

ANEXO. FICHA DE NECESIDADES DE PRÁCTICAS LABORALES
(Diligenciar para cada una de las plazas de práctica a postular)

I. INFORMACIÓN GENERAL	
Entidad solicitante	Centro Nacional De Memoria Histórica
Área solicitante	Asesor de la Dirección General con funciones en Pedagogía de la Memoria Histórica
Responsable del proceso	Ricardo Ernesto Torres Castro
Correo electrónico de contacto	ricardo.torres@cnmh.gov.co
Teléfono de contacto	N/A

II. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD			
Modalidad de práctica	Practica laboral ordinaria		Judicatura
Objetivo de la práctica	Brindar apoyo en el desarrollo de las acciones y procesos de memoria histórica y de apropiación social del conocimiento, en perspectiva diferencial, interseccional y psicosocial, de resorte del Asesor de la Dirección General con funciones en Pedagogía de la Memoria Histórica.		
Duración de la práctica	Periodo académico 2025-1		
Descripción de actividades ⁱ	1) Apoyar el diseño e implementación de las acciones de memoria histórica, de cara a apropiación social de la memoria histórica del conflicto armado. 2) Apoyar el proceso de diagnóstico de las herramientas pedagógicas del CNMH. 3) Apoyar el desarrollo de actividades de orden institucional. 4) Apoyar metodológicamente los procesos de memoria histórica con enfoque diferencial.		
Intensidad horaria	Medio tiempo (19 horas)	x	Tiempo completo (38 horas)

III. PERFIL REQUERIDO DEL PRACTICANTE			
Nivel de formación	Pregrado	x	Posgrado
Programa académico	Ciencias Humanas y Sociales		
Competencias complementarias requeridas. (Ej.: Excel, Word, Power Point, Idioma, etc.).	Interés por los derechos humanos.		

IV. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES		
Entrevista	100 %	Criterios de desempate: Mejor Promedio Académico
Prueba específica de conocimientos (Si la hay)		
Promedio académico		
Idioma (Certificable)		
Total	100%	

ⁱ Para un ejercicio adecuado de la vinculación formativa, corresponde a los (las) pasantes académicos (as) atender de manera general lo siguiente: 1) Recibir la inducción de manera virtual y/o presencial, para el adecuado desempeño de las actividades. 2) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la pasantía académica no remunerada, siguiendo los protocolos y mecanismos de acceso conservación y privacidad de la información establecidos en los manuales de gestión y seguridad la información y demás documentos acordes que se implementen en la entidad. 3) Responder por los documentos físicos, magnéticos y electrónicos que les sean entregados o que se elaboren en el desarrollo de la pasantía académica no remunerada. 4) Entregar al tutor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones y actividades en el desarrollo de la pasantía académica no remunerada, rotulados y almacenados de acuerdo con los procedimientos internos definidos por la entidad. 5) Conocer y dar cumplimiento a los procesos y procedimientos y o diligenciamiento de formatos establecidos en el mapa de procesos de la entidad que apliquen o que se requiera en el desarrollo de la pasantía académica no remunerada. 6) Informar de manera inmediata al tutor cuando se presenten inconvenientes de salud o algún tipo de emergencia, y presentar los soportes correspondientes. 7) Participar en las capacitaciones o socializaciones de manera virtual y/o presencial citadas por la dependencia. 8) Procurar el cuidado integral de su salud en el desarrollo de la pasantía académica no remunerada. 9) Presentar los informes de manera virtual y/o presencial, que sean solicitados por el tutor.