

	<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>Código: F-JU-25</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Página: 1 de 4</b>

**RESOLUCIÓN N° 044**  
**15 de julio de 2025**

**“POR LA CUAL SE CONVOCA A LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO DE UNIVERSIDADES E INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR –IES- PARA EL EJERCICIO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL EN EL MUSEO CASA DE LA MEMORIA - MCM”**

**EL DIRECTOR GENERAL DEL MUSEO CASA DE LA MEMORIA**

En uso de sus facultades legales y especial de las que le confiere el Acuerdo Municipal 05 de 2015, el Acuerdo 02 de junio 2 de 2015 y el Acuerdo 15 de 2016 del Consejo Directivo y,

**CONSIDERANDO**

1. La Resolución No. 020 de 2024 creó el Programa de Prácticas Universitarias del Museo Casa de la Memoria, con el propósito de permitir que los estudiantes de educación superior Municipio de Medellín y la Región puedan complementar y afianzar su formación teórico - práctica, mediante el apoyo a los programas y proyectos del Museo Casa de la Memoria, bajo un modelo de formación integral para el futuro ejercicio profesional que les permita cumplir con el requisito de grado y adquirir experiencia profesional.
2. En lo concerniente a la vigencia 2025, las prácticas universitarias en el Museo Casa de la Memoria han sido clasificadas como prácticas específicas, de carácter formativo, no obligatorio y gratuito, centradas en funciones relacionadas con el área de estudio del practicante y las necesidades operativas de la entidad.
3. Las instituciones de educación superior deben garantizar que los estudiantes postulados cumplan con los requisitos académicos y administrativos exigidos, asegurando la coherencia entre los perfiles académicos y las actividades a desarrollar.
4. Conforme a los numerales 1 y 2 del artículo 15 de la Resolución No. 020 de 2024, compete a la Dirección General, identificar el perfil, modalidad y los proyectos en los cuales se requieren practicantes, a través de consulta a las diferentes dependencias del Museo Casa de la Memoria y es función de la Subdirección Administrativa, mediante resolución, convocar a estudiantes de pregrado de instituciones de educación superior interesados en realizar sus prácticas profesionales en el Museo.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1º – Convocatoria.** Convocar a estudiantes de programas de pregrado de universidades e instituciones de educación superior del Municipio de Medellín y la Región que cumplan los siguientes requisitos:

- El pensum académico debe contemplar la modalidad de práctica como requisito indispensable u optativo, para obtener el título profesional o ser avalado por la Institución de Educación Superior.
- Estar cursando el correspondiente semestre de práctica, o los últimos semestres del programa académico, siempre y cuando sea validado por la Institución de educación superior.
- Certificar un promedio académico acumulado igual o superior a tres con ocho (3.80).
- El programa académico debe guardar estricta relación con la dependencia de la entidad para la cual se postula el practicante

**ARTÍCULO 2º – Postulación.** La postulación se realizará por intermedio de las instituciones de educación superior, quienes remitirán la información de los estudiantes aptos e interesados. La convocatoria será divulgada en la página web del Museo y en la plataforma del Servicio Público de Empleo. El análisis de los perfiles y documentos será realizado por el Museo, de conformidad con los requisitos establecidos.

**ARTÍCULO 3º – Plazas de práctica.** Se habilitan las siguientes oportunidades para prácticas profesionales.

N.º	Rol	Unidad	Cupos
1	Practicante en gestión documental*	Subdirección Administrativa	1
2	Practicante en tecnologías de información (TI)*	Subdirección Administrativa	1
3	Practicante Pedagogía, educación, artes	Investigación	1
4	Practicante Psicología	Psicosocial	1
5	Practicante Ciencias políticas o afines, Literatura, filosofía, licenciatura en español y lengua castellana, filología, comunicación social	Fondo Editorial	1

N.º	Rol	Unidad	Cupos
6	Practicante administrativo	Lazo social	1
7	Practicante en Diseño	Comunicaciones	1
8	Practicante administrativo	Asesor misional	1
9	Practicante Pedagogía, educación, artes	Educación y pedagogía	1

\*Las plazas señaladas con asterisco requieren inscripción por parte de instituciones con programas de formación universitaria.

**ARTÍCULO 4º – Cronograma.** Se definieron los siguientes tiempos desde la convocatoria hasta la fecha de finalización del proceso formativo:

Actividad	Fecha de inicio	Fecha de finalización
Convocatoria	28 de julio 2025	1 de agosto 2025
Proceso de selección	4 de agosto 2025	8 de agosto 2025
Inducción	11 de agosto 2025	11 de agosto 2025
Ejecución práctica	11 de agosto 2025	11 de diciembre 2025
Certificación	12 de diciembre 2025	19 de diciembre 2025

**ARTÍCULO 5º – Horarios.** Las prácticas se desarrollarán de manera presencial, bajo un esquema de horario flexible acordado entre el estudiante y el área responsable, procurando ajustarse a las necesidades institucionales y a la disponibilidad del practicante. Como referencia general, el horario habitual de funcionamiento de la entidad es:

- Lunes a jueves: 7:30 a. m. – 12:30 p. m. y 1:30 p. m. – 5:30 p. m.
- Viernes: 7:30 a. m. – 12:30 p. m. y 1:30 p. m. – 4:30 p. m.

**ARTÍCULO 6º Especificaciones.** El documento técnico con el perfil y las funciones por cada plaza hace parte integral de esta resolución.

	<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>Código: F-JU-25</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Página: 4 de 4</b>

**ARTÍCULO 7º – Carácter gratuito.** Las prácticas tienen carácter gratuito. El estudiante beneficiario debe garantizar la vigencia de su afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud bajo el régimen contributivo, subsidiado, especial o exceptuado, sea como beneficiario o como cotizante.

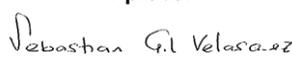
Por otra parte, la Entidad, afiliará y pagará los aportes al Sistema General de Riesgos Laborales de los estudiantes beneficiarios de la Práctica Universitaria en virtud del artículo 2.2.4.2.3.4 del Decreto 1072 de 2015 y el artículo 4 del Decreto 55 de 2015 del Ministerio de Salud y Protección social, y demás normas que lo adicionen, modifiquen o deroguen, salvo excepción legal.

**ARTÍCULO 8º – Vigencia.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en Medellín, a los quince (15) días del mes de julio de 2025.

**LUIS EDUARDO VIECO MAYA**  
**Director General**

<b>Elaboró:</b> 	<b>Revisó:</b> 	<b>Aprobó:</b> 
César Ramírez Jaramillo Contratista Gestión Humana	Isabella Herrera Sossa Abogada Contratista	Sebastián Gil Velásquez Asesor Jurídico Contratista

## ANEXO

### Prácticas profesionales 2025-II

#### A. Gestión documental

**Objetivo:** Apoyar el componente estratégico de la Gestión Documental en el Museo Casa de la Memoria en los temas operativos de organización, descripción, digitalización en indexación de los documentos de los archivos de gestión y central en el Sistema de Gestión Documental.

**Área de formación:** Técnico o tecnólogo en NBC: bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, disciplina académica: archivística o gestión documental, auxiliar de archivo.

**Conocimientos requeridos:** Herramientas ofimáticas (Word, Excel y power point)

#### Funciones:

1. Clasificar los documentos según lo establecido en las Tablas de Retención Documental
2. Ordenar los documentos de archivo en los archivos de gestión y central de la entidad.
3. Realizar el inventario de los documentos en los archivos gestión y central.
4. Digitalizar los documentos en los archivos gestión y central.
5. Apoyar las transferencias documentales.
6. Apoyar la Ventanilla Única de Radicación cuando sea necesario.

#### B. Tecnologías de la información (TI)

**Objetivo:** Mantener el sitio web y otras plataformas digitales asegurando que sean fáciles de usar, accesibles y optimizadas para todos los dispositivos. Su función incluye desarrollar el botón de donaciones en línea y garantizar la seguridad del sitio y la actualización constante de contenido relevante.

**Área de formación:** Desarrollado de Software

**Conocimientos requeridos:** HTML; CSS; JavaScript; Integración de APIs de pagos (como PayPal o Wompi); Optimización de rendimiento web (imágenes, carga perezosa); Diseño responsivo (Responsive Web Design); Herramientas de depuración (DevTools); WordPress (gestión de contenido y personalización de temas y plugins)

### Funciones:

1. Desarrollar un botón de pagos: Crear e integrar un botón de pagos seguro y funcional en el sitio web, asegurando que las transacciones en línea sean seguras y fáciles de realizar;
2. Optimizar el rendimiento del sitio web: Mejorar la velocidad de carga y el rendimiento general del sitio web, garantizando una experiencia fluida y eficiente para los usuarios en todas las plataformas;
3. Diseñar y mantener interfaces responsivas: Asegurarse de que el sitio web, el repositorio digital y la intranet se adapten y funcionen correctamente en todos los dispositivos, desde computadoras hasta móviles, para ofrecer una experiencia de usuario coherente;
4. Implementar correcciones de errores: Identificar y solucionar problemas técnicos, errores de código o incompatibilidades en el sitio web, repositorio digital e intranet, asegurando que todos los sistemas estén funcionando correctamente;
5. Actualizar contenido web: Colaborar en la carga y actualización de contenido en el sitio web, repositorio digital e intranet, incluyendo textos, imágenes y recursos multimedia, para mantener la información actualizada y relevante;
6. Realizar pruebas de funcionalidad y usabilidad: Ejecutar pruebas en el sitio web, repositorio digital e intranet para asegurarse de que todas las funcionalidades, como formularios, botones y enlaces, estén operando correctamente y sean fáciles de usar.

### C. Ciencias políticas o afines - Investigación

**Objetivo:** Participar en los ejercicios de construcción participativa de las Memorias construidos desde la Investigación Acción participativa del área de Construcción y circulación de contenidos del Museo Casa de la Memoria

**Área de formación:** Ciencias políticas o afines

**Conocimientos requeridos:** Herramientas ofimáticas (Word, Excel y power point)

### Funciones:

1. Apoyar la construcción y circulación de contenidos, diseño e implementación de metodologías y sistematización de experiencias para la activación de las Memorias de los públicos del Museo Casa de la Memoria.
2. Apoyar las acciones para la activación de las Memorias con los públicos del Museo Casa de la Memoria en las diferentes agendas que se proyecten desde el área misional.
3. Garantizar la confidencialidad de toda la información proporcionada por el establecimiento durante la ejecución del contrato.

#### D. Psicología

**Objetivo:** Establecer un servicio de atención psicosocial permanente en diferentes procesos vinculados al Museo que requieren de acompañamiento emocional, contención, primeros auxilios emocionales y orientación para acceder a recursos de apoyo adicionales.

**Área de formación:** Psicología

**Conocimientos requeridos:** Herramientas ofimáticas (Word, Excel y power point)

#### Funciones:

1. Organizar y brindar apoyo psicosocial durante eventos comunitarios, culturales o institucionales;
2. Diseñar e impartir talleres y cursos de capacitación para el personal;
3. Implementar estrategias y protocolos para la prevención y manejo de situaciones de violencia, abuso o discriminación, tanto en el entorno laboral como en la comunidad;
4. Brindar asesoría y acompañamiento psicosocial a organizaciones, instituciones educativas o las diferentes entidades;
5. Establecer un servicio de atención psicosocial permanente para personas en diferentes procesos vinculados al Museo;
6. Trabajar de manera conjunta con el equipo misional respondiendo a los diversos requerimientos solicitados por el equipo en pro del logro de los objetivos institucionales del Museo.

#### E. Fondo Editorial

**Objetivo:** Asistir en los procesos editoriales y de difusión para garantizar la producción y accesibilidad de obras literarias, académicas y artísticas que aporten a la paz y a la memoria. Realizará estas tareas mediante la asistencia en la edición de textos, la corrección de estilo y el manejo de plataformas digitales.

**Área de formación:** Literatura, filosofía, licenciatura en español y lengua castellana, filología, comunicación social

**Conocimientos requeridos:** Excelente ortografía y redacción, sensibilidad ante obras literarias y ensayísticas, buen manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel y PowerPoint). Conocimientos de InDesign no obligatorios, pero apreciados.

### Funciones:

1. Apoyar en la revisión de manuscritos y obras editadas para garantizar la calidad de los textos;
2. Acompañar la comunicación y colaboración con los autores en pro de las publicaciones del Fondo Editorial Museo Casa de la Memoria;
3. Apoyar en la redacción de obras, textos académicos, artísticos, literarios o internos del Museo Casa de la Memoria;
4. Acompañar en el diseño y ejecución espacios de promoción de lectura, escritura y oralidad dentro del Centro para la Reactivación de la Memoria del Museo Casa de la Memoria

### F. Administrativo – Lazo Social

**Objetivo:** apoyar la organización de información, llevar registro de eventos y actividades, cuidar registro de encuestas de satisfacción, asistencia, coordinar transportes, notificaciones y correos.

**Área de formación:** ciencias Administrativas - Administración, economía, ingeniería administrativa

**Conocimientos requeridos:** herramientas ofimáticas (Word, Excel y power point) Outlook.

### Funciones:

1. Coordinación de tareas administrativas;
2. Cuidar de la elaboración de actas;
3. Hacer seguimiento a los eventos del museo y reuniones del área;
4. Trabajar de manera conjunta con el equipo misional respondiendo a los diversos requerimientos solicitados por el equipo en pro del logro de los objetivos institucionales del Museo

### G. Diseño

**Objetivo:** Apoyar al equipo de comunicaciones del Museo Casa de la Memoria mediante la creación y producción de materiales gráficos, audiovisuales y radiales, contribuyendo a la difusión efectiva de las actividades y programas del museo y reforzando su misión de construcción de memoria y paz.

**Área de formación:** Comunicación Social, Diseño Gráfico, Producción Audiovisual, o carreras afines.

**Conocimientos requeridos:** Manejo avanzado de herramientas de diseño gráfico (Adobe Illustrator, Photoshop, InDesign); Experiencia en software de edición de video (Adobe Premiere, Final Cut Pro); Conocimientos básicos en producción y edición de audio (Adobe Audition, Audacity); Experiencia en gestión de contenido digital y métricas en redes sociales; Inglés básico o intermedio (preferible, pero no excluyente).

**Funciones:**

1. Diseñar y producir piezas gráficas para campañas de comunicación, redes sociales y eventos institucionales;
2. Realizar y editar contenido audiovisual, incluyendo videos promocionales y documentales breves relacionados con la programación del museo;
3. Apoyar en la cobertura de eventos con material audiovisual y fotográfico, asegurando la calidad y coherencia con la línea gráfica del museo;
4. Participar en la generación de ideas creativas y estrategias de comunicación visual para fortalecer la identidad y visibilidad del museo.

**H. Asesor misional**

**Objetivo:** Coordinar tareas administrativas, elaborar actas, dar seguimiento a los eventos del museo y a las reuniones del área, y colaborar estrechamente con el equipo misional para atender sus requerimientos y aportar al cumplimiento de los objetivos institucionales del Museo.

**Área de formación:** Ciencias Administrativas - Administración, economía, ingeniería administrativa

**Conocimientos requeridos:** Herramientas ofimáticas (Word, Excel y power point) Outlook.

**Funciones:**

1. Coordinación de tareas administrativas;
2. Cuidar de la elaboración de actas;
3. Hacer seguimiento a los eventos del museo y reuniones del área;
4. Trabajar de manera conjunta con el equipo misional respondiendo a los diversos requerimientos solicitados por el equipo en pro del logro de los objetivos institucionales del Museo.

## I. Pedagogía

**Objetivo:** Diseño y aplicación de metodologías con poblaciones diversas en proyectos y acciones tales como: construcción de paz, reparación simbólica, conflicto armado colombiano, entre otros temas afines con la misionalidad del Museo Casa De La Memoria

**Área de formación:** Pedagogía, educación, artes

**Conocimientos requeridos:** Herramientas ofimáticas (Word, Excel y power point)

### Funciones:

- 1.Desarrollo de actividades educativas: Diseñar e impartir talleres sobre temáticas afines con la misionalidad del MCM.
- 2.Logro de los objetivos: Acompañamiento de las actividades, acciones y proyectos planeadas en el transcurso del año
- 3.Atención a públicos diversos: Establecer un servicio de atención pedagógico permanente para personas en diferentes procesos vinculados al Museo
- 4.Digitalizar información: Organizar y sistematizar información requerida derivada de los diferentes procesos correspondientes al área.
- 5.Guías metodológicas: Proyectar guías metodológicas teniendo en cuenta grupos poblacionales, modelos y métodos pedagógicos, acciones creativas, dispositivos básicos del aprendizaje, etc..
- 6.Competencias laborales: Trabajar de manera conjunta con el equipo misional respondiendo a los diversos requerimientos solicitados por el equipo en pro del logro de los objetivos institucionales del Museo