

EXP-UNC:0011841/2018

VISTO:

El proyecto de modificación del Reglamento del espacio curricular “Práctica Archivística” de la carrera de Archivología. Y

CONSIDERANDO:

Que el nuevo proyecto fue deliberado en el seno por la Comisión de Vigilancia y Reglamento del Consejo de la Escuela de Archivología y cuenta con los consensos para adecuar la normativa a los requerimientos de los alumnos de la carrera de Archivología.

Que Secretaría Académica toma conocimiento y formula consideraciones que fueron incluidas en el texto final que consta a Fs. 6/8.

Que se acompaña el modelo de Acuerdo de Práctica Archivística a Fs. 9/10.

Que en sesión del día de la fecha se aprobó por unanimidad el despacho de la Comisión Vigilancia y Reglamento.

Por ello,

EL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DE LA
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES

RESUELVE:

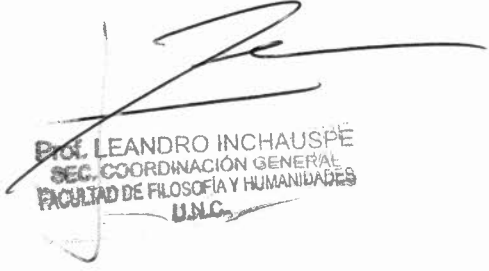
ARTÍCULO 1º APROBAR el Reglamento de Práctica Archivística y el modelo de Acta Acuerdo que como Anexo I y Anexo II forman parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º Dejar sin efecto la resolución del H.C.D. Nro. 277/02.

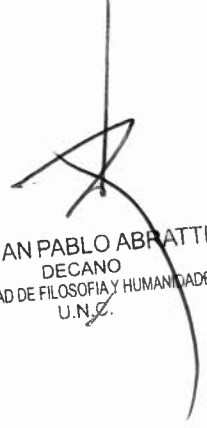
ARTÍCULO 3º Protocolícese, inclúyase en el Digesto Electrónico de la Universidad Nacional de Córdoba, comuníquese y archívese.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA A VEINTISIETE DE AGOSTO DE DOS MIL DIECIOCHO.

RESOLUCIÓN N° **420**
PJG



DR. LEANDRO INCHAUSPE
SEC. COORDINACIÓN GENERAL
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES
U.N.C.



Dr. JUAN PABLO ABRATTE
DECANO
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES
U.N.C.

ANEXO I Resolución del H.C.D. N° 420

REGLAMENTO DE PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

I. Definición y características

Artículo 1 De acuerdo al Plan de Estudios vigente la Práctica Archivística consiste en desarrollar tareas de diagnóstico, planificación y desarrollo de técnicas archivística (identificación, clasificación, ordenación, descripción, evaluación y conservación) en diferentes tipos de archivos y soportes.

Artículo 2 La Práctica Archivística se cumplimenta mediante 100 (cien) horas de labor en un Archivo denominado Anfitrión, con el que se establecerá un acuerdo de partes en cada caso, según modelo que consta en el Anexo II del presente. Esta actividad se podrá realizar dentro del sistema de archivos de la Universidad Nacional de Córdoba, con las entidades con las que haya convenios-marco preexistentes o, por acuerdo, con otros Archivos universitarios o de instituciones públicas o privadas, en la ciudad de Córdoba o fuera de ella. El Archivo Anfitrión puede ser sugerido por los propios alumnos y podrá ser aceptado, previa evaluación y análisis de factibilidad por el Consejo de Escuela y por el docente Coordinador de la Práctica Archivística.

Artículo 3 La institución interesada en ser Archivo Anfitrión deberá presentar una nota dirigida a la Dirección de la Escuela, especificando las características del Archivo, las tareas a desarrollar por el alumno, el nombre de quien oficiará de Tutor y toda otra información que considere de interés. La propuesta será analizada por el Consejo de Escuela y el Coordinador de Práctica Archivística.

Artículo 4 Las prácticas serán de 6 (seis) horas semanales como mínimo y 20 (veinte) como máximo, según se establezca con el Archivo Anfitrión, debiendo mantener continuidad hasta su terminación.

Artículo 5 El alumno deberá cumplir un total de 100 (cien) horas de práctica. Si el estudiante trabaja en un archivo, deberá realizar la práctica archivística en una institución diferente a la que se desempeña.

II. Dirección y orientación

Artículo 6 La orientación de la Práctica Archivística estará a cargo de dos responsables: Coordinador General y Tutor del Archivo Anfitrión.

Artículo 7 La Coordinación General estará a cargo del profesor designado en el espacio curricular "Práctica Archivística". Sus funciones son:

- a) Promover la relación con los archivos anfitriones y realizar los acuerdos necesarios.
- b) Coordinar con el Archivo Anfitrión la planificación y desarrollo de la Práctica Archivística.

Prof. LEANDRO INCHAUSPE
SEC. COORDINACIÓN GENERAL
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES
UNC.

- c) Supervisar el desarrollo de la Práctica, garantizando que se cumpla con los objetivos del Plan de Estudios.
- d) Definir las pautas de presentación de los informes finales de las prácticas archivísticas.
- e) Orientar al alumno en la elaboración del Informe Final.

Artículo 8 El tutor del Archivo Anfitrión deberá ser un archivero graduado o una persona responsable del Archivo de la institución. En el caso de que no lo haya, el Coordinador General deberá oficiar de Tutor. Sus funciones son:

- a) Confeccionar el cronograma de actividades a realizar por el alumno.
- b) Controlar la asistencia y realizar el seguimiento de las tareas del alumno.
- c) Presentar al Coordinador General una reseña sobre el desempeño del alumno.

III. Inscripción

Artículo 9 Los alumnos se inscribirán para realizar la Práctica Archivística en las fechas previstas en el Calendario Académico de la Facultad de Filosofía y Humanidades, debiendo para ello:

- a) tener aprobado el segundo año completo de la carrera;
- b) estar cursando o haber aprobado Selección Documental y Archivos Administrativos e Históricos.

IV. Presentación y evaluación del Informe

Artículo 10 Finalizada la Práctica:

- a) el Tutor del Archivo Anfitrión deberá entregar al Coordinador de Práctica, dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes, una reseña sobre el desempeño y cumplimiento del alumno;
- b) el Alumno deberá confeccionar y entregar al Coordinador de Práctica, dentro de los 30 (treinta) días hábiles siguientes el Informe Final de la actividad realizada, para su evaluación, según lo establece el Régimen de Alumnos vigente, para los alumnos promocionales;
- c) el Coordinador General recibirá el Informe, junto a la reseña del Tutor, lo evaluará y verificará si el alumno está en condiciones de presentarse al coloquio, según lo disponga el Calendario Académico de la Facultad de Filosofía y Humanidades.

Artículo 11 El Informe Final del alumno deberá ser realizado siguiendo las pautas del cuadernillo de citas bibliográficas del Reglamento de Trabajo Final de Licenciatura. Su extensión no será inferior a 10 (diez) páginas ni excederá las 20 (veinte) páginas.

Artículo 12 Para estar en condiciones de presentarse a la instancia de coloquio, el alumno deberá tener aprobadas todas las materias de tercer año.

Artículo 13 Toda situación no prevista en el presente Reglamento será resuelta por el Consejo de Escuela.

Artículo 14 Este Reglamento regirá para los alumnos que se inscriban a la Práctica Archivística con posterioridad a la fecha de aprobación del presente Reglamento.

Prof. LEANDRO INCHAUSPE
SEC. COORDINACIÓN GENERAL
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES
U.N.C.

ANEXO II Resolución del H.C.D. N° 420

MODELO DE ACTA ACUERDO DE PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA
CON LA ESCUELA DE ARCHIVOLOGÍA

En la Ciudad de Córdoba, a los día del mesdel año entre la ESCUELA DE ARCHIVOLOGÍA, de la Facultad de Filosofía y Humanidades de la Universidad Nacional de Córdoba, con sede en el Pabellón España, primer piso de la Ciudad Universitaria de la Ciudad de Córdoba, representada por su Director/a.....en adelante llamada la ESCUELA y la Instituciónrepresentada por.....con domicilio enen adelante la INSTITUCIÓN, a los efectos de que los Estudiantes de la mencionada Escuela, realicen la Práctica Archivística que es parte de la currícula y que al cumplimentar todos los espacios requeridos por el plan recibirán el título de Técnico Profesional Archivero. Se celebra el presente Acuerdo conforme a las cláusulas que a continuación se detallan:

PRIMERA: Las partes declaran conocer y aceptar las normas vigentes que reglamentan los procedimientos que hacen a su ejecución, aplicados para el caso específico de la Práctica Archivística.-

SEGUNDA: La INSTITUCIÓN permitirá que el/la EstudianteD.N.I....., MATRÍCULA.....con domicilio en de la Ciudad de CÓRDOBA (CP), a la que llamaremos en adelante el/la PRACTICANTE, realice la Práctica Archivística relacionada con su educación y formación académica, en el ámbito del Archivo de la INSTITUCIÓN, sito en el ámbito de la.....-

TERCERA: La Práctica Archivística se extenderá desde el día de de hasta completar las horas de Práctica que contempla el Reglamento de Práctica Archivística de la Escuela.-

Las actividades se desarrollarán entre los días lunes y viernes, entre las 10:00 y las 16:00 horas, cumpliendo 3 (tres) horas como mínimo en cada uno de dichos días. El/la PRACTICANTE podrá recuperar horas, cuando, por causas justificadas o ajenas a su voluntad, no haya podido desempeñarse en los días u horarios previstos. Esta posibilidad se habilitará siempre que se acuerde con quien esté a cargo del Archivo Anfitrión dicha posibilidad.-

CUARTA: A los fines del presente Acuerdo y acorde al espíritu de las normas que reglamentan la materia, la Práctica debe entenderse como una actividad cuya única meta es que el/la PRACTICANTE ponga en ejecución, los conocimientos teóricos adquiridos durante su formación, tome contacto con el ámbito en donde se desarrollan las relaciones laborales o de servicios y se integre a una labor que le permitirá un adecuado desempeño en su posterior actividad profesional.-

QUINTA: Se deja expresamente establecido que la práctica a desarrollar por el/la PRACTICANTE no será rentada y el Archivo Anfitrión proveerá los elementos que demande la misma.-

SEXTA: Se establece que entre la INSTITUCIÓN y su Archivo y quien realiza la Práctica Archivística no existe ni existirá ningún tipo de relación jurídica durante el transcurso de la Práctica, ni serán de aplicación las normas relativas al Derecho Laboral.-

Prof. LEANDRO INCHAUSPE
SEC. COORDINACIÓN GENERAL
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES
U.N.C.

SÉPTIMA: El Archivo anfitrión brindará al/a la PRACTICANTE la información necesaria e indispensable para que pueda desempeñar sus tareas, nombrando la INSTITUCIÓN un Supervisor de la Práctica a.....y a su vez, el/la PRACTICANTE tendrá por parte de la Escuela de Archivología como Tutor/a al/a la Prof.....para el seguimiento de la práctica mientras dure la misma. Ambos supervisor y tutor deberán informar a la brevedad a la ESCUELA y a la INSTITUCIÓN cualquier cambio que sufra tanto la Práctica como la actividad o conducta del/de la PRACTICANTE, así como cualquier otra circunstancia que permita decidir la continuidad o no del/de la PRACTICANTE dentro de la INSTITUCIÓN.-

OCTAVA: El/la PRACTICANTE deberá cumplir con los reglamentos y disposiciones internos de la INSTITUCIÓN y del Archivo Anfitrión, en lo que se refiere a asistencia, puntualidad, comportamiento, manejo de elementos, secretos y confidencialidad, no pudiendo desarrollar dentro del ámbito de las mismas, actividades políticas o de cualquier otra índole, ajenas a los objetivos de la Práctica. Los objetivos y actividades concretas que deberá realizar, se determinarán una vez que la PRACTICANTE tome contacto con el encargado del Archivo.-

NOVENA: El/la PRACTICANTE no podrá bajo ninguna circunstancia, hacer uso de la documentación existente en la INSTITUCIÓN, ni exhibirla en la documentación que avale su trabajo final ni en forma escrita, gráfica, ni empleando ningún otro medio multimedial (CD, DVD, disquetes, Etc), sin el consentimiento por escrito de las Autoridades firmantes del presente acuerdo.-

DÉCIMA: El/la INSTITUCIÓN y el Archivo Anfitrión deslindan toda responsabilidad respecto al/a la PRACTICANTE en cuanto a riesgos de trabajo o de salud, así como de cualquier otra situación imprevista que pudiere afectarle.-

UNDÉCIMA: Cualquiera de las partes podrá rescindir el presente Acuerdo comunicándolo con una antelación mínima de diez (10) días a la otra, explicando los fundamentos de su decisión, lo que no dará a la contraria derecho a reclamo alguno, como así tampoco al/a la PRACTICANTE.-

DUODÉCIMA: Para que esta actividad tenga validez académica, se ratifica que conforme lo establece la Reglamentación de Práctica Archivística, al momento de firmar este ACUERDO el/la PRACTICANTE deberá tener APROBADAS todas las asignaturas del segundo año del primer ciclo y estar cursando, como mínimo, la asignatura "Archivos Administrativos e Históricos", correspondiente a tercer (3º) año.

En prueba de conformidad se firman dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en el lugar y fecha citados, recibiendo cada uno el suyo de plena conformidad.

Prof. LEANDRO INCHAUSPE
SEC. COORDINACIÓN GENERAL
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES
UNC.