

## FICHA ACADÉMICA

### DIPLOMADO ESPECIALIZADO DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS PÚBLICAS 2024

**MODALIDAD** : Virtual  
**DURACIÓN** : 200 horas académicas  
**DIRIGIDO A** : Dirigido a bibliotecarios y archiveros  
Coorganizado con la Biblioteca Nacional del Perú

#### 1. OBJETIVO GENERAL:

Brindar una versión actualizada del rol de las bibliotecas públicas y archivos para promover y desarrollar conocimientos, competencias y habilidades de los bibliotecarios y archiveros que laboran en la gestión y/o en la prestación de servicios archivísticos y bibliotecarios en los archivos que integra el Sistema Nacional de Archivos y las bibliotecas que integran el Sistema Nacional de Bibliotecas.

#### 2. DATOS GENERALES:

Modalidad	Virtual
Carácter	Permanente
Periodo académico	2024-II
Horas	200 horas académicas
Horario	06:00 – 9:00 p.m.
Duración	05 módulos – 19 semanas
Sesiones	Dos veces a la semana Martes - jueves
Público dirigido	Personal que labora en archivos, bibliotecas, y otras unidades de información (centros de documentación, museos y hemerotecas) que no cuentan con formación profesional especializada, a nivel nacional.

### 3. CONTENIDO TEMÁTICO:

Semanas	Hrs acad.	Módulo	Contenido temático	Logros de aprendizaje	Actividades de aprendizaje	Sesiones
3 semanas	30	<b>Módulo 1: Introducción a la gestión de la Información</b>	Conceptos Básicos de archivística, y bibliotecología	-Define y analiza los conceptos, criterios, tipología de ambas unidades de información	-Participación en clase -Actividad grupal	2 sesiones
			Desarrollo de las colecciones, gestión documental y sistemas de información	-Interpreta y reconoce los conceptos básicos de desarrollo de colecciones y los tipos de materiales bibliográficos -Adquiere criterios para la selección, adquisición, evaluación y descarte del MBD - Adquiere criterios de los procesos archivísticos	-Participación en clase -Actividad grupal. Casos -Visita y exposición de una biblioteca y archivo	2 sesiones
			Legislación nacional sobre bibliotecas y archivos Ética profesional	-Conoce y analiza la normativa macro del Estado relacionado a la gestión pública y modernización del Estado y vinculado al Sistema Nacional de Archivos y Sistema Nacional de Bibliotecas.	-Participación en clase -Actividad grupal. Casos	1 sesión
			Actividad grupal del Módulo 1 (Aula virtual):	Comprobar los conocimientos aprendidos en el proceso de desarrollo de colecciones y la identificación series documentales	-Identificar los procesos de colecciones de una biblioteca pública. -Identificar las series documentales de un archivo	Durante el módulo
			Examen del módulo 1			
2 semanas	24	<b>Módulo 2: Organización, catalogación y descripción de información</b>	Descripción documental	- Proporciona los conocimientos teóricos y prácticos para la aplicación de los principios archivísticos, estructura del fondo documental y el cuadro de clasificación. Brinda las herramientas necesarias para la aplicación de las normas internacionales de descripción archivística	-Participación en clase -Ejemplos - Actividad individual o grupal	2 sesiones

			Catalogación bibliográfica: clasificación, descripción e indización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconoce y aplica la norma internacional y tendencias actuales de la catalogación descriptiva.</li> <li>- Desarrolla destrezas para la aplicación del formato bibliográfico MARC21</li> <li>- Reconoce y aplica el sistema de clasificación Dewey a diferentes materiales informativos.</li> <li>Aplica la tabla de notación interna.</li> <li>- Identifica, interpreta y aplica los conocimientos de indización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación en clase</li> <li>- Ejemplos y prácticas</li> <li>- Actividad individual o grupal</li> </ul>	2 sesiones
			Actividad individual del módulo 2 (Aula virtual):	- Aplicar los conocimientos aprendidos durante las sesiones	- Realizar la descripción de 10 de libros y 10 documentos de archivo	Durante el módulo
			Examen del módulo 2			
3 semanas	30	<b>Módulo 3: Conservación preventiva de la información</b>	Patrimonio documental. Materialidad del papel. Situación ambiental de la biblioteca y archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica los valores del patrimonio documental y reconocer la materialidad de los soportes documentales y las interacciones que se dan entre éstos y las tintas</li> <li>- Discierne entre los diferentes daños que ocurren en el papel y reconoce los factores que lo provocan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación en clase. Exposición de casos</li> <li>- Visita a una biblioteca o museo de su localidad</li> </ul>	1 sesión
			Conservación documental y bibliográfico (manipulación y materiales)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza los problemas de conservación que pueda presentar su biblioteca.</li> <li>- Conoce y aplica procedimientos adecuados de conservación preventiva mediante el uso de materiales adecuados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación en clase</li> <li>- Actividad individual para la manipulación de materiales.</li> </ul>	2 sesiones
			Valoración documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer la evaluación de series documentales, archivos y reconocimiento del patrimonio documental; la producción de documentos y agrupaciones; la identificación como método y sus aplicaciones como la valoración y selección de los documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación en clase</li> <li>- Casos</li> <li>- Actividad grupal</li> </ul>	2 sesiones

			Actividad individual del módulo 3 (Aula virtual)	-Fortalecer sus conocimientos mediante lecturas y videos sobre patrimonio y conservación	-Comentarios de las lecturas en el foro del aula virtual	Durante el módulo
			Examen del módulo 3			Al finalizar el módulo
5 semanas	38	<b>Módulo 4: Servicios de información</b>	Servicios archivísticos	-Brindar lineamientos generales para la gestión de los servicios archivísticos, en el marco de la accesibilidad a los documentos y archivos con fines de investigación, cultural y práctica.	-Participación en clase -Visita a una biblioteca en su localidad	1 sesión
			Servicios bibliotecarios	- Dar a conocer los diversos servicios bibliotecarios y aplicación para el desarrollo e implementación de servicios, valorando las características propias y particulares de cada biblioteca y buscando la mejora constante de cada servicio -Conocer y aplicar estrategias de mediación de lectura	-Participación en clase -Ejemplos y tipos -Visita a un archivo de su localidad	3 sesiones
			Alfabetización informacional	-Utilizar sistemas de recuperación de información	-Participación en clase -Ejercicios individuales	3 sesiones
			Actividad grupal del módulo 4:	-Asimilar y desarrollar los conocimientos aprendidos sobre los servicios que brinda cada unidad de información	- Detallar los servicios bibliotecarios de una biblioteca y los servicios archivísticos de un archivo	Durante el módulo
			Examen del módulo 4			Al finalizar el módulo
4 semanas	38	<b>Módulo 5: Gestión de unidades de Información</b>	Gestión de proyectos culturales en bibliotecas y archivos	-Dar a conocer los aspectos y metodología de para la gestión de proyectos culturales en bibliotecas y archivos	-Participación en clase - Propuesta de proyectos culturales	3 sesiones
			Marketing en bibliotecas y archivos	-Identificar los procesos de marketing y generar un plan de marketing para archivo o biblioteca	-Participación en clase -Elaboración de plan de marketing	2 sesiones

			Administración pública	-Afianza el conocimiento de los elementos de carácter técnico (sistemas y procedimientos), políticos y jurídicos que desarrollan las instituciones que forman parte del Estado Peruano	-Participación en clase -Casos. Ejemplos	2 sesiones	
			Actividad grupal del módulo 5	-Asimilar y desarrollar los conocimientos aprendidos durante las sesiones	Elaborar un esquema de proyecto para bibliotecas o archivos	Durante el módulo	
			Examen del módulo 5				Al finalizar el módulo
3 semanas	40	Trabajo final	Gestión de archivos	- Desarrollar un trabajo de investigación final en el diseño e implementación de un archivo - Los trabajos finales serán individuales	-Sesiones de consultas y recomendaciones	3 sesiones	
			Gestión bibliotecaria	- Desarrollar un trabajo de investigación final en el diseño e implementación de una biblioteca - Los trabajos finales serán individuales	--Sesiones de consultas y recomendaciones	3 sesiones	
			<b>Entrega del trabajo final (Aula virtual)</b>				
<b>Exposición del trabajo final</b>							

#### 4. CRONOGRAMA:

ACTIVIDAD	DIRIGIDO	FECHAS/DURACIÓN	HORARIO	INSCRIPCIÓN
Diplomado de Gestión y organización de la información en archivos y bibliotecas públicas 2024	Personal que labora en archivos, bibliotecas, y otras unidades de información (centros de documentación, museos y hemerotecas) que no cuentan con formación profesional especializada, a nivel nacional.	Del martes 20 de agosto al jueves 19 de diciembre de 2024	Martes y jueves de 18:00 a 21:00 horas	Hasta el 28 de julio

#### 5. SUMILLA:

El Diplomado de Gestión y organización de la información en archivos y bibliotecas públicas es de naturaleza teórica y práctica, y brinda a los participantes fundamentos de la labor en los archivos y las bibliotecas para gestionar y administrar la información, a través de sus respectivos procesos y procedimientos que permitan conservar y preservar la información para brindar un servicio a sus respectivos usuarios en un entorno tradicional y un entorno digital, de acuerdo al marco normativo vigente que corresponde a cada una de ellas.

#### 6. METODOLOGÍA:

El diplomado se hará bajo la modalidad virtual, entre las estrategias metodológicas empleadas se incluyen actividades de participación individual y grupal en clase, lecturas de apoyo y foros en el aula virtual, orientadas a retroalimentar los aprendizajes adquiridos en cada módulo.

El debate y la investigación serán las estrategias clave, así como la revisión y análisis de las lecturas de apoyo para fortalecer su conocimiento general y desarrollo de los trabajos asignados durante el curso.

Las clases se realizarán en línea a través del aplicativo Zoom, herramienta tecnológica que permite la interacción y comunicación sincrónica entre el docente y los participantes en las fechas y horas establecidas en tiempo real. Asimismo, todo el material académico, prácticas, tareas y examen final será administrado a través de la plataforma **Classroom y Google Drive**.

Para ello, es indispensable que el participante cumpla con los REQUISITOS MÍNIMOS para participar y acceder a las CLASES VIRTUALES sin dificultad.

#### 7. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PARTICIPAR EN EL DIPLOMADO:

- a) Público objetivo: Dirigido a personas que laboran en bibliotecas y/o archivos, y de otras unidades de información (centros de documentación, museos, hemerotecas) que no cuentan con formación profesional especializada en bibliotecología/archivos, a nivel nacional.

- b) Contar como mínimo 02 años de experiencia en archivos, bibliotecas y centros de documentación. (constancia de trabajo)
- c) Contar con educación básica regular completa acreditado con documento sustentatorio.
- d) El postulante tiene que remitir un ensayo (500 a 1,000 palabras) que contenga su formación personal, experiencia y el motivo por el cual quiere cursar el diplomado.
- e) Se evaluará la ortografía, redacción y coherencia del texto
- f) La persona interesada en el diplomado debe contar con las siguientes habilidades:
  - Realizar procesos de investigación con independencia y creatividad, encaminado a proponer soluciones a problemas concretos en el campo temático del diplomado.
  - Demostrar habilidades de expresión oral y escrita para su aplicación en los contenidos de los cursos.
  - Contar con conocimientos básicos en el uso de plataformas, herramientas informáticas (Office) y virtuales.

El diplomado Gestión y organización de la información en archivos y bibliotecas públicas otorgará hasta 200 becas en coordinación entre ambas instituciones, para los que cumplan los requisitos anteriormente descritos, presenten la documentación solicitada y hayan sido admitidos por el comité evaluador

## 8. REQUISITOS PARA LA POSTULACIÓN:

- a) Completar la inscripción en línea <https://forms.gle/5Hf9Q6CJZt9GUpNSA> y adjuntar en un solo archivo denominado REQUISITOS\_APELLIDO con los siguientes documentos escaneados, en el siguiente orden:
  - a. Copia simple (legible) del Documento Nacional de Identidad (DNI)
  - b. Currículum Vitae simple.
  - c. Documentos que sustenten su formación académica.
  - d. Copia simple del certificado de trabajo que acrediten los 2 años de experiencia en archivos, bibliotecas y centros de documentación.
- b) Adjunta en la inscripción en línea el ensayo de presentación en un archivo Word de 500 a 1,000 palabras con el nombre de ENSAYO\_APELLIDO, de acuerdo al formato establecido en la convocatoria.
- c) Carta de aval de la biblioteca o archivo donde trabaja (por parte del superior)

## 9. CONDICIONES DE RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS POSTULACIONES

- Se tendrá en cuenta únicamente el primer envío.
- No será aceptadas las postulaciones que no cumplan con los requisitos de postulación establecidos y que no incluyan todos los documentos requeridos.
- No se aceptarán propuestas enviadas luego del cierre de la convocatoria: 20 de mayo a las 23:59 p.m.
- Los criterios de evaluación de las postulaciones y el ensayo serán los siguientes:

Criterios	Observaciones
<b>1. Perfil del postulante</b> (0 - 4 puntos)	<b>1.1. Trabajo</b> ¿El postulante labora en un archivo, biblioteca u otra unidad de información? <b>(1,5 puntos)</b>
	<b>1.2. Experiencia laboral</b> ¿El postulante cuenta con dos (2) a más años de experiencia? <b>(1,5 puntos)</b>
	<b>1.3. Formación académica</b> ¿El postulante cuenta como mínimo con Educación Básica Regular? <b>(1,0 puntos)</b>
<b>2. Motivación de cursar el diplomado</b> (0 - 3,5 puntos)	<b>2.1. Objetivos</b> ¿El postulante pretende fortalecer sus habilidades profesionales? ¿El participante pretende ampliar sus redes de contactos? <b>(0 - 1,5 puntos)</b>
	<b>2.2. Proyección profesional</b> ¿El postulante desea seguir creciendo profesionalmente? ¿El postulante desarrollará o participará en proyectos de archivos o bibliotecas? <b>(0 - 1,0 puntos)</b>
	<b>2.3. Argumentos de cierre</b> ¿El postulante sustenta la relación entre su experiencia profesional y sus deseos de llevar el diplomado? ¿Sustenta el por qué deber ser beneficiario del diplomado? <b>(0 - 1,5 puntos)</b>
<b>3. Estructura del ensayo</b> (0 - 2,5 puntos)	<b>3.1. Contenido</b> ¿Presenta ampliamente todos los puntos sugeridos en el ensayo? <b>(0 - 1,0 puntos)</b>
	<b>3.2. Redacción</b> ¿El texto no cuenta con errores ortográficos y la redacción es coherente y organizado de manera que hay conexión lógica entre ellos? <b>(0 - 0,5 puntos)</b>
	<b>3.3. Análisis</b> ¿El postulante sintetiza de manera organizada las ideas expuestas en el desarrollo y realiza una reflexión final completa? <b>(0 - 1,0 puntos)</b>

- El comité de evaluador estará conformado por representantes de la Escuela Nacional de Archivística del Archivo General de la Nación y de la Biblioteca Nacional del Perú, quienes seleccionarán a los postulantes admitidos al diplomado, según los criterios de evaluación. Las decisiones tomadas por el Comité Evaluador en el proceso de evaluación son inapelables.

- El listado de postulantes aceptados se publicará en los portales web y/o redes sociales de BNP y ENA - AGN, de acuerdo al cronograma publicado. Asimismo, mediante correo electrónico se enviarán a los postulantes aceptados los accesos correspondientes para el inicio de las clases.

## 10. SISTEMA DE EVALUACIÓN:

Rubros	Instrumentos	Peso
Participación en ejercicios en clase (PEC)	Actividades individual o grupales	15%
Actividades de módulos (AM)	Actividades individual o grupales	15%
Examen módulos (EP)	Prueba objetiva	40%
<b>Trabajo final (TF)</b>	<b>Presentación y exposición del trabajo final</b>	<b>30%</b>

- Los participantes no deben superar el 15% de inasistencias del diplomado. Al exceder automáticamente tendrán como nota cero ("00") en el examen final o sus equivalentes.
- El Promedio Final (PF) de cada signatura se obtendrá de la siguiente fórmula:

### Fórmula para el cálculo del promedio

$$PF = PEC (10\%) + AM (20\%) + EP (20\%) + EF (20\%) + TF (30\%)$$

## 11. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:

- ✓ La asistencia y presencia en las Clases virtual es OBLIGATORIA y será evaluada.
- ✓ El inicio de las Clases en Línea es a las 18:00 horas y culmina a las 21:00 horas.
- ✓ El participante que acumule MÁS DEL 15% DE INASISTENCIAS en el diplomado será DESAPROBADO en el misma.

## 12. CERTIFICACIÓN

La Escuela Nacional de Archiveros del Archivo General de la Nación en su condición de ente rector del Sistema Nacional de Archivos en coordinación con la Biblioteca Nacional del Perú como ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas otorgará los certificados por 200 horas académicas, a las personas que cumpla con las prácticas (ejercicios

previstos en cada lección), examen parcial y final, trabajo final y obtengan un promedio mayor o igual a trece (13).

### 13. INFORMES:

- La remisión del formulario de postulación implica la aceptación tácita de los términos y condiciones de la presente convocatoria del diplomado. Con la remisión del formulario el postulante declara que conoce y acepta en su totalidad los requisitos de admisión, postulación y las condiciones de recepción.

### COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Correos electrónicos :

[diplomado.agn.bnp@gmail.com](mailto:diplomado.agn.bnp@gmail.com)

[apoyo\\_academico@ena.edu.pe](mailto:apoyo_academico@ena.edu.pe)

513 -6900 (7440)



ENA-Escuela Nacional de Archivística



[www.ena.edu.pe](http://www.ena.edu.pe)

**NOTA:** La ENA se reserva el derecho a reprogramar o cancelar el diplomado hasta el mismo día del inicio de la actividad en caso de no alcanzar el número mínimo de participantes inscritos.

Una vez iniciado el diplomado no procederá la devolución del monto pagado por retiro del participante.

### 14. INFORMES: MODELO DE ENSAYO

#### 1. Información básica personal

1. Nombres y apellidos	
2. Distrito / Centro Poblado	
3. Provincia	
4. Departamento	
5. Dirección	
6. Correo electrónico	
7. Celular	
8. Cargo laboral	
9. Nombre del órgano de línea o de apoyo donde labora	
10. Entidad donde labora	

- 2. Cuéntenos su formación, su experiencia previa y actual en el ámbito de las bibliotecas, archivos u otra unidad de información. (De 250 a 500 palabras).**
- 3. Cuéntenos su motivación para cursar el presente diplomado (De 250 a 500 palabras).**