



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
SYLLABUS DE ESPACIO ACADÉMICO

FACULTAD: CIENCIAS Y EDUCACIÓN

PROYECTO CURRICULAR: ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DIGITAL

NOMBRE DEL DOCENTE: JOHN FRANCISCO CUERVO ALONSO

AREA DE FORMACIÓN:

PRACTICA PROFESIONAL

ESPACIO ACADÉMICO: Asignatura (X), Grupo de Trabajo

(), Cátedra () **Obligatorio (X): Básico (X)**

Complementario ()

Electivo (): Intrínsecas () Extrínsecas ()

CÓDIGO: 24046

NÚMERO DE ESTUDIANTES: 3

GRUPO: 053-1

NÚMERO DE CRÉDITOS: 3

TIPO DE CURSO: TEÓRICO Y PRÁCTICO

TEO-PRAC: X

Alternativas metodológicas:

Clase Magistral (), Seminario (), Seminario – Taller (), Taller (), Prácticas (X), Proyectos tutoriados (), Otro: _____

HORARIO: Total Horas Semanales Lectivas: 18

DIA	HORA	SALON
MIÉRCOLES	1:00 – 4:00 PM	ENTIDAD DE PRACTICA
VIERNES	1:00 – 4:00 PM	

I. JUSTIFICACIÓN DEL ESPACIO ACADÉMICO (¿ Por Qué?)

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.

Conocimientos previos (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:

1. Tomar el curso de inducción (presencial o virtual).
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.
 - 2.1 En el caso de los espacios académicos electivos y complementarios, debe tener por aprobar, hasta máximo 12 créditos.
3. La selección del tipo de prácticas se hará de acuerdo al promedio acumulado.
4. Asistir a las reuniones con la Coordinación de Prácticas Profesionales.
5. Entregar los documentos exigidos por la Coordinación de Prácticas Profesionales, en los tiempos y términos previstos.
6. Estar matriculado académica y financieramente dentro de las fechas señaladas en el Calendario Académico de la Universidad.
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.

**II. PROGRAMACIÓN DEL CONTENIDO (¿El Qué? Enseñar)
OBJETIVO GENERAL**

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.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 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.

PROPÓSITOS DE FORMACIÓN

La Práctica Profesional constituye un espacio académico cuyo objetivo es ofrecer un espacio profesional que introduzca a los estudiantes en las actividades archivísticas de diversa índole, tanto a nivel teórico como metodológico, en 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.

UNIDADES TEMÁTICAS Y/O PROBLEMÁTICAS

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.

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.

III. ESTRATEGIAS (¿ Cómo?)

Metodología Pedagógica y Didáctica:

En este espacio académico se desarrollarán competencias profesionales y se deben atender los siguientes requisitos:

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. 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 periodo 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.

Dentro de la maya curricular se ha definido realizarán 48 horas de trabajo directo, 48 horas de trabajo cooperativo y 192 horas de trabajo autónomo, no obstante, tal como se indica en el reglamento de prácticas profesionales, dado el vínculo que se establece entre la entidad y el estudiante, este último debe acoplarse a la jornada laboral de la entidad u organización donde realice la práctica, así como a su reglamento interno de trabajo.

Tipo de Curso	Horas			Horas profesor/semana	Horas Estudiante/semana	Total Horas Estudiante/semestre	Créditos
	TD	TC	TA	(TD + TC)	(TD + TC +TA)	X 16 semanas	
	3	3	12	6	18	288	6

Trabajo Presencial Directo (TD): trabajo de aula con plenaria de todos los estudiantes.

Trabajo Mediado _ cooperativo (TC): Trabajo de tutoría del docente a pequeños grupos o de forma individual a los estudiantes.

Trabajo Autónomo (TA): Trabajo del estudiante sin presencia del docente, que se puede realizar en distintas instancias: en grupos de trabajo o en forma individual, en casa o en biblioteca, laboratorio, etc.)

IV. RECURSOS (¿Con Qué?)

Medios y Ayudas: Se recurrirá a áreas o dependencias de la Universidad o entidades externas que ofrezcan las condiciones necesarias para la estructuración del desarrollo de la práctica profesional, en las cuales se diseñarán actividades de operación, aprendizaje, complementada otros recursos.

BIBLIOGRAFÍA

CORTES ALONSO, Vicenta. (1982). Manual de Archivos Municipales. Madrid: ANABAD.

Cruz Mundet, J. R. (2001). Manual de archivística, Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

GRUPO IBEROAMERICANO DE TRATAMIENTO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS: Hacia un diccionario de terminología archivística / GITAA, Archivo General de la Nación. (1997), Santafé de Bogotá, D.C., s.l., s.n.

HEREDIA HERRERA, Antonia. (1995). Archivística general teoría y práctica. 7ª. Ed. Sevilla, Diputación de Sevilla. 512 p.

MILLER, Frederick. (1996). Ordenación y Descripción de Archivos y Manuscritos. Traducción de Celso Rodríguez. Archivo General de la Nación de Colombia, Santafé de Bogotá.

ROHADS, James B. (1983). La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas de información: estudio del RAMP, preparado por James B. Rhoads para el Programa General de Información y UNISIST. París, Unesco, 82 pgs.

SCHELLENBERG, Theodore. (1958). Archivos Modernos. Principios y técnicas. Traducción de Manuel Carrera Stampa. La Habana. Instituto Panamericano de Geografía e Historia.

TANODI, Aurelio. (1961). Manual de Archivología Hispanoamericana. Córdoba (Argentina): Universidad Nacional de Córdoba.

VASQUEZ, Manuel. (1999). Introducción a la archivología. Santafé de Bogotá. Archivo General de la Nación.

V. ORGANIZACIÓN / TIEMPOS (De Qué Forma?)

Espacios, Tiempos, Agrupamientos: *Dado el vínculo que se establece entre la entidad y el estudiante, este último debe acoplarse a la jornada laboral de la entidad u organización donde realice la práctica, así como a su reglamento interno de trabajo.*

VI. EVALUACIÓN (¿Qué, ¿Cuándo, ¿Cómo?)

Los criterios de evaluación en este espacio académico son los siguientes:

1. Plan de trabajo a realizar durante la asignatura
2. Informes de avance sobre el plan definido
3. Informe final del ejercicio realizado

Todos estos documentos deben contar con el aval o la aceptación del área, dependencia o entidad donde se desarrolle la práctica profesional

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.

	TIPO DE EVALUACIÓN	FECHA	PORCENTAJE
PRIMERA NOTA	Plan de trabajo		35%
	Informes de Avance		
SEGUNDA NOTA	Informes de Avance		35%

TERCERA NOTA	Informe final		30%
DATOS DEL DOCENTE			
<p>NOMBRE: John Francisco Cuervo Alonso</p> <p>PREGRADO: Programa Archivística y Gestión de la Información Digital</p> <p>POSTGRADO:</p> <p data-bbox="558 537 1029 701" style="text-align: center;"></p> <p>FIRMA DEL DOCENTE:</p> <p>Fecha de entrega:</p>			