

Membrete o logo de la Institución

SOLICITUD DE ACUERDOS POR PARTE DE LAS INSTITUCIONES U ORGANIZACIONES, PARA SER SEDES DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES ESTUDIANTILES.

- Hoja membretada o logo de la Institución (optativamente), lugar y fecha.
- Dirigida al Referente de Prácticas Preprofesionales en Archivología y Bibliotecología
ppp@fic.edu.uy
- Expresar la disposición a que los estudiantes de las Lic. en Archivología y/o Bibliotecología del Plan 2012 puedan realizar las prácticas preprofesionales en la referida Institución y/o Unidad de Información.
- Debe constar que están en conocimiento de las [Disposiciones Generales vigentes aprobadas por Resolución N.º53 del Consejo de FIC de fecha 27/10/2022](#) que rigen la unidad curricular de prácticas (Arts.1 al 9 y Anexos 1 y 3) y que los estudiantes beneficiarios de las prácticas preprofesionales no tendrán ningún vínculo de naturaleza laboral, salvo las derivadas del presente acuerdo y dicha sede de práctica asume la responsabilidad por posibles accidentes laborales y eventos de similares características, durante el período que dure la práctica, esto dispuesto por [Resolución no. 72 del Consejo de FIC de fecha 21/10/2021](#)
- Breve descripción del tipo de servicio, colección, usuarios, etc. Optativamente indicar líneas generales de propuestas de actividades a realizar.
- Nómina de profesionales, egresados de las Licenciaturas en Archivología y/o Bibliotecología, que estarán a cargo de la orientación en las tareas a realizar por el estudiante (tutores profesionales).
- Sitio Web de la Institución. Dirección y horarios de atención. Teléfono y correo electrónico de contacto del responsable y/o referentes. En lo posible mencionar días y horarios en los cuales los estudiantes podrían concurrir a realizar la práctica.
- Observaciones y/o comentarios que consideren pertinentes.

El acuerdo se renovará automáticamente en forma anual (salvo que se haya acordado un período menor), o podrá ser rescindido por alguna de las partes a través de una nota firmada por el o la responsable, indicando el motivo de la cancelación.

La Institución acordará el cupo o cantidad de estudiantes y/o el período en que pueda recibirlos según considere pertinente.

La presentación de la nota de acuerdo se remitirá por correo electrónico en archivo adjunto firmado por el o la responsable de la Unidad de Información y responsable de la Institución (optativamente dependiendo de sus requerimientos internos).