



REGLAMENTO PRÁCTICAS

Museos Vaticanos

Sumario

REGLAMENTO PRÁCTICAS	3
COMPETENCIAS	7
<i>Dirección de los Museos y de los Bienes Culturales</i>	7
<i>Comisión de prácticas</i>	7
<i>Personas en prácticas</i>	7
<i>Tutores</i>	7
<i>Oficina de Asuntos del Personal</i>	7

REGLAMENTO PRÁCTICAS

El programa de prácticas en los Museos Vaticanos nace como un período de formación profesional durante el cual esta Institución pone a disposición de jóvenes que estén concluyendo sus estudios o que acaben de acceder al mundo del trabajo, sus estructuras, conocimientos, experiencias y profesionalidad en los diversos ámbitos operativos: servicios al público, actividades científicas, didácticas, de laboratorio, administrativas y de gestión, etc.

Las prácticas también se conciben como un momento de intercambio profesional, en el cual la persona en prácticas y la estructura (representada concretamente por el tutor o el equipo al cual ésta se ha incorporado) colaboran para realizar un proyecto, contribuyendo mutuamente a aumentar conocimientos y competencias.

Cada Responsable de Departamento, Laboratorio, Oficina y Servicio puede presentar a la Dirección, mediante el pertinente formulario, su disponibilidad a acoger a personas en prácticas en determinados proyectos de trabajo. El número deberá corresponder a la disponibilidad de recursos y espacios de cada área. La aceptación de un persona en prácticas para colaborar con un equipo de trabajo no debe ser entendida, de ningún modo, en sustitución de posibles carencias en plantilla.

Se establecen dos períodos de prácticas, correspondientes al primer y al segundo semestre del año solar: octubre – marzo y abril – septiembre.

Las solicitudes para participar en las prácticas se deberán enviar a la dirección de correo electrónico infostages.musei@scv.va. Las candidaturas son sometidas periódicamente a la *Comisión de prácticas* expresamente nombrada por la Dirección de los Museos y de los Bienes Culturales¹. Solamente se tomarán en consideración las solicitudes que hayan llegado por lo menos 4 meses antes del inicio del semestre sucesivo (antes de fin de mayo para el semestre que comienza en octubre y antes de fin de noviembre para el semestre que comienza en abril).

Se admite a las prácticas a los estudiantes que estén acabando su itinerario didáctico o sean diplomados/licenciados en las distintas disciplinas atinentes al ámbito y a las actividades de los Museos Vaticanos. Las candidaturas, sometidas a la valoración de la *Comisión de prácticas*, se aceptan en base a la conformidad del perfil presentado con las actividades y/o los proyectos activos, a la disponibilidad de puestos y a la valoración de la documentación presentada, que debe comprender necesariamente:

- *curriculum vitae et studiorum*;

¹ La *Comisión de Prácticas*, nombrada por el Director de los Museos para tres años, está compuesta por el Secretario de los Museos Vaticanos, que la preside, por el Responsable de la Oficina de Asuntos del Personal y por dos empleados que representan respectivamente a los Departamentos y los Laboratorios de Restauración.

- documento de identidad válido;
- diplomas o certificaciones relevantes;
- carta de presentación;
- al menos 2 cartas oficiales de referencias profesionales, emitidas por las entidades de formación o por anteriores empleadores.

Para los candidatos extranjeros se requiere un conocimiento básico de la lengua italiana.

La aceptación a las prácticas no está sujeta a ningún tipo de exclusión previa por nacionalidad o credo religioso. Por otro lado, se requiere de parte de los interesados seriedad y respeto por la Institución que los acoge y por lo que ésta representa.

Para algunos proyectos específicos el Responsable de un Departamento, Laboratorio, Oficina o Servicio puede presentar la candidatura de una persona en prácticas, motivando por qué la ha elegido. También en este caso la *Comisión de prácticas* deberá verificar que cumpla con todos los requisitos mínimos requeridos.

En la eventualidad, se puede firmar un Convenio con *Sujetos promotores* externos como Universidades, Instituciones Académicas o Entidades formativas en general que prevean la experiencia de prácticas como conclusión de su ciclo formativo

El **Convenio de prácticas**, cuyo texto redacta la Dirección de los Museos y de los Bienes Culturales, también debe ser firmado por adhesión por el representante legal *pro tempore* del *Sujeto promotor*.

Los Museos Vaticanos no pueden firmar en ningún caso convenios de prácticas o documentos similares con textos diferentes del que se adjunta aquí.

Después de la firma del **Convenio de prácticas**, el *Sujeto promotor* puede proponer a uno o más candidatos rellenando un **Formulario de participación** expresamente predispuesto. Las propuestas se someterán a la valoración de la *Comisión de prácticas* según los criterios ya mencionados.

La *Comisión de prácticas* elige, en base también a las solicitudes y las disponibilidades recibidas, los posibles Departamentos, Laboratorios, Oficinas o Servicios a los cuales destinar al candidato seleccionado y presenta su perfil al Responsable. El Responsable, una vez que haya aceptado al candidato, podrá ser él mismo su tutor y/o designar para ese fin a un miembro de su plantilla. El tutor tiene la tarea de formar y dirigir a la persona en prácticas durante todo el período de la colaboración. El tutor de los Museos Vaticanos, además, debe mantenerse en contacto con el tutor designado por el *Sujeto promotor* (en caso de que exista Convenio con un *Sujeto promotor*) y redactar la valoración final de las prácticas.

Las valoraciones de la Comisión de prácticas son sometidas a la aprobación del Director de los Museos y convalidadas por el Presidente del Governatorato SCV.

Cada candidato seleccionado deberá firmar un **Compromiso de prácticas** predispuesto por la Dirección de los Museos y de los Bienes

Culturales, en el cual se especifican los términos de la relación durante el período de prácticas.

Independientemente de las exigencias personales o de los tiempos formativos del posible *Sujeto promotor*, el período de prácticas lo establece la Dirección de los Museos y de los Bienes Culturales y no es modificable. En cualquier caso, el itinerario formativo se considera completado cuando se cumplan al menos dos tercios del período previsto, a condición de que se justifiquen las ausencias por motivos válidos y documentados.

Cada candidato puede realizar sólo un período de prácticas, cualquiera que sea la actividad llevada a cabo.

Todos los gastos relacionados directa o indirectamente con las prácticas correrán a cargo exclusivamente de la persona en prácticas y/o del *Sujeto promotor*, salvo la asignación del título de acceso, la dotación de los dispositivos de seguridad donde sean necesarios y el uso en general de los equipamientos puestos a disposición de los Departamentos, Laboratorios, Oficinas o Servicios pertinentes durante todo el período de prácticas.

La persona en prácticas desempeña su actividad según las exigencias indicadas por el tutor.

Durante el desarrollo de las prácticas está previsto un itinerario obligatorio de formación general y conocimiento de los Museos, que prevé varias sesiones atinentes en particular a las colecciones presentes, los Laboratorios de Restauración y la organización general y administrativa de los Museos Vaticanos.

La persona en prácticas, de acuerdo con el tutor, deberá presentar después de los primeros tres meses un informe sobre las actividades llevadas a cabo, así como una relación final acerca de los objetivos perseguidos durante el período de prácticas. La relación final se presenta con una breve exposición pública durante la jornada conclusiva de las prácticas, después de la cual se emite el *certificado de participación*.

La Dirección de los Museos y de los Bienes Culturales mantiene la propiedad intelectual de todo resultado (imágenes, textos, datos, técnicas etc.) de la actividad llevada a cabo durante las prácticas.

La Dirección de los Museos y de los Bienes Culturales se reserva el derecho a interrumpir las prácticas en cualquier momento y sin previo aviso en el caso de que, a su incuestionable juicio, decaigan los presupuestos de la colaboración.

Las prácticas no constituyen título ni conllevan un derecho de preferencia para una relación laboral con la Dirección de los Museos y de los Bienes Culturales.

La Dirección de los Museos y de los Bienes Culturales, respetando los procedimientos dictados por los Superiores para la selección del personal a contratar, señalará a las autoridades competentes los nombres de quienes se han beneficiado de un período de prácticas, para que entre ese período y el

de una posible consideración de la candidatura a obtener un contrato con los Museos Vaticanos transcurra en cualquier caso un lapso de tiempo congruo, no inferior a 18 meses, a fin de preservar la naturaleza exquisitamente formativa del programa de prácticas.

COMPETENCIAS

Dirección de los Museos y de los Bienes Culturales

- Aprobación de los proyectos presentados por Secciones, Laboratorios, Oficinas, Servicios
- Nombramiento de los miembros de la *Comisión de prácticas*
- Acogida de las personas en prácticas al comienzo de las prácticas
- Participación en la presentación final de los trabajos y entrega de los certificados de participación

Comisión de prácticas

- Selección de las candidaturas en base a los requisitos mínimos requeridos, según las distintas áreas a las que serán destinadas las personas en prácticas

Personas en prácticas

- Presentación de la solicitud de prácticas, de forma autónoma o a través de la entidad formativa de referencia
- Participación en las prácticas
- Informe a mitad del período de prácticas sobre el trabajo realizado
- Relación final de conclusión de los trabajos
- Participación en la presentación final de los trabajos

Tutores

- Dar su parecer a la *Comisión de prácticas* sobre las candidaturas propuestas
- Coloquio con los candidatos a las prácticas para conocerles y dar una valoración
- Acogida de las personas en prácticas al inicio del período de prácticas
- Formación profesional de las personas en prácticas
- Redacción de la ficha de valoración
- Participación en la presentación final de los trabajos

Oficina de Asuntos del Personal

- Estudio sobre las necesidades internas y consiguiente elaboración de un informe
- Recopilación de las candidaturas recibidas para la valoración de la *Comisión de prácticas*

- Definición del calendario por semestres
- Contacto con el candidato a las prácticas y obtención de la documentación necesaria
- Apertura del expediente
- Preparación del material informativo para las personas en prácticas
- Solicitud de los carnés de acceso y comunicación con la Gendarmería SCV
- Acogida de las personas en prácticas al inicio del período de prácticas
- Programación de los momentos formativos
- Asistencia administrativa
- Punto de referencia para las personas en prácticas y los tutores
- Organización de la presentación de los trabajos
- Predisposición del certificado de participación
- Elaboración del archivo histórico de las prácticas