

ANEXO1. 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 MUSEO DE MEMORIA
Responsable del área solicitante	ADRIANA GONZÁLEZ MAXCYCLAK
Correo electrónico de contacto	adriana.gonzalez@cnmh.gov.co
Teléfono de contacto	Ext. 140

II. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD				
Modalidad de práctica	PRACTICA LABORAL ORDINARIA	X	JUDICATURA	
Descripción de la necesidad	La Dirección del Museo de Memoria de Colombia requiere un estudiante en práctica para apoyar los procesos asociados a las funciones artísticas, pedagógicas y museológicas, en coherencia con sus dimensiones físico-espacial, territorial y virtual. El apoyo del pasante se orientará a fortalecer la participación de las víctimas, la visibilización de diversas memorias y el cumplimiento del mandato institucional de reparación simbólica y no repetición.			
Objetivo de la práctica laboral	El objetivo de la práctica es aportar a la implementación de estrategias institucionales orientadas al esclarecimiento, la pluralidad de memorias y la reparación simbólica, en concordancia con el mandato definido por la Ley 1448 de 2011 y con los lineamientos conceptuales del Museo como espacio de participación, acceso y no repetición.			
Duración de la práctica laboral	Cumplir con lo exigido por la universidad en tiempo y dedicación, así como con lo requerido por el área, que para este caso es mínimo de 4 meses con una dedicación semanal mínima de 19 horas semanales, o hasta cumplir con la totalidad de las horas de práctica			
Descripción de actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la concepción, planificación y gestión de proyectos artísticos, culturales y de memoria vinculados con el mandato del Museo —incluyendo su dimensión físico-espacial (espacios del Museo, entorno urbano), territorial (iniciativas de memoria regionales) y virtual (contenidos digitales). • Participar en la producción de insumos gráficos, infografías, relatorías visuales, material pedagógico o de mediación cultural para proyectos de memoria histórica, informes, campañas de difusión, exhibiciones o procesos educativos del Museo. • Contribuir al registro, sistematización y documentación visual (fotografía, archivo digital, diseño de soportes gráficos, registro de eventos o exposiciones, inventario visual) de las actividades, colecciones y archivos del Museo, con respeto por los derechos patrimoniales y lineamientos institucionales. • Apoyar, cuando se requiera, en tareas operativas relacionadas con la organización de eventos, talleres, exposiciones, actividades pedagógicas o 			

	comunitarias, montaje museográfico, logística cultural, montaje espacial, montaje expositivo, adecuación de espacios, montaje de piezas artísticas, etc.			
	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a reuniones, comités de trabajo y salidas de campo que se requieran para el desarrollo, seguimiento y articulación de las funciones asignadas. 			
Intensidad horaria	Tiempo parcial (19 horas) <input checked="" type="checkbox"/> Tiempo completo (38 horas) <input type="checkbox"/>	X	Tiempo completo (38 horas)	

III. PERFIL REQUERIDO DEL PRACTICANTE	
Nivel de formación	Estudiante de octavo semestre en adelante
Programa académico	Artes Plásticas
Competencias complementarias requeridas.	Formación orientada a procesos de acompañamiento y trabajo con comunidades Aptitudes de comunicación. Capacidad de trabajar en equipo desde una mirada interdisciplinaria. Conocimiento de software de office Word, Excel, Power Point

IV. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES		
Entrevista	30%	
Prueba específica de conocimientos	40%	
Promedio académico y portafolio	30%	
Total	100%	Descripción: Se hará entrevista, una prueba específica de conocimientos enfocada a redacción de textos y se evaluará el portafolio del estudiante, así como el promedio académico.

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.