

Pasos para realizar la PERMANENCIA

IMPORTANTE

Condiciones académicas

Tener 1 y 2º año aprobado, y al menos dos materias de 3º año aprobadas o regularizadas

Pasos a seguir

1. Leer atentamente el **Reglamento de Permanencia**
http://blogs.ffyh.unc.edu.ar/bibliotecologia/files/2018/09/PERMANENCIA-RES_331_2013.pdf
2. **Decidir la biblioteca donde cursarás la actividad.** Podrá ser cualquier unidad de información a libre elección del estudiante, siendo la única condición que la persona responsable de esta, sea profesional de la bibliotecología o idóneo (Lic. en Letras, en Administración, etc.)
3. **Contactar con la persona responsable de la institución donde realizará la permanencia** y enviar solicitud (<https://blogs.ffyh.unc.edu.ar/bibliotecologia/files/2021/03/Modelo-Nota-alumno-al-Director-o-Directora-de-la-institucion-receptora.pdf>) adjuntando el Reglamento de Permanencia para que comprenda cuáles son las funciones y responsabilidades del tutor.
4. **Acordar con la biblioteca anfitriona días y horarios**, y solicitarle al responsable la firma de la nota de consentimiento para la Permanencia, dirigida a la Dirección de la Escuela.
<https://blogs.ffyh.unc.edu.ar/bibliotecologia/files/2020/07/PERMANENCIA-MODELO-NOTA-CONSENTIMIENTO.pdf>
5. **Inscribirse en la materia Permanencia** mediante Guaraní.
6. **Descargar de Guaraní la Historia Académica** donde consta que estás en condiciones de iniciar la Permanencia.

7. Adjuntar-de manera completa y **en un solo envío**- la siguiente **documentación** por correo electrónico a la Dirección de la Escuela esbiblio@ffyh.unc.edu.ar:

- **Nota dirigida a la directora de la Escuela de Bibliotecología solicitando la inscripción** a la Permanencia (indicar datos completos DNI, fecha de nacimiento, teléfono de contacto. Dirección de correo electrónico)
<https://blogs.ffyh.unc.edu.ar/bibliotecologia/files/2021/04/Permanencia-Modelo-Nota-Directora.pdf>
 - **Nota de consentimiento de la institución donde se realizará la Permanencia**, dirigida al Director/a de la Escuela de Bibliotecología para comunicarle que acepta la realización de la Permanencia. (Ya firmada por su responsable)
<https://blogs.ffyh.unc.edu.ar/bibliotecologia/files/2020/07/PERMANENCIA-MODELO-NOTA-CONSENTIMIENTO.pdf>
 - **Comprobante de inscripción** a la permanencia descargado de Guaraní (recordar que es una materia más)
 - **Historia Académica** descargado de Guaraní, donde consta que están en condiciones de iniciar la Permanencia.
 - **Anexos II y III del Reglamento de Permanencia completos** (indicar horarios en que realizarán la Permanencia para solicitar el seguro)
 - **Certificado laboral** (para realizar la práctica de 60 horas) si trabajan en bibliotecas
8. Luego de recibida toda la documentación, la Escuela gestionará el seguro correspondiente, y le informará por correo electrónico que están en condiciones de comenzarla.
9. Finalizadas las horas de Permanencia, deberás realizar un **Informe Final** del trayecto realizado (máximo 20 pág.) y enviarlo por correo electrónico a la Escuela de Bibliotecología esbiblio@ffyh.unc.edu.ar para ser evaluado por la Comisión de Permanencia.
10. Una vez recibido el informe final del estudiante y de la institución, la Escuela remitirá ambos documentos a la Comisión de Permanencia.
11. La Comisión de Permanencia evalúa el informe, y citará a una entrevista para la **presentación final** y elaboración del acta de aprobación.

Comisión de Permanencia

Consultas: permanenciabib@gmail.com

Envío de documentación: esbiblio@ffyh.unc.edu.ar