



### 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>ÁREA</b>  | Audiovisual   |
| <b>MODALIDAD</b>   | Presencial  |
| <b>RESPONSABLE DEL PROYECTO</b>                                      | Lic. Ilse Anabel Martínez Roque<br>Jefa del Departamento de Reproducción Documental         |
| <b>TELÉFONO</b>  | 951 240 3538  |
| <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 Audiovisual tiene como objetivo principal la digitalización del acervo fonográfico y videográfico que tiene bajo resguardo el Archivo Histórico Central del Archivo del Estado de Oaxaca, dentro del acervo audiovisual se encuentran distintos soportes sonoros, entre ellos discos de pasta, vinilo, casetes, CDs y cintas de carrete, cuenta también con un acervo videográfico: VHS, DVDs y microfilm, para la realización de las actividades relacionadas al plan de trabajo, es necesario el apoyo de prestadores de servicio social, quienes a su vez podrán obtener conocimientos y práctica 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 audiovisual 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.



|  |
|--|
| <b>OBJETIVOS ESPECIFICOS:</b>  |
| <p>Conocer la Misión y Visión del Archivo General del Estado de Oaxaca, código de ética y declaración de los archivos.</p> <p>Digitalización de audios, imágenes fijas y en movimiento por medio de equipos especializados para la reproducción.</p> <p>Limpieza de los soportes fonográficos y videográfico de manera mecánica y digital.</p> <p>Limpieza del área de trabajo.</p> <p>Actualización de base de datos.</p> <p>Elaboración de informes.</p>   |
| <b>CONTENIDOS Y PLAN DE SESIONES:</b>  |
| <p>Introducción. 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 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 material fonográfico y videográfico</li> <li>2. Plan anual de trabajo del Departamento de Reproducción Documental.</li> <li>3. Seguridad e higiene en el espacio de trabajo.</li> <li>4. Apoyo para la Digitalización, edición y preservación digital, monitoreo; tutoría y supervisión.</li> </ol> |
| <b>PRINCIPALES PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS A UTILIZAR Y METODOLOGÍA:</b>   |
| <p>Lineamientos para la digitalización de material fonográfico y videográfico.</p> <p>Manual de Procedimientos de material fonográfico análogo.</p>  |
| <b>PÚBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO:</b>  |
| <p>Estudiantes con perfil académico en diseño gráfico, comunicación y artes plásticas e informática.</p>   |
| <b>BIBLIOGRAFÍA BÁSICA:</b>  |
| <p>Ley General de Archivos</p> <p>Lineamientos de Área de Control de Archivos.</p>   |

| RESPONSABLE DEL PROYECTO:                        | RESPONSABLE DEL PROGRAMA:                          | Vo.Bo. DE LA DIRECTORA:                 |
|--|--|---|
|  |  |   |
| <b>Lic. Ilse Anabel Martínez Roque</b>           | <b>Lic. Acela Inés Estefanía Ortega Salinas</b>    | <b>Lic. Nancy Pérez Bielma</b>          |
| Jefa del Departamento de Reproducción Documental | Responsable del Área de Digitalización Audiovisual | Directora del Archivo Histórico Central |

