

**FORMATO DE PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS
PROFESIONALES**



DIRECCIÓN		OBJETIVO DEL PROYECTO	
Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional		Actualizar los materiales didácticos (presentación en powerpoint) en gestión documental, procesos archivísticos, así como en normatividad archivística; y que son usados para el curso y talleres que conforman el Plan Anual de Capacitación.	
NOMBRE DEL PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES		JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO DE ACUERDO CON LA MISIÓN DE LA DIRECCIÓN	
Actualización de los contenidos del material didáctico del Plan Anual de Capacitación.		La necesidad de normar, controlar y actualizar procesos archivísticos y la gestión documental en la Administración Pública Federal. Derivado de las obligaciones emanadas de la normatividad en materia de archivos, la Dirección del Sistema Nacional de Archivos debe desarrollar y fortalecer las competencias laborales en materia de archivos a través del Plan Anual de Capacitación.	
		QUÉ SE ESPERA DEL PRESTADOR AL CONCLUIR SU SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES (PLAN DE CARRERA)	
		Que obtenga la experiencia de las habilidades para desarrollarse en el ámbito profesional, como saber desarrollar contenidos sobre gestión documental, procesos archivísticos y normatividad archivística a través de materiales didácticos.	
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	PERFIL PROFESIONAL Y NÚMERO DE PRESTADORAS (ES)	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	HABILIDADES A ADQUIRIR
<ul style="list-style-type: none"> • Cursando la Licenciatura en Archivonomía • Conocimientos básicos de gestión documental, procesos archivísticos, normatividad archivística • Capacidad de coherencia y claridad en redacción y síntesis. • Orden, proactivo(a), trabajando(a). 	5 profesionales en total <ul style="list-style-type: none"> • Lic. en archivonomía • Lic. en Administración • Lic. en administración de archivos y gestión documental • Ciencias de la información documental 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la nutrición de las presentaciones de power point. • Apoyo en la actualización de cuadernillos. • Apoyo en la revisión y corrección de las herramientas de evaluaciones de talleres iniciales y finales. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reforzamiento en conocimientos sobre procesos archivísticos, gestión documental y normatividad archivística. ✓ Capacidad de síntesis. ✓ Buena calidad de redacción ✓ Conocimiento sobre diseños de herramientas de aprendizaje.
PROPUESTA DE VALOR			
Robustecer el conocimiento teórico archivístico adquirido en la academia, así como también el desarrollar herramientas de aprendizaje para poder transmitir dicho conocimiento en procesos archivísticos, gestión documental y normatividad archivística.			
DIAS Y HORARIO DE PRESTACIÓN	LUGAR EN DONDE SE DESARROLLARÁN LAS ACTIVIDADES	PROBLEMÁTICA POR ATENDER	
De lunes a viernes 4 horas diarias	A DISTANCIA 100%	Necesidad de mejorar y actualizar los contenidos de los materiales didácticos del Plan Anual de Capacitación	
HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN AL PRESTADORA O PRESTADOR			
REPORTE DE ACTIVIDADES (X) OTROS () ESPECIFIQUE:	REPORTE DE HORAS ()	ENTREVISTA ()	CUESTIONARIO FINAL ()
RESPONSABLE DEL PROYECTO	FIRMA	RESPONSABLE DEL PROGRAMA	FIRMA

		Lic. Jorge Marín Hernández	