

CONVOCATORIA PARA PASANTÍAS ARCHIVO CENTRAL ANDRÉS BELLO

Primer Semestre 2015

El Archivo Central Andrés Bello, creado por Decreto universitario el 10 de Agosto de 1994, tiene sus orígenes en el Gabinete de Lectura creado por Ignacio Domeyko en el año 1852, el cual funcionaba de manera conjunta entre el Instituto Nacional y la Universidad de Chile. Constituido como Núcleo Patrimonial de la Universidad de Chile, desde 2010, abre sus puertas para la realización de prácticas y pasantías en sus colecciones, de gran valor patrimonial, orientando sus actividades a la conservación, puesta en valor, restauración e investigación. Incorporándose a una de sus tres áreas (Conservación y Patrimonio, Información Bibliográfica y Archivística, Gestión y Proyectos) y con el acompañamiento de profesionales en archivística, conservación, patrimonio, bibliotecología e historia, el pasante adquirirá una experiencia directa de trabajo patrimonial que involucra inventarios, conservación preventiva, restauración, investigación y descripción de las Colecciones pertenecientes a AB. Asimismo, los pasantes tendrán la oportunidad de integrarse a las reuniones y capacitaciones del personal estable, aprendiendo de los criterios actuales que rigen a los archivos y bibliotecas patrimoniales, así como de las propuestas innovadoras y creativas que el Archivo potencia como parte de su identidad.

CALENDARIO

APERTURA CONVOCATORIA	5 de enero
CIERRE CONVOCATORIA	6 de febrero de 2015
ENTREVISTAS	9-13 de marzo de 2015
PUBLICACIÓN RESULTADOS	16 de marzo de 2015
INICIO DE PASANTÍAS	23-27 de marzo de 2015
CIERRE DE PASANTÍAS	27-31 de julio de 2015



CONSIDERACIONES GENERALES:

- Las pasantías se reconocen de acuerdo con la normativa de las instituciones a las que pertenece el estudiante, los convenios en vigencia con las mismas y protocolos internos del Archivo Central Andrés Bello.
- Las pasantías no son remuneradas.
- Las pasantías deben cumplir con un mínimo de 4 horas semanales durante 4 meses.
- El pasante se compromete a colaborar en las actividades extra programáticas que el Archivo realiza (Día del Patrimonio, Charlas, Exposiciones, Lanzamientos, entre otras).
- Las pasantías se acreditan con una constancia formal, previo informe y evaluación a cargo del Coordinador de Área a la cual se postuló. A su vez, el pasante deberá, al término de su actividad, evaluar la pasantía realizada en AB.

REQUISITOS PARA POSTULAR:

- Ser estudiante regular de la Universidad de Chile de programas académicos en Humanidades, Ciencias Sociales, Artes, Pedagogía, Comunicación, Diseño u otras disciplinas afines (no se excluye a otros interesados) con tres semestres cursados.
- Estudiantes de Bibliotecología y Técnicos en Bibliotecología de Universidades, Institutos profesionales o Centros de Formación Técnica, cursando desde el tercer semestre.
- Completar la ficha de postulación disponible en: www.archivobello.uchile.cl o archivo.central@uchile.cl
- De acuerdo al número de postulantes, se realizará una entrevista personal con los coordinadores de área y dirección del Archivo Central Andrés Bello. La fecha de presentación para las entrevistas serán coordinadas a través de correo electrónico.
- Todos los antecedentes deben ser enviados por correo electrónico a: archivo.central@uchile.cl.

DESCRIPCIÓN ÁREAS DE POSTULACIÓN

1. Área Gestión y Proyectos.

Coordinadora: Dina Camacho

Cupos: 6

Día: Lunes

El Área tiene como misión promover la investigación y difusión de cada una de las Colecciones en su forma, contenido, volumen, originalidad, escasez de conocimiento social, etc. Siendo además, responsable de la transmisión del conocimiento de las Colecciones a la comunidad a partir de la generación de contenidos educativos en los más diversos formatos. Los pasantes de AGP, se incorporarán a los programas de puesta en valor de colecciones prioritarias y/o en curso adquiriendo una experiencia directa con la investigación, puesta en valor y difusión del material de las diferentes Colecciones que forman parte del Archivo Central Andrés Bello.

Actividades:

1 Investigación:

- Reconocimiento y caracterización de material y colecciones de carácter patrimonial.
- Elaboración de Fichas Patrimoniales según criterios determinados por las Políticas del Archivo Central Andrés Bello (tesoro, curiosidad y representativo de la colección).
- Recopilación de datos e investigación para puesta en Valor de Colecciones.
- Participación activa en pre-proyectos de investigación en desarrollo en AB.

2 Extensión y Comunicaciones

- Participación en planificación y ejecución de actividades de extensión (Día del Patrimonio, Charlas, lanzamientos de libros, visitas guiadas, entre otros).
- Generación de contenidos para el sitio web de AB y redes sociales tanto de las actividades que se realicen en AB, como de los proyectos en ejecución, del material de las Colecciones y otros temas de interés para los usuarios.
- Generación de formatos de exhibición virtual y física

3 Educación Patrimonial:



- Preparación de recursos didácticos para visitas guiadas
- Elaboración de recursos didácticos que ayuden a la difusión del patrimonio custodiado por AB aplicables en aula
- Apoyo en ejecución talleres patrimoniales y cursos dictados por AB

2. Área Información Bibliográfica y Archivística

Coordinador: Alessandro Chiaretti

Cupos: 6

Día: Miércoles

El área tiene la misión de fomentar el acceso con equidad a la lectura de materiales bibliográficos y archivísticos presentes en AB, pudiendo el estudiante realizar su pasantía en temas relacionados con la labor archivística o bibliotecológica, según sean sus intereses. Las actividades están orientadas a procesos técnicos y reflexivos que involucran la identificación de materiales a nivel de inventario, catalogación, clasificación y ordenamiento topográfico del material según clasificación.

Actividades:

- Registro de existencias.
- Análisis temático de los diferentes documentos, asignando los encabezamientos de materia adecuados, con el objetivo de identificar y recuperar rápidamente cada material de AB.
- Ejecución de inventario y caracterización de las diferentes colecciones, según las prioridades establecidas por la Dirección en conjunto con el Área.
- Procesos Físicos de preparación de materiales para su circulación y rescate de estanterías.
- Mantención de orden y lectura de estanterías de acuerdo a la clasificación Decimal Dewey, u otro tipo de clasificación dependiendo de la Colección.
- Clasificación y descripción de documentos de archivo histórico.
- Elaboración de comentarios críticos relativos a documentos bibliográficos y de archivo presentes en AB.



3 Área Conservación y Patrimonio.

Coordinador: Richard Solís.

Cupos: 6

Día: Lunes y/o miércoles

El Área de Conservación y Patrimonio es la encargada de velar por la preservación, conservación y restauración de las colecciones pertenecientes a AB, acciones que permiten su permanencia en el tiempo y facilitar el acceso del público para su revisión e investigación. El estudiante que se incorpore a esta área conocerá los diferentes procesos para el resguardo y recuperación de los objetos patrimoniales presentes en AB. Siendo a su vez, parte de las actividades la reflexión en relación a los procedimientos de conservación, restauración, análisis y nuevas propuestas de intervención: 1. Conservación, 2. Restauración Curativa y Restauración Estética, y 3. Conservación Digital son tres de las líneas posibles de trabajo.

Actividades:

1. Conservación

-Contenedores de conservación: cajas, carpetas, paspartús

2. Restauración Curativa y Restauración Directa:

-Limpieza simple: alisamientos, retiro elementos metálicos

-Limpiezas complejas: uniones de rasgado, creación de bisagras, consolidación de puntas. Creación de faltantes, reintegraciones cromáticas, laminación, creación de lomos y costuras.

3 Conservación Digital:

-Confeción de inventario, digitalizaciones, cambio de soporte y renombramiento de imágenes, limpieza.