

Reglamento de Experiencias Laborales

Carrera Gestión de Información, Bibliotecología y Archivística

Disposiciones generales

1. El **presente reglamento** normaliza las actividades asociadas con la realización de experiencias laborales de los estudiantes de la carrera de Gestión de Información, Bibliotecología y Archivística de la Universidad Alberto Hurtado.
2. A lo largo de su carrera, los estudiantes de Gestión de Información, Bibliotecología y Archivística deberán realizar **2 experiencias laborales**, las cuales serán requisito obligatorio para la finalización de la carrera. Éstas se denominan Práctica Intermedia y Práctica Profesional.
3. El **objetivo de las experiencias laborales** es complementar los conocimientos con la experiencia real, fortaleciendo las competencias y destrezas adquiridas por las y los estudiantes en su ciclo de formación básica (Práctica Intermedia) y de profundización/especialización (Práctica Profesional). Al término de estas actividades curriculares, las y los estudiantes habrán logrado:
 - *Conocer realidades laborales dentro de la amplia gama que ofrecen las ciencias de la información.*
 - *Aplicar los conocimientos, destrezas y habilidades adquiridas a lo largo del ciclo de formación básica (Práctica Intermedia) o de profundización/especialización (Práctica Profesional), permitiéndoles tomar conciencia de sus fortalezas y debilidades en un futuro desempeño profesional.*
 - *Colaborar en el funcionamiento cotidiano de una unidad de información¹ en una empresa/organización/institución (en adelante Centro de Práctica), desarrollando actividades relacionadas al procesamiento y recuperación de información bibliográfica y/o documental, en el caso de las Prácticas Intermedias, y actividades que propendan a la optimización de*

¹ Se entenderá por **unidad de información** a cualquier área organizacional, ya sea Biblioteca, Archivo, Centro de Documentación, Centro de Información, entre otros, cuya misión sea la de satisfacer necesidades de información en el ámbito organizacional, administrativo, social, cultural, patrimonial, académico, científico e investigativo.

- *Integrar un equipo de trabajo en un contexto laboral, participando en las relaciones que se establecen entre pares, colaboradores y supervisores.*
4. Los/as estudiantes deberán escoger su Centro de Práctica dentro de la amplia gama de unidades de información que ofrece la Coordinación de Experiencias Laborales de la Facultad de Economía y Negocios de la UAH.
 5. Los/as estudiantes que deseen realizar alguna de sus prácticas en una unidad de información que no mantenga convenio con la Facultad de Economía y Negocios para la carrera de Gestión de Información, Bibliotecología y Archivística, debe manifestarlo a la Coordinación de Experiencias Laborales de la Facultad, proporcionando los datos de contacto de la persona a cargo de la unidad de información (al menos: nombre, cargo, teléfono y correo electrónico). La Coordinación tomará contacto y verificará que la unidad de información cumpla con los requisitos para incorporarse como Centro de Práctica.
 6. Tanto para Prácticas Intermedias como Profesionales, es requisito que la unidad de información cuente con un/a profesional con formación formal en bibliotecología y/o archivística, que cumpla el rol de supervisor/a y guía del/a estudiante durante su período de práctica. También es requisito el compromiso de la unidad de información con el cumplimiento y apoyo en el logro de los propósitos formativos de cada nivel de práctica, establecidos en los respectivos programas de estudio.
 7. Buscando promover experiencias que sean diferentes y diferenciables unas de otras, las experiencias (Práctica Intermedia y Profesional) deben ser realizadas en **períodos distintos** y en **organizaciones diferentes**. Cualquier caso contrario deberá ser solicitado y justificado oportunamente a la Dirección de la carrera para su consideración.
 8. Las prácticas deben ser realizadas en modalidad presencial, no obstante, si el funcionamiento de la organización lo establece, el/la estudiante podrá realizar parte del período en modalidad de teletrabajo y/o trabajo a distancia. En este último caso, la unidad de información puede acordar con el/la estudiante el cumplimiento de metas, elaboración de productos y/o servicios, entre otros, manteniendo una relación de equivalencia con las horas de práctica.
 9. Tanto la Práctica Intermedia como la Profesional deben realizarse íntegramente **en una sola organización**. Si por cualquier motivo él o la estudiante desea cambiarse de Centro de Práctica, no habrá reconocimiento de horas realizadas en otra unidad

de información. Frente a situaciones de fuerza mayor que afecten el correcto funcionamiento de la organización durante el período de práctica, la situación del o la estudiante en relación con sus horas de práctica se someterá a consideración del Comité de carrera.

10. **No se considerarán aceptables** para los requisitos de **Práctica Intermedia y Profesional** trabajos anteriores a la inscripción de la experiencia. No obstante, si al momento de realizar la práctica, el/la estudiante se encuentra trabajando en una unidad de información, puede proponer a la Coordinación de Experiencias Laborales de la Facultad, proporcionando los datos de contacto de la persona a cargo de la unidad de información (al menos: nombre, cargo, teléfono y correo electrónico). La Coordinación tomará contacto y verificará que la unidad de información cumpla con los requisitos para considerarse como Centro de Práctica, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6° de este Reglamento.

De la Práctica Intermedia

11. El/la estudiante podrá realizar su Práctica Intermedia una vez que haya cursado el **ciclo básico** de 4 semestres del Plan de Estudios, siendo estrictamente necesario haber aprobado el curso ***Descripción Bibliográfica II***, del tercer semestre, y el curso ***Identificación y Clasificación Archivística II***, del cuarto semestre.
12. La **duración** de la Práctica Intermedia corresponde a un total de 160 horas cronológicas a desarrollar en una unidad de información, cuyo horario y fechas definitivas de inicio y término deberán ser acordadas entre el/la estudiante y la organización. Quedará a voluntad y criterio de la organización y el/la estudiante extender el periodo de la práctica, si así lo estiman conveniente, pero, para efectos de los requisitos académicos, el trabajo se considera finalizado una vez cumplidas las horas de práctica establecidas.
13. La Práctica Intermedia está diseñada para que los y las estudiantes la desarrollen en el período estival, entre cuarto y quinto semestre. No obstante, lo anterior no es obligatorio y puede ser realizada en cualquier momento durante la duración de la carrera y, al menos, un semestre antes del desarrollo de la Práctica Profesional, de la cual es prerrequisito.
14. La evaluación de la Práctica Intermedia consta de 2 hitos:
 - a. **Evaluación realizada por el/la profesional que asumió el rol de supervisor/a y guía del/a estudiante en la institución.** Esta evaluación se realiza en un formulario que considera aspectos generales de la personalidad en un contexto de desempeño laboral, así como aspectos

técnico-profesionales, y debe ser enviada por el/la supervisor/a del centro de práctica vía mail a la Coordinación Académica de carrera. Su calificación tendrá una ponderación de 60% en la nota final de la actividad curricular.

- b. **Un informe que el/la estudiante elaborará al finalizar su Práctica Intermedia.** Este informe debe dar cuenta de las características generales del Centro de Práctica (contexto institucional, misión, visión, servicios, infraestructura, entre otros), actividades realizadas (énfasis y detalles que permitan entender y valorar con su lectura lo realizado por el/la estudiante), resultados finales (objetivos logrados, objetivos no logrados, análisis de resultados en general), autoevaluación, conclusiones y recomendaciones. El informe se entregará con plazo máximo 15 días hábiles posteriores al término de la práctica intermedia, y su calificación tendrá una ponderación de 40% en la nota final de la actividad curricular.

- 16. La no realización de alguno de los hitos de práctica implicará la reprobación de la Práctica Intermedia.

De la Práctica Profesional

- 17. El/la estudiante podrá realizar la Práctica Profesional en **el noveno semestre** de su Plan de Estudio, y debe cursarse en forma paralela al curso ***Seminario de Investigación Aplicada*** ya que éste último se desarrolla en base a la experiencia práctica del/la estudiante en su Centro de Práctica. En consecuencia y en forma indirecta, son prerrequisitos de la Práctica Profesional los cursos ***Estadística aplicada a la Gestión y Metodología de la Investigación***. Adicionalmente, es prerrequisito haber realizado la ***Práctica Intermedia***.
- 18. La **duración** de la Práctica Profesional corresponde a un total de **594** horas cronológicas a desarrollar en una unidad de información, cuyo horario y fechas definitivas de inicio y término deberán ser acordadas entre el/la estudiante y la organización. No obstante, la fecha definitiva de inicio no puede extenderse más allá del 30 de marzo de cada año, a fin de no entorpecer los objetivos formativos del curso ***Seminario de Investigación Aplicada***. Quedará a voluntad y criterio de la organización y el/la estudiante extender el periodo de la práctica, si así lo estiman conveniente, pero, para efectos de los requisitos académicos, el trabajo se considera finalizado una vez cumplidas las horas de práctica establecidas.
- 19. Con la correspondiente validación desde la Dirección de la carrera, los y las estudiantes podrán realizar su Práctica Profesional en un proyecto dentro del ámbito de la gestión de información, que no esté circunscrito a una unidad de información formal.

20. **La evaluación de la Práctica Profesional la realiza íntegramente el/la profesional que asumió el rol de supervisor/a y guía del/a estudiante en la institución.** Esta evaluación se realiza en un formulario que considera características del desempeño laboral, planificación y ejecución de la acción profesional, y características de la personalidad en el ámbito laboral.
21. Adicional al formulario de evaluación del/a estudiante, el/la profesional que asumió el rol de supervisor/a y guía del/a estudiante en la institución debe entregar a la Coordinación de Experiencias Laborales, vía correo electrónico, en formato PDF y firmado por este mismo, el [Certificado de Evaluación](#). Es responsabilidad del/la estudiante que este documento y el formulario se entregue oportunamente.

Del procedimiento de inscripción y formalización

22. La práctica Intermedia no se inscribe en **UCampus**. Sólo cuando ésta es aprobada, la Coordinación Académica, de forma retroactiva, emite un acta de aprobación a DARA para que esta asignatura quede inscrita como curso aprobado. Debe saberse, además, que las prácticas sí tienen **créditos**, pero como acá se indica, a diferencia de los cursos convencionales, estos se reconocen sólo de forma retroactiva.
23. La Supervisora de práctica UAH, proporcionará los datos de contacto de la organización seleccionada por el o la estudiante en alguna de sus preferencias, para que éste/a coordine una entrevista con el/la encargado/a de la unidad de información. Una vez realizada la entrevista y con la conformidad tanto del/a estudiante como de la organización, la práctica se considera aprobada y la Coordinación Académica generará la documentación necesaria para que la práctica pueda iniciar formalmente.
24. **Cada práctica deberá ser inscrita antes de su fecha de inicio**, para lo cual debe completarse el [Formulario de Inscripción de Prácticas](#). Por su parte, la Coordinación Académica, realizará los esfuerzos necesarios y razonables para que cada estudiante realice su práctica en la organización de mayor preferencia.
25. Con la autorización de la práctica, el/la estudiante deberá gestionar la **firma** del [Compromiso de trabajo](#), el cual debe firmarse por el/la supervisor/a – evaluador/a directo asignado por la organización y por el/la estudiante. Este documento debe enviarse a la Coordinación Académica, vía correo electrónico y en formato PDF.
26. El/la estudiante podrá hacer prácticas voluntarias (además de la actividad que sea mínima y obligatoria), siempre y cuando esta se desarrolle mientras el/la estudiante sea estudiante regular de su carrera (es decir, que tenga otras actividades

curriculares obligatorias pendientes). Para estos casos, su actividad se llamará **"Pasantía"**.

Otras disposiciones

27. Es **responsabilidad del/la estudiante** preocuparse por gestionar los documentos correspondientes en las diferentes etapas de la práctica.
28. Por disposición de la universidad (vacaciones de verano), **la Coordinación Académica no estará operativa durante los días de vacaciones de la universidad**. Por lo tanto, no podrá acusar recibo y dar curso a las tramitaciones anteriormente descritas. Los/as estudiantes/as deberán considerar lo anterior en su planificación de búsqueda, inscripción, formalización y cierre formal de sus procesos de práctica.
29. **No se justificarán inasistencias a clases ni se cambiarán las fechas de evaluaciones** por estar realizando la Práctica Intermedia o Profesional.
30. El **seguro escolar** contra accidentes no tiene cobertura fuera del territorio nacional.
31. Todos los procedimientos antes señalados están disponibles en el **[portal web de las Experiencias Laborales](#)**.