



### FORMATO IMPLEMENTACIÓN SERVICIO SOCIAL

<b>NOMBRE DEL PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICA PROFESIONAL</b>	Digitalización, edición y preservación digital del Departamento de Reproducción Documental
<b>AREA</b>	Documental
<b>MODALIDAD</b>	Presencial
<b>RESPONSABLE DEL PROYECTO</b>	Tec. Crhistian Gamaliel Martínez Robles Jefe del Departamento de Reproducción Documental
<b>TELÉFONO</b>	951 2519195
<b>MAIL</b>	<a href="mailto:reprografia.oax@gmail.com">reprografia.oax@gmail.com</a>
<b>LUGAR DE IMPARTICIÓN</b>	Archivo General del Estado de Oaxaca

#### RESUMEN Y JUSTIFICACIÓN:

El servicio social se constituye por actividades académicas temporales y obligatorias que contribuyen a la formación profesional del estudiante de licenciatura; posibilitan el desarrollo de procesos de aprendizaje y significación de los conocimientos, habilidades, actitudes propias del área cursada. Se constituye en un espacio de vinculación y extensión de la comunidad universitaria estudiantil con la sociedad. Otorga al estudiante la oportunidad de aplicar, verificar y evaluar conocimientos y habilidades adquiridos en las licenciaturas.

El Área de Digitalización Documental tiene como objetivo principal la digitalización de los fondos documentales, fotografías, mapas y planos, que tiene bajo resguardo el Archivo Histórico Central del Archivo del Estado de Oaxaca, para la realización de las actividades relacionadas al plan de trabajo 2024 referentes a esta área, es necesario el apoyo de prestadores de servicio social, quienes a su vez podrán obtener conocimientos y practica en las actividades que desarrollarán en esta área de trabajo.

#### OBJETIVO:

Que el alumno adquiera los conocimientos y la práctica que le permita desarrollar actividades que propicien la preservación del acervo documental del Archivo Histórico Central del Archivo General del Estado de Oaxaca, a través de la digitalización, bajo una metodología que proporcione al estudiante la oportunidad de aplicar herramientas archivísticas, así como tecnologías de información y comunicación, a la vez de fomentar la formación integral y la identidad universitaria del prestador de servicio social.

#### OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Conocer la Misión y visión del Archivo General del Estado de Oaxaca, código de ética y declaración de los archivos.

Apoyo en la edición de imágenes

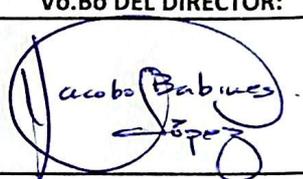
Elaboración de informes.

Limpieza y mantenimiento de equipo

#### CONTENIDOS Y PLAN DE SESIONES:



<p>Introducción.</p> <p>Visita guiada a las instalaciones del Archivo Histórico del AGEO, explicando las actividades y procesos de cada uno de los departamentos y de las áreas, a fin de comprender la dinámica de trabajo</p> <p>Contexto. Misión y visión del AGEO, código de ética y declaración de los archivos</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Lineamientos para la Digitalización del acervo documental</li><li>2. Plan anual de trabajo del área de digitalización documental.</li><li>4. Seguridad e higiene en el espacio de trabajo.</li></ol>
<p><b>PRINCIPALES PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS A UTILIZAR Y METODOLOGÍA:</b></p> <p>Lineamientos de digitalización.</p>
<p><b>PÚBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO:</b></p> <p>Estudiantes con perfil académico en diseño gráfico, comunicación e informática</p>
<p><b>BIBLIOGRAFÍA BÁSICA:</b></p> <p>Ley General de Archivos</p>

RESPONSABLE DEL PROYECTO:	RESPONSABLE DEL PROGRAMA:	Vo.Bo DEL DIRECTOR:
		
<p><b>Tec. Crhistian Gamaliel Martínez Robles</b></p>	<p><b>Lic. Ilse Anabel Martínez Roque</b></p>	<p><b>Lic. Jacobo Babines López</b></p>
<p>Jefe del Departamento de Reproducción Documental</p>	<p>Responsable del área de digitalización documental</p>	<p>Director del Archivo Histórico</p>