## 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 (5) estudiantes universitarios, para el primer semestre del año en curso, de los últimos semestres de los siguientes programas académicos:   * Ciencia de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística * Y otras referentes a la Ciencia de la información y las Ciencias Sociales.   Para ***apoyar*** los siguientes procesos de la DADH del CNMH.:   * Procesamiento técnico * Preservación digital a largo plazo. * 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 duración de la práctica será establecida con la entidad educativa, redimibles durante el semestre académico.  Con una intensidad máxima de 19 horas semanales.  El horario será establecido por el practicante y el supervisor de practica asignado por la DADH del CNMH. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR** | * Apoyo a la descripción de los fondos documentales * Elaboración de un glosario para no archivistas volumen 3 * Conformación de paquetes de información - expedientes electrónicos (Repositorio) * Seguimiento y control de calidad a imágenes digitales * Catalogación del material digital producido por el CNMH. * Apoyo en el acopio de piezas comunicacionales producidas por el CNMH. | | | | | | | |
| **INTENSIDAD HORARIA** | Medio tiempo (19 horas) | X | | | Tiempo completo (38 horas) | | |  |
| **3. Perfil requerido del practicante** | | | | | | | | |
| **NIVEL DE FORMACIÓN** | Estudiantes de últimos semestres de las carreras anteriormente señaladas y que se encuentren en su fase de prácticas. | | | | | | | |
| **PROGRAMA ACADÉMICO** | Los anteriormente señalados. | | | | | | | |
| **COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS REQUERIDAS. EJ.: EXCEL, WORD, POWER POINT, IDIOMA, ETC.** | Manejo de office, Internet, herramientas de edición de imagen, sistemas administrativos de información bibliográfica. | | | | | | | |
| 1. **Criterios de selección de aspirantes**   Estudiantes de últimos semestres de Ciencias de la información, Bibliotecología y Archivística con conocimiento en Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD-G), preservación digital, catalogación, clasificación en Formato Marc 21, RDA y manejo de metadatos Dublin Core. | | | | | | | | |
| **ENTREVISTA** | 30% | | DESCRIPCIÓN:  Descripción: se realizará:   * Una entrevista, que permitirá identificar y evaluar los conocimientos e intereses del aspirante. * Una prueba básica con preguntas relacionadas con sus conocimientos de archivo y biblioteca. * Se solicitará un certificado del promedio académico ponderado del aspirante. | | | | | |
| **PRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS** | 30% | |
| **PROMEDIO ACADÉMICO** | 20% | |
| **IDIOMA** | 20% | |
| **TOTAL** | **100%** | |

## 