

FICHA ACADÉMICA: CURSO “DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS”

Modalidad : **CLASES EN LÍNEA**

Duración : **20 horas**



Dirigido a:

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

Contenido:

SUMILLA	TEMAS	DURACIÓN
Mostrar los aspectos principales para el desarrollo de un proyecto de digitalización de archivos con el uso de microformas digitales con valor legal.	<ul style="list-style-type: none">• El Sistema de producción de microformas digitales de conformidad con la NTP 392 030-2-2005.• Los pasos previos a la digitalización.• El proceso de digitalización de documentos.• El rol del Depositario de la Fe Pública en la producción de microformas.• Los pasos posteriores a la digitalización y la conservación de microformas.	20 horas académicas

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/ 305.00 (Trescientos cinco soles).

Lugares de pago:

Banco Interbank : **Agencias y agentes.**

Entidad : ENA

Código : CP022017

O también a la cuenta del Archivo General de la Nación (Banco Interbank):

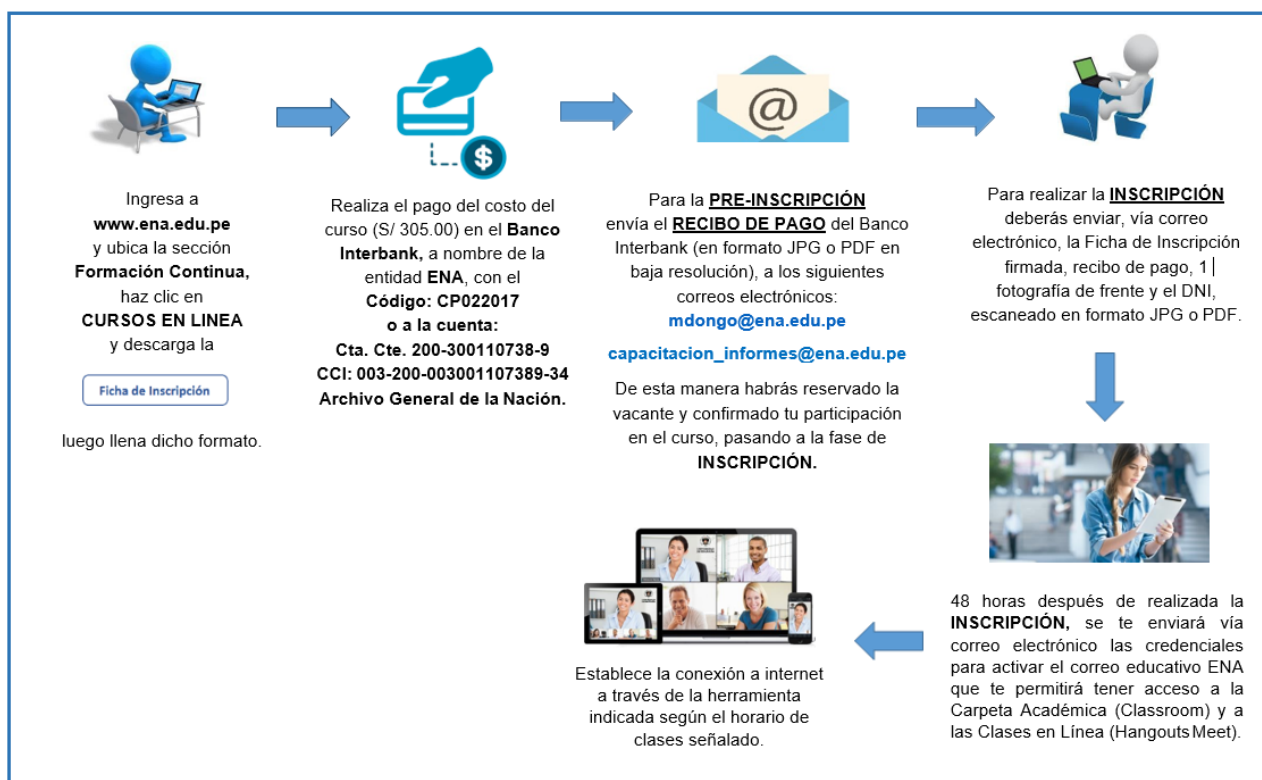
Cta. Cte. : 200-300110738-9

CCI : 003-200-003001107389-34

Cronograma:

N/O	ACTIVIDAD	DURACIÓN	HORARIO	VACANTES	INSCRIPCIÓN
1	Curso “DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS” (Clases en Línea)	Del martes 20 de octubre al martes 03 de noviembre de 2020	Martes 20, jueves 22, martes 27 y jueves 29 de octubre y, martes 03 de noviembre De 18:45 a 22:00 horas.	25 Número mínimo de participantes para iniciar el curso: 10	Hasta el martes 13 de octubre de 2020

Procedimiento de Inscripción al Curso:



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 conocimientos de computación o informática con acceso a internet en un equipo de cómputo (PC o laptop), con cámara de video y micrófono.

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:

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 y será evaluada.
- ✓ 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 : mdongo@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**.