## ANEXO1. FICHA DE NECESIDADES DE PRÁCTICAS LABORALES

**(Diligenciar para cada una de las plazas de práctica a postular)**

|  |
| --- |
| **1. Información General** |
| **ENTIDAD SOLICITANTE** | Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH) |
| **ÁREA SOLICITANTE** | Dirección de Archivo de los Derechos Humanos (DADH) |
| **RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE** | Marcela Inés Rodríguez Vera Directora Técnica de la DADH |
| **CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO** | marcela.rodriguez@cnmh.gov.co |
| **TELÉFONO DE CONTACTO** | 7965060 Ext. 126 |
| 1. **Descripción de la necesidad**

Contar con (XX) estudiantes universitarios, para el primer semestre del año en curso, de los últimos semestres de los siguientes programas académicos:* Conservación y Restauración de Patrimonio Cultural Mueble de la Universidad Externado de Colombia.
* Ciencia de la información, Bibliotecología y Archivística, de la Pontificia Universidad Javeriana.
* Sistemas de información, Bibliotecología y Archivística, de la Universidad de la Salle.

Para ***apoyar*** los siguientes procesos de la DADH del CNMH.:* Acciones para la Preservación digital a largo plazo.
* Actividades relacionadas con descripción y catalogación de unidades documentales.
* Atención servicio de consulta.
 |
| **MODALIDAD DE PRÁCTICA** | **PRACTICA LABORAL ORDINARIA** |  | **JUDICATURA** |  |
| **OBJETIVO DE LA PRÁCTICA LABORAL** | Ejecutar la pasantía (práctica universitaria) para apoyar los procesos de preservación a largo plazo, procesamiento técnico y consulta de la DADH del CNMH. |
| **DURACIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL** | La práctica tendrá una duración de 180 horas, o las estipuladas por el establecimiento educativo, redimibles durante el semestre académico. Con una intensidad máxima de 6 horas diarias para un total de 30 horas máximas semanales.El horario será establecido por el practicante y el supervisor de practica asignado por la DADH del CNMH. |
| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR** | * Apoyar la digitalización, edición de objetos digitales y conversión de formatos electrónicos.
* Verificar los registros bibliográficos de las analíticas y los documentos en formato PDF, bajo listado de inventario discriminando y reportando los inconvenientes de acceso cuando dé lugar a ello, y verificando los derechos de autor del material.
* Revisar, reportar y corregir las inconsistencias de catalogación del material documental.
* Realizar la catalogación del material bibliográfico físico y digital existente.
* Entregar informe de las actividades realizadas cada 30 días.
 |
| **INTENSIDAD HORARIA** | Medio tiempo (19 horas) | X | Tiempo completo (38 horas) |  |
| **3. Perfil requerido del practicante** |
| **NIVEL DE FORMACIÓN** | Estudiantes  |
| **PROGRAMA ACADÉMICO** | * Conservación y Restauración de Patrimonio Cultural Mueble de la Universidad Externado de Colombia.
* Ciencia de la información, Bibliotecología y Archivística, de la Pontificia Universidad Javeriana.
* Sistemas de información, Bibliotecología y Archivística, de la Universidad de la Salle.
 |
| **COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS REQUERIDAS. EJ.: EXCEL, WORD, POWER POINT, IDIOMA, ETC.** | Manejo de Excel, Internet, Koha y Omeka herramientas de edición de imagen.  |
| 1. **Criterios de selección de aspirantes**

Estudiantes de últimos semestres de Conservación y Restauración de Patrimonio Cultural Mueble, Ciencia de la información, Bibliotecología y Archivística con conocimiento en preservación digital catalogación, clasificación en Formato Marc 21, RDA y manejo de metadatos Dublin Core. |
| **ENTREVISTA** | 30% | DESCRIPCIÓN: El practicante deberá contar con el (80%) para ser seleccionado. |
| **PRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS** | 30% |
| **PROMEDIO ACADÉMICO** | 20% |
| **IDIOMA** | 20% |
| **TOTAL** | **100%** |

##