

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	Dirección de Construcción de Memoria Histórica
Responsable del proceso	Luis Carlos Sánchez Díaz
Correo electrónico de contacto	luis.sanchez@cnmh.gov.co mayra.burbano@cnmh.gov.co
Teléfono de contacto	601 7965060 Ext. 235

II. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD			
Modalidad de práctica	Práctica laboral ordinaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Judicatura
Objetivo de la práctica	Apoyo en el proceso de sistematización, codificación de la información relacionada con la investigación sobre conflicto armado y territorio en el Suroeste de Antioquia, segunda fase. Podrá apoyar en los espacios definidos para construir pautas o herramientas analíticas para el desarrollo de la investigación.		
Duración de la práctica	4 meses		
Descripción de actividades¹	- Apoyar el acopio de la documentación y soportes requeridos en el desarrollo de la investigación - Apoyo en el proceso de sistematización de la información en matrices y software de análisis de datos - Apoyar el proceso de codificación de la información de fuente primaria y secundaria recolectada, según el sistema de códigos definidos en la investigación	<input checked="" type="checkbox"/>	
Intensidad horaria	Medio tiempo (19 horas)	<input checked="" type="checkbox"/>	Tiempo completo (38 horas)

III. PERFIL REQUERIDO DEL PRACTICANTE			
--	--	--	--

¹ 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.

Nivel de formación	Pregrado	x	Posgrado	
Programa académico	Historia, geografía, sociología, ciencia política			
Competencias complementarias requeridas. (Ej.: Excel, Word, Power Point, Idioma, etc.)	Atlas Ti.			

IV. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES			
Entrevista	35	Criterios de desempate: <ul style="list-style-type: none">- Mayor promedio académico- Manejo de software de análisis de información	
Prueba específica de conocimientos (Si la hay)	30		
Promedio académico	35		
Idioma (Certificable)			
Total	100%		