

Ayudantías Alumnos

Unidad de Servicio: Biblioteca "Elma Kohlmeier de Estrabou" – Departamento de Estudios Americanistas y Antropología – Archivo del Instituto de Estudios Americanistas y Antropología (IEA)

Cantidad de ayudantes: 1 (uno)

Carácter: *Ad honorem*

Plan de Trabajo:

Tareas de Organización del Archivo del Instituto de Estudios Americanistas

Contexto Institucional

El archivo conserva el fondo documental cerrado producido por el Instituto de Estudios Americanistas (1936 – 1993), creado como dependencia de la Facultad de Filosofía y Humanidades (FFyH). Su finalidad fue continuar la obra iniciada por el historiador Monseñor Pablo Cabrera: conservar y estudiar los documentos y libros de su colección; extender las investigaciones históricas, paleográficas, archivísticas y de otras ciencias; estimular las vocaciones de investigación y colaborar con instituciones similares del país y del extranjero.

Entre las series documentales que resguarda se encuentran: *Memorias, correspondencia, informes y proyectos*, entre otras.

I. Fundamentación del Carácter Formativo

La ayudantía se constituye como un espacio de práctica y formación técnico-profesional. El objetivo es que el/la/le ayudante adquiera competencias clave en la organización de fondos documentales patrimoniales mediante el uso de tecnologías actuales, promoviendo su aprendizaje situado en el área específica del archivo del Instituto de Estudios Americanistas de la FFyH - UNC.

II. Objetivos de Aprendizaje y Actividades

El plan de trabajo se estructurará en torno a los siguientes ejes y tareas:

1. Capacitación en Metadatos (Dublin Core)

- Formación: Aprendizaje teórico-práctico sobre el estándar *Dublin Core* para la descripción y recuperación de objetos digitales.
- Aplicación: Implementación de los 15 elementos básicos (Título, Creador, Materia, Descripción, entre otros) en el acervo documental del periodo 1936-1993.

2. Gestión de Objetos Digitales (Omeka)

- Formación: Capacitación en el uso de la plataforma *Omeka* para la gestión, difusión y exhibición de colecciones digitales.
- Aplicación: Carga, descripción y catalogación de los documentos digitalizados en el repositorio de la unidad.

3. Organización Documental

- Colaboración: Participación activa en el equipo técnico para la unificación y compatibilización de criterios de clasificación del fondo histórico.

III. Obligaciones y Cronograma Formativo

- Carga Horaria: 8 horas semanales presenciales en las dependencias del Departamento.
- Asistencia y Colaboración: Integración plena en el equipo de trabajo para comprender la dinámica institucional y los procesos internos de la unidad de servicio.
- Informes de Seguimiento:
 - Informe de Avance (Mes 6): Deberá reflejar el progreso en el dominio de las herramientas tecnológicas, la aplicación de metadatos y la adaptación al equipo.
 - Informe Final: Espacio de reflexión sobre las actividades más pertinentes para su aprendizaje y un balance de cómo la experiencia contribuyó a su formación profesional.

IV. Evaluación del Perfil (Instancia de Selección)

Para la designación de la plaza, el tribunal evaluador valorará especialmente:

- Interés Formativo: Comprensión del rol del ayudante como un miembro en formación dentro de un equipo de trabajo técnico.
- Entrevista (15 minutos): Instancia donde el aspirante deberá manifestar sus intereses y proyecciones respecto a la preservación digital y la organización del archivo específico del Instituto.
- Antecedentes Académicos: Se ponderará el promedio general de la carrera y la aprobación de materias afines a las tareas archivísticas e históricas a desarrollar.

Nota de Certificación: Al finalizar el periodo correspondiente con la aprobación de los informes de seguimiento, la Dirección solicitará formalmente la certificación que acredite el cumplimiento de esta instancia formativa.

Requisitos: establecidos en la Resolución del H. Consejo Directivo n° 464/2005