

FORMATO DE PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

DIRECCIÓN		OBJETIVO DEL PROYECTO	
Dirección de Preservación del Patrimonio Documental		Que el estudiante aplique los conocimientos teóricos y prácticos en la revisión de instrumentos para su consulta pública	
NOMBRE DEL PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES	JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO DE ACUERDO CON LA MISIÓN DE LA DIRECCIÓN		
Inventario y acceso. Homologación y revisión de instrumentos electrónicos en pro de la búsqueda expedita de información a los usuarios.	Preservar el acervo histórico del Archivo General de la Nación, así como contribuir en la preservación del patrimonio documental de la Nación.		
	QUÉ SE ESPERA DEL PRESTADOR AL CONCLUIR SU SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES (PLAN DE CARRERA) Conocerá el procedimiento de homologación y afinará el manejo y dominio de hoja de cálculo Excel.		
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	PERFIL PROFESIONAL Y NÚMERO DE PRESTADORAS (ES)	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	HABILIDADES A ADQUIRIR
<ul style="list-style-type: none"> • Pasante de licenciatura • Conocimientos deseables en terminología archivística, manejo de hoja de cálculo Excel • Gusto por la lectura • Redacción y ortografía • Iniciativa 	5 Licenciatura en Historia, Etnohistoria, Archivística	I. Apoyo en la revisión, corrección y homologación de inventarios o catálogos de los fondos y colecciones que resguarda el AGN con base a la Norma ISAD-G. 1. Revisión de la Norma ISAD-G 2. Apoyo en la revisión de inventarios o catálogos de los fondos y colecciones que resguarda el AGN con base a la Norma ISAD-G. 3. Apoyo para realizar correcciones de inventarios o catálogos de los fondos y colecciones que resguarda, según sean necesarias. 4. Apoyo en la homologación de inventarios o catálogos de los fondos y colecciones que resguarda el AGN con base a la Norma ISAD-G. 5. Apoyar en la estabilización: limpieza superficial y colocación de guardas de 1er y 2º nivel..	I. Ampliará sus conocimientos teórico-prácticos en procesos archivísticos. II. Afinará y/o ampliará sus conocimientos en el manejo de hoja de cálculo Excel. III. Conocerá y aplicará terminología especializada.
PROPUESTA DE VALOR			
Adquirirá conocimientos que le permitirán desarrollarse en ámbitos archivísticos, así como diversas herramientas para su desarrollo profesional.			
DÍAS Y HORARIO DE PRESTACIÓN	LUGAR EN DONDE SE DESARROLLARÁN LAS ACTIVIDADES	PROBLEMÁTICA POR ATENDER	
9:00-13:00 y 13:00-17:00 Cinco días a la semana	Mixto: -Laboratorio A del Edificio Anexo (si el semáforo epidemiológico lo permite). -A distancia (<i>on line</i>).	La organización y descripción de los fondos que resguarda el Archivo General de la Nación para su preservación y consulta	

HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN AL PRESTADORA O PRESTADOR

REPORTE DE ACTIVIDADES (X) OTROS (X)	REPORTE DE HORAS (X) ESPECIFIQUE: Evidencias del trabajo realizado.	ENTREVISTA (X)	CUESTIONARIO FINAL ()
RESPONSABLE DEL PROYECTO	FIRMA	RESPONSABLE DEL PROGRAMA	FIRMA
		Lic. Jorge Marín Hernández Subdirector de Recursos Humanos	