

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

PROGRAMA DE ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DIGITAL REGLAMENTO PARA PRÁCTICAS PROFESIONALES

“Por el cual se expide el reglamento de prácticas profesionales del programa de Archivística y Gestión de la Información Digital”

El Consejo Curricular de la carrera de Archivística y Gestión de la Información Digital de la Universidad Francisco José de Caldas, reunido en la ciudad de Bogotá, el día 24 de agosto de 2022, en uso de las facultades que le confiere el Reglamento Orgánico Interno, ACUERDA aprobar el REGLAMENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES, el cual quedará así:

ACUERDA

TÍTULO I

DEFINICIONES, OBJETO Y NORMAS GENERALES

Artículo 1.- Definición. El presente reglamento rige los procesos de gestión micro curricular de las prácticas profesionales del Proyecto Curricular de Archivística y Gestión de la Información Digital de la Universidad Distrital “Francisco José de Caldas”, enfatizando en los deberes, derechos, evaluaciones, régimen disciplinario. En ese sentido, la carrera de Archivística y Gestión de la Información Digital, es un Proyecto Curricular, orientado a desarrollar distintas actividades académicas que lo convierten en líder en procesos archivísticos, gestión documental, administración de archivos y gestión del patrimonio documental y la memoria, así como el diseño, implementación y evaluación de proyectos de gestión de información digital, considerando su aplicación en diversos escenarios organizacionales y comunitarios. Con la capacidad científica y técnica que se exige en el medio para emprender procesos de producción, organización, almacenamiento, recuperación, conservación y preservación de la información archivística, además de una capacidad de gestión que le permite abordar estos procesos con criterio gerencial, de eficiencia y eficacia, los cuales podrá realizar como empleado directo, como consultor o como propietario de su propia empresa.

El Proyecto Curricular de Archivística y Gestión de la Información Digital, define las prácticas profesionales como un escenario de integración y aplicación de conocimientos, habilidades y actitudes desde las cuales se desarrollan ejercicios dinámicos que contribuyen con la formación integral de los futuros profesionales, resaltando los procesos de gestión documental, en concordancia con la filosofía

de la excelencia académica que se ha trazado en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, por medio de la cual se garantiza una formación inicial, permanente y continuada de alto nivel, lo cual impacta el desarrollo de competencias científicas, humanas y sociales, con altos valores éticos y morales, en beneficio de la sociedad.

La práctica profesional que corresponde al IX Semestre del Plan de Estudios, debe ser una experiencia que contribuya a fortalecer en el futuro profesional la formación científica y técnica de alta calidad, con sólidas bases conceptuales y teóricas enriquecidas con una adecuada formación humana y social, que le facilitan un excelente desempeño en empresas e instituciones, sean públicas, privadas o mixtas, reconociendo el valor estratégico de la información y las mediaciones digitales como procesos esenciales para el logro de la eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.

Dependiendo del desarrollo, ubicación y objetivos, la carrera de Archivística y Gestión de la Información Digital de la Universidad Francisco José de Caldas, ha definido los siguientes aspectos que enmarcan las prácticas profesionales obligatorias:

1.1. Práctica en organizaciones públicas y privadas: Práctica que se realiza en una Entidad u Organización, pública o privada, y en la cual el estudiante ejerce funciones que exigen la aplicación de los conocimientos y competencias adquiridos durante su formación académica como profesional en Archivística y Gestión de la Información Digital. Esta práctica puede ser o no remunerada por la Entidad u Organización y en desarrollo de ésta, el estudiante queda sometido al cumplimiento de las obligaciones y deberes del reglamento de Prácticas Profesionales de la carrera de Archivística y Gestión de la Información Digital de la Universidad Francisco José de Caldas y del Reglamento Interno de la Entidad u Organización.

1.2. Práctica Social: Se entiende por Práctica Social, la realizada por el estudiante en una institución u organización sin ánimo de lucro, comunidades entre otras que, a través de convenios o cartas de intención, para la realización de proyectos que propendan por el desarrollo social y económico de los sectores menos favorecidos de la población. A través de ésta, se busca formar profesionales con sensibilidad social, conocimiento de las realidades regionales y locales, y compromiso con el desarrollo del país.

1.3 Práctica en proyectos de extensión, consultoría y asesoría. Los estudiantes podrán realizar su práctica profesional mediante la vinculación a proyectos archivísticos en general, de gestión documental y administración de archivos, considerando planes de trabajo de proyectos de extensión, consultoría y asesoría a diversos tipos de entidades públicas y privadas, adelantados por el programa de Archivística y Gestión de la Información Digital de la Universidad Francisco José de Caldas, cumpliendo con los requisitos establecidos para este espacio académico.

Artículo 2.- Objeto. El objeto del presente reglamento es dotar al Programa de Archivística y Gestión de la Información Digital, de un cuerpo normativo, orgánico y sistemático que permita:

- a. Generar los espacios académicos para garantizar una gestión micro curricular de la práctica profesional, la cual se cursa en el noveno semestre de la malla curricular. Dicha práctica está fundamentada en los principios generales de las libertades de cátedra, de investigación y de aprendizaje;
- b. Contribuir con el desarrollo de competencias generales y específicas, propias de la disciplina Archivística y de Gestión de la Información Digital, sobre la base de criterios de calidad, responsabilidad, ética e igualdad de oportunidades.
- c. Contribuir a elevar el nivel de calidad de los estudiantes en búsqueda permanente de la excelencia;
- d. Proyectar las actividades y servicios de la carrera de Archivística y Gestión de la Información Digital, hacia la comunidad para contribuir al desarrollo y progreso del país;
- e. Definir las condiciones para el desempeño de las actividades académicas del estudiante y los criterios para su evaluación;
- f. Establecer derechos y deberes de los estudiantes de la carrera de Archivística y Gestión de la Información Digital de la Universidad Francisco José de Caldas.

Parágrafo único: Las prácticas profesionales en el contexto del Proyecto Curricular de Archivística y Gestión de la Información Digital se articulan con el Marco Nacional de Cualificaciones, definido para Colombia, el cual señala que el nivel profesional debe privilegiar la gestión de proyectos y procesos aplicando conocimientos teóricos y fácticos especializados profundos, en contextos de trabajo o estudio predecibles, no estructurados, dirigiendo acciones con responsabilidad por recursos humanos, administrativos, financieros y técnicos. De modo que no se aprobarán prácticas profesionales de corte técnico y operativo, dado que éstas corresponden con otros niveles expresados en el Marco Nacional de Cualificaciones, diferentes al nivel profesional.

Artículo 3.- Obligatoriedad. Para optar al título de profesional en Archivística y Gestión de la Información Digital, expedido por la Universidad, el estudiante deberá haber realizado satisfactoriamente las prácticas profesionales establecidas por el Comité de Prácticas Profesionales. El estudiante podrá elegir cualquiera de las opciones establecidas en el presente reglamento, siendo competencia de la Coordinación de Prácticas Profesionales aprobar la que sea elegida por el estudiante, fijar los compromisos académicos que éste adquiere para su realización y establecer los mecanismos de evaluación de esta.

Artículo 4.- Requisitos. Los estudiantes de la carrera de Archivística y Gestión de la Información Digital desarrollarán su práctica profesional durante el último semestre de la carrera, período durante el cual adquirirán la condición de estudiante / practicante, previa realización de los cursos o talleres virtuales o presenciales de inducción ofrecidos por la Coordinación de Prácticas Profesionales y por la entidad u organización. Los estudiantes sólo podrán ingresar al semestre de prácticas cuando cumplan los siguientes requisitos:

- 4.1. Tomar el curso de inducción (presencial o virtual).
- 4.2. Haber cursado y aprobado los espacios académicos obligatorios correspondientes al Plan de Estudio hasta el semestre inmediatamente anterior al espacio académico de Práctica Profesional. Por aprobar hasta máximo 15 créditos.
 - 4.2.1 En el caso de los espacios académicos electivos y complementarios, debe tener por aprobar, hasta máximo 12 créditos.
- 4.3. La selección del tipo de prácticas se hará de acuerdo al promedio acumulado
- 4.4. Asistir a las reuniones con la Coordinación de Prácticas Profesionales.
- 4.5. Entregar los documentos exigidos por la Coordinación de Prácticas Profesionales, en los tiempos y términos previstos.
- 4.6. Estar matriculado académica y financieramente dentro de las fechas señaladas en el Calendario Académico de la Universidad.
- 4.7. Aprobar el proceso de selección exigido por la entidad u organización donde realizará la práctica.

El estudiante que vaya a realizar su período de práctica deberá matricularse en las fechas fijadas en el calendario académico. Si el estudiante no se encuentra matriculado en la Universidad, su Período de Práctica no será válido como requisito académico para optar el título de profesional en Archivística y Gestión de la Información Digital.

Artículo 5.- Duración. El Período de Práctica tiene una duración de 288 horas, correspondientes a 6 créditos y a un período mínimo de cuatro meses y máximo de seis meses, contados preferiblemente de enero a junio y de junio a diciembre, buscando que sean compatibles con los semestres académicos.

Artículo 6.- Obligaciones de los estudiantes / practicantes. Son obligaciones de los estudiantes en Periodo de Práctica:

6.1. Acoplarse a la jornada laboral de la entidad u organización donde realice la práctica, así como a su reglamento interno de trabajo.

6.2. Comportarse profesionalmente; hay que recordar que, dentro de la entidad u organización, representa a la Universidad.

6.3. Portar el carné de la Universidad, a fin de identificarse como estudiante cuando sea necesario.

6.4. Las prácticas se formalizan mediante convenio, acuerdo de voluntades o contrato y asumirán los criterios que se señalan en la Resolución No: 3546 de agosto de 2018 del Ministerio del Trabajo, en la que se “regulan las prácticas profesionales” entre la Universidad, el escenario de práctica y el estudiante, y no puede darse por terminado en forma unilateral por parte de la entidad u organización o del estudiante, sin el previo conocimiento de la Coordinación del Programa de Prácticas Profesionales de la Facultad.

6.5. Las prácticas se regularán mediante el reglamento del Programa de Prácticas Profesionales de la carrera de Archivística y Gestión de la Información Digital de la Universidad Francisco José de Caldas. y el reglamento de la entidad u organización.

6.6. Permanecer en la práctica durante el tiempo que se haya acordado en el convenio. Sólo se puede suspender, o cambiar de práctica previa presentación de justificación comprobada y aprobada por la Coordinación de Prácticas Profesionales.

6.7. En su calidad de practicante, el estudiante es responsable de su labor en la entidad u organización. La Coordinación lo apoyará y orientará mediante tutores que optimizarán su gestión.

6.8. En su calidad de estudiante de la carrera deberá responder por las exigencias académicas que para la práctica señalen la Coordinación y el tutor designado (presentación de informes, asistencia a eventos de la carrera o de la Universidad, etc.).

6.9. Cuando un estudiante sea desvinculado de la organización por deshonestidad o incumplimiento demostrados, se le aplicarán las sanciones contempladas en el Reglamento de la Universidad. Modalidades de Práctica Profesional. Los estudiantes podrán realizar su período de práctica profesional vinculando su capacidad laboral con una entidad u organización, pública o privada, en el país remunerada o no remunerada, bajo la modalidad de convenio.

Artículo 7. Participantes en la práctica: son las personas que participan en la realización de la práctica

7.1 Coordinador de la práctica: profesores del programa académico con experiencia en el sector que coordina el desarrollo de las actividades de orden académico, de gestión, administración y garantiza el cumplimiento de los compromisos generales entre el programa y los escenarios de práctica.

7.2 Comité de práctica: equipo de trabajo que orienta y asesora el desarrollo de la práctica. Conformado por el coordinador del proyecto curricular de Archivística y Gestión de la Información Digital, el coordinador de la práctica, y los coordinadores de currículo y extensión del programa

7.3 Estudiantes: profesionales de Archivística y Gestión de la Información Digital en formación, que se encuentran en matrícula activa y que son responsables de su proceso formativo en el marco de los propuesto en el plan de estudios y lo estipulado en la normatividad vigente de la Universidad Francisco José de Caldas

Parágrafo único: Los principios que rigen la práctica profesional en el Proyecto Curricular de Archivística y Gestión de la Información Digital son: flexibilidad, autonomía, diversidad y pluralidad.

TÍTULO II PROCESOS DE UBICACIÓN Y SELECCIÓN

Artículo 8.-Proceso de Ubicación. Todo proceso de ubicación para prácticas remuneradas o no remuneradas, y su ubicación en cualquier entidad u organización se hará por intermedio de la Coordinación de Prácticas Profesionales de la carrera de Archivística y Gestión de la Información Digital.

8.1. Disponibilidad. Los estudiantes aspirantes a desarrollar su práctica deberán tener la disponibilidad de tiempo completo para asistir a las entrevistas y pruebas requeridas por cada una de las entidades u organizaciones, durante sus respectivos procesos de selección. A su vez, deberán seguir las recomendaciones dadas por la Coordinación de Prácticas Profesionales, incluidas las de presentación personal y diseño de documentos.

Artículo 9.- Organizaciones. Las entidades u organizaciones, públicas o privadas, que deseen acreditarse en la carrera de Archivística y Gestión de la Información Digital deben ser entidades legítimamente constituidas, sin importar sector económico, razón social o antigüedad, ciudad o país.

Artículo 10.- Practicantes en la carrera. Es política del programa de Archivística y Gestión de la Información Digital, propiciar el desarrollo de prácticas profesionales al interior de la misma, como una forma de fomentar la interacción estudiante-docente-personal administrativo y directivo.

Artículo 11.- Requisitos para Acreditación de las Organizaciones. Para acreditarse, las organizaciones deben:

1. Presentar a la Coordinación de Prácticas Profesionales la solicitud de practicantes en el formato diseñado para tal fin.
2. Adjuntar copia del registro de Cámara de Comercio o documento que acredite la existencia y representación legal de la empresa.
3. Presentar un plan de trabajo para el estudiante en práctica, que le permita desarrollar las oportunidades ocupacionales que garantizan su desarrollo profesional.

4. Proveer un jefe directo que asesore y evalúe el desempeño profesional del estudiante y que proporcione a la Coordinación de Prácticas Profesionales los informes que permitan evaluar la práctica.
5. Aceptar las políticas, reglamentos y procedimientos del programa de Archivística y Gestión de la Información Digital para el desarrollo, seguimiento y evaluación de las prácticas profesionales.
8. Haber sido aprobada por la Coordinación de Prácticas Profesionales, una vez se revisen los documentos de solicitud para dicha acreditación. La Coordinación podrá requerir información adicional que le permita verificar la existencia y requerimiento de la práctica.
9. Formalizar la vinculación del estudiante por medio de un convenio y/o carta de intención.

Artículo 12.- Acreditación de Organizaciones por Contactos Personales. Los estudiantes que hayan tramitado de manera directa una opción especial de vinculación para el período de práctica profesional deberán ponerla a consideración de la Coordinación de Prácticas Profesionales, para su estudio y podrá ser reconocida teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Informar a la Coordinación de Prácticas Profesionales y obtener aprobación.
2. Presentar la hoja de vida en el formato de la carrera.
3. Seguir los requisitos estipulados en el artículo 11. Como parte del estudio de la solicitud, la Coordinación de Prácticas Profesionales podrá exigir los documentos necesarios para verificar la pertinencia e idoneidad de la organización o proyecto y/o efectuar visitas a las instalaciones de la organización.

Artículo 13.- Inhabilidad de práctica. No se podrá desarrollar prácticas en empresas que tengan en sus directivas a familiares del estudiante en primer grado de consanguinidad. Tampoco, en empresas de propiedad de familiares del estudiante en primer grado de consanguinidad.

Artículo 14.- Obligaciones de las Organizaciones.

1. Contar con un contacto directo (jefe) que se haga cargo del seguimiento al estudiante en práctica preferiblemente un archivista profesional.
2. Facilitar el seguimiento y la evaluación de la práctica.
3. Proporcionar la información requerida por la Coordinación de Prácticas Profesionales de la carrera de Archivística y Gestión de la Información Digital.
4. Garantizar un trato digno a los estudiantes en práctica.
5. Respetar la normatividad universitaria en materia de prácticas profesionales.
6. Asignar las funciones y tareas de acuerdo con el perfil universitario del practicante.

7. Notificar a la Coordinación de Prácticas Profesionales las irregularidades que se presenten durante el desarrollo de la práctica.
8. Proceso de vinculación a la empresa. Una vez aceptado en la empresa u organización, el estudiante deberá cumplir con los requisitos exigidos tanto por la empresa como por la Universidad, para iniciar su semestre de prácticas.
9. Después de ser seleccionado, cada estudiante debe averiguar personalmente en la empresa u organización qué documentos y demás requisitos debe cumplir para su ingreso.
10. El estudiante en práctica, se comprometerá a conocer y acatar las políticas, normas y reglamentos de la empresa u organización a la cual se ha vinculado. En caso de incumplimiento, el estudiante quedará sometido a los procedimientos establecidos por la Universidad en los diferentes reglamentos estudiantiles.

Artículo 15.- Remuneración de la Práctica. La práctica profesional puede o no ser remunerada. En el caso de que sea remunerada, la asignación salarial o de honorarios que reciba el estudiante durante su período de práctica, será fijada por la organización contratante de acuerdo con sus políticas salariales.

TÍTULO III

INFORMES, VISITAS Y REUNIONES

Artículo 16.- Informes Mensuales. El estudiante deberá presentar un Informe de Ingreso y Adaptación al finalizar el segundo mes de la práctica, en formato diseñado por la Coordinación de Prácticas Profesionales, al docente-tutor asignado, información que éste considerará para el seguimiento y acompañamiento del practicante, así como la evaluación inicial y final de la práctica.

Artículo 17.- Informe Final. Este producto debe dar cuenta de la experiencia personal y académica obtenida por el estudiante durante el desarrollo de su práctica profesional, por tanto, debe contener una serie de aspectos en los cuales se realice un relato o se sistematice las actividades desarrolladas y los logros obtenidos, sobre la base del plan de práctica profesional.

Artículo 18.- Incumplimiento de Informes. La no entrega del Informe de Ingreso y Adaptación y del Informe Final, escritos con base en la experiencia personal y académica durante la práctica, determina que estos informes se califiquen con 0.0, salvo causa justificada y demostrada plenamente por el practicante y debidamente aprobada por el coordinador de la práctica.

Artículo 19.- Visitas. Las visitas serán organizadas de acuerdo con el plan de prácticas y cuando el desarrollo de la práctica lo amerite, y de acuerdo con lo pactado con la empresa o institución y el coordinador del área.

CAPÍTULO IV EVALUACIÓN

Artículo 20.- La Práctica Profesional será evaluada por los docentes-tutores de acuerdo con los informes suministrados por el superior inmediato del practicante durante las visitas de evaluación, así como por los objetivos alcanzados por el estudiante y los informes que presente. Se realizarán dos evaluaciones (dos informes parciales) y el examen final (informe final) los cuales estarán articulados con los tres cortes establecidos en el Calendario Académico.

Artículo 21.- Calificación de la Práctica Profesional. La Coordinación de Prácticas Profesionales y la Coordinación del Proyecto Curricular de Archivística y Gestión de la Información Digital tienen la autonomía para calificar la práctica profesional y, por tanto, tomarán las decisiones al respecto. La práctica tiene una evaluación cualitativa / cuantitativa de 1 a 5 y para aprobación de ésta, será mínimo de 3.0. Se establecen como criterios para la evaluación de la práctica profesional: grado de cumplimiento de las actividades frente al plan de trabajo de la práctica profesional, estructura de los entregables que se derivan de la práctica profesional, consistencia interna de los entregables, coherencia con los objetivos y actividades expresadas en el plan de prácticas profesionales. Se definirán rúbricas para la evaluación de la práctica profesional, las cuales deben ser conocidas por los estudiantes y los responsables del seguimiento en las entidades. La rúbrica se debe socializar al inicio de la práctica.

Artículo 23.- Pérdida de la Práctica. Son causales de pérdida de la práctica profesional:

1. Renunciar a la Entidad u Organización donde realiza su práctica y/o al proyecto sin autorización de la Coordinación de la carrera de Archivística y Gestión de la Información Digital.
2. Ser desvinculado de la Entidad u Organización por violación de sus normas o reglamentos, o por demostración de incompetencia.
3. Incumplimiento de la entrega de los informes.
4. Alcanzar una nota inferior a 3.0.

Parágrafo: En caso fortuito o de fuerza mayor, de terminación anticipada de la práctica profesional, previa justificación comprobada por la Coordinación de la carrera de Archivística y Gestión de la Información Digital, el estudiante puede concluir la misma en una segunda organización, teniendo como una opción la carrera de Archivística y Gestión de la Información Digital. El estudiante que después de aceptar la vinculación a una entidad u organización, renuncia a ella sin una causa justa, será evaluada la situación por el comité de práctica.

Artículo 24.- Repetición de la Práctica. Los estudiantes que no aprueben la Práctica Profesional deberán repetirla en el semestre siguiente en una empresa distinta.

Artículo 25.- Vigencia. Este Reglamento tiene vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte del Consejo Curricular del Programa de Archivística y Gestión de la Información Digital y luego de su publicación.

Artículo 26.- Cualquier hecho o actividad que no esté contemplado en el presente Reglamento de Prácticas Profesionales será dirimido por el Comité de Prácticas Profesionales de la carrera de Archivística y Gestión de la Información Digital de la Universidad Francisco José de Caldas.