

FICHA ACADÉMICA: CURSO “LOS SERVICIOS DOCUMENTALES EN PRENSA”

Modalidad : CLASES EN LÍNEA

Duración : 12 horas



Dirigido a:

Personal de las entidades públicas, privadas y ciudadanía en general.

Contenido:

SUMILLA	TEMAS	DURACIÓN
<p>Conocer los servicios documentales que se producen en una empresa periodística, las clases de archivos y tipos documentales que se producen y existen en una empresa periodística, así como la importancia de su gestión para los servicios documentales. Además de destacar los cambios en los procesos documentales que están ocurriendo en la actualidad y como estos inciden en los servicios y difusión en los centros de documentación periodística.</p>	<p>1.- La Prensa Definición</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evolución de la Prensa • Tipos de archivo en las empresas de Prensa • Documentación Administrativa • Características • Documentación Periodística • Características • Productos Documentales Periodísticos <p>2.- Centros de Documentación Periodística</p> <ul style="list-style-type: none"> • Historia de los centros de documentación • Recursos Humanos/Personal que labora • Procesos en los centros de documentación • Tipos de Usuarios • Características de los usuarios • Servicios de Préstamos y Referencias • Servicios de búsqueda de información • Servicios de Localización • Servicios de alertas • Servicios de Biblioteca • Servicios de Hemeroteca • Servicios de Orientación • Difusión en los centros de documentación • Tratamiento de la información <p>3.- Indicadores de Desempeño en los servicios Documentales en la prensa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Necesidades de Información • Quejas, reclamos, Sugerencias Aportes • Iniciativas de los archiveros en los centros de documentación (Servicios de Referencia) • La Industria de la Prensa Peruana en la actualidad. 	<p>12 horas académicas</p>

Requisitos:

- Ficha de Inscripción.
- Recibo de Pago (voucher del banco).
- 1 fotografía a colores de frente t/carné.
- Documento Nacional de Identidad (DNI).

Inversión:

S/ 140.00 (Ciento cuarenta soles).

Lugares de pago:

Banco Interbank : Agencias y/o agentes
 Entidad : ENA
 Código de Pago : CP022017
 Cta. Cte. : 200-300110738-9
 CCI : 003-200-003001107389-34 (Archivo General de la Nación)

Cronograma:

N/O	ACTIVIDAD	DURACIÓN	HORARIO	VACANTES	INSCRIPCIÓN
1	Curso "LOS SERVICIOS DOCUMENTALES EN PRENSA" (Clases en Línea)	Del miércoles 21 al miércoles 28 de octubre de 2020	Miércoles 21, viernes 23 y miércoles 28 de octubre de 18:45 a 22:00 horas	25 Número mínimo de participantes para iniciar el curso: 10	Viernes 16 de octubre de 2020

Procedimiento de Inscripción al Curso:

Procedimiento de inscripción

1. Llena la ficha de inscripción

- Ingresa a www.ena.edu.pe
- Haz clic en Cursos de Extensión Educativa
- Descarga y llena la Ficha de inscripción



2. Realiza el pago del curso

Puedes hacerlo a través de:

Banco Interbank:

agencias, agentes o virtual

Entidad: ENA

Código: CP022017

Cta. Cte. 200-300110738-9

CCI: 003-200-003001107389-34

(Archivo General de la Nación)

3. Completa la inscripción

Deberás enviar los siguientes requisitos, vía correo electrónico:

- Ficha de Inscripción firmada,
- Recibo de pago,
- 1 fotografía de frente
- DNI escaneado

eore@ena.edu.pe

4. Activa el correo educativo

Una vez realizada la **INSCRIPCIÓN**, se te enviará vía correo electrónico las credenciales para activar el **correo educativo ENA** que le permitirá tener acceso a la **Carpeta Académica** (material de estudios) y a las **clases en línea**.

Metodología:

El curso es de naturaleza teórico-práctica. Se empleará una metodología activa y participativa para promover el aprendizaje de los participantes.

Las clases se realizarán en línea a través de una herramienta tecnológica que permite la interacción de los docentes y participantes en las fechas y horas establecidas. Para ello, es indispensable que el participante tenga acceso a internet en un equipo de cómputo (PC, laptop, tablet) con cámara de video y micrófono para acceder a las CLASES EN LÍNEA sin dificultad.

Sistema de evaluación:

- ✓ El sistema de evaluación es permanente.
- ✓ La calificación es de CERO (0) a VEINTE (20) y la nota mínima aprobatoria es de ONCE (11).
- ✓ La Nota Final (NF) se obtendrá de la siguiente fórmula:

$$\text{FÓRMULA: } NF = 10\% (NAS) + 30\% (NPC) + 60\% (NEF)$$

SIGLAS	EVALUACION	PESO %
NAS	NOTA DE ASISTENCIA	10
NPC	NOTA DE PARTICIPACION EN CLASE	30
NEF	NOTA DE EXAMEN FINAL	60

Asistencia y puntualidad:

- ✓ La asistencia y presencia en las clases en línea es obligatoria.
- ✓ El inicio de las clases en línea es a las 18:45 horas.
- ✓ El participante que acumule más del 20% de inasistencias será desaprobado en el curso.

Certificación:

La Escuela Nacional de Archivística certificará a los participantes que aprueben el curso.

Informes:

COORDINACIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA



Correos electrónicos:

eore@ena.edu.pe

shuailani@ena.edu.pe

capacitacion_informes@ena.edu.pe



ENA-Escuela Nacional de Archivística



www.ena.edu.pe

NOTA:

La ENA se reserva el derecho a **REPROGRAMAR** o **CANCELAR** el curso hasta el mismo día del inicio de clases, en caso de no alcanzar el **NÚMERO MÍNIMO DE PARTICIPANTES**.