

FICHA ACADÉMICA:
CURSO BÁSICO DE ARCHIVOS 2021-II

Modalidad : Virtual
Duración : 80 horas académicas

**Dirigido a:**

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

Objetivo General:

Brindar a los participantes los fundamentos teóricos y prácticos de la labor en los archivos para que, a través de ellos, conozcan los procesos que conducen a la organización de un archivo en el marco de la normatividad archivística peruana.

**Contenido:**

ASIGNATURAS	SUMILLA	TOTAL DE HORAS
Archivística	Presenta el origen y desarrollo de la Archivística hasta la actualidad y su relación con otras disciplinas, los conceptos fundamentales que constituyen su base teórica; así como, la importancia de la terminología Archivística.	10 horas
Legislación Archivística	Da a conocer la normativa general del Estado; así como, la estructura del mismo. También se comentará las normas básicas vinculadas al Sistema Nacional de Archivos y al Patrimonio Documental de la Nación.	10 horas
Organización Documental	Proporciona los conceptos teóricos y prácticos básicos para identificar, clasificar, ordenar y signar los documentos archivísticos de un organismo público o privado.	14 horas
Descripción Documental	Proporciona el conocimiento de los conceptos básicos que permitan representar la información contenida en los documentos de manera estructurada para el acceso, recuperación y control del acervo documental.	14 horas
Valoración Documental	Brinda los conceptos y criterios de la Valoración Archivística y su relación en el proceso de la Gestión Documental y en la formación del Patrimonio Cultural de la Nación, identificando los documentos, sus valores primarios y secundarios para determinar sus plazos de retención temporal o permanente, los mismos que deben estar registrados en un Programa de Control de Documentos Archivísticos, a fin de establecer una adecuada selección de documentos para la transferencia y/o la eliminación de los documentos.	12 horas
Servicios en los Archivos	Muestra las habilidades de gestión; así como, la aplicación de las normas que orientan las condiciones que permitan satisfacer las necesidades y el comportamiento del usuario como consumidor de los servicios que ofrecen los archivos.	10 horas
Conservación Documental	Provee de una visión dirigida a la conservación preventiva de los documentos; identifica riesgos y buenas prácticas para la manipulación y almacenamiento en locales y repositorios de archivos.	10 horas

Inversión:

S/ 450.00 (Cuatrocientos cincuenta soles).



Cronograma:

ACTIVIDAD	FECHAS/DURACIÓN	HORARIO	MÍNIMO DE PARTICIPANTES	INSCRIPCIONES
Curso Básico de Archivos 2021-II	Del lunes 02 de agosto al viernes 22 de octubre de 2021	Aula Virtual de la ENA (según Horario/ Programación)	17	Hasta el lunes 19 de julio de 2021

Procedimiento de Inscripción:

(descargar de <https://www.ena.edu.pe/la-escuela/oferta-academica/formacion-continua/cursos-virtuales/>)



Metodología:

El curso es de naturaleza teórico-práctica, con casuística relacionada a los temas que coadyuvarán al intercambio de experiencias y conocimientos, donde el docente ejercerá el rol de facilitador.

Durante el desarrollo y conducción del curso se empleará el Aula Virtual de la ENA, modalidad asincrónica, donde el docente y los participantes no coinciden en el horario, pero su comunicación es a través de la plataforma o por correo electrónico. Para ello, el docente compartirá con los participantes diversos materiales de consulta mediante el Aula Virtual y los participantes podrán descargar los materiales y subir las actividades. No obstante, por cada asignatura se realizará una videoconferencia empleando el aplicativo Google Meet, herramienta tecnológica que permite la interacción y comunicación entre el docente y los participantes en las fechas y horas establecidas en tiempo real (modalidad sincrónica); siendo indispensable que el participante cuente con una conexión a internet y cumpla con los requisitos mínimos exigidos para participar en el curso.

Requisitos mínimos para participar en el curso:

- ✓ Conocimientos básicos de computación o informática.
- ✓ Conocimiento en el manejo del aplicativo Google Meet.
- ✓ Cumplir con los siguientes requisitos mínimos de red, hardware y software:
 - Conexión de banda ancha a internet (5 Mbps). De preferencia usar cable de red, no wifi para evitar desconexiones.
 - Computadora o Laptop con procesador Intel Core i3, i5 o i7 de segunda generación de 2,2 GHz o un procesador AMD equivalente o superior que admita video de alta definición.

- Sistema Operativo recomendado: Windows 7, Windows 10.
- Navegador de Internet: Google Chrome, Mozilla, Firefox, Microsoft Edge.
- Cámara web con micrófono y audífonos.



Sistema de Evaluación:

- ✓ El sistema de evaluación es vigesimal y permanente.
- ✓ La calificación es de cero (0) a veinte (20) y la NOTA MÍNIMA APROBATORIA es de TRECE (13).
- ✓ La Nota Final (NF) de cada asignatura se obtendrá del promedio ponderado de los criterios de evaluación, de acuerdo a la siguiente fórmula:

FÓRMULA: $NF = 10\% (NPF) + 55\% (NTI) + 35\% (NEF)$

SIGLAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PESO %
NPF	NOTA DE PARTICIPACIÓN EN FORO	10
NTI	NOTA DE TRABAJOS INTEGRADORES	55
NEF	NOTA DE EXAMEN FINAL	35

- ✓ Para aprobar una asignatura es OBLIGATORIO participar y obtener una nota en cada uno de los criterios de evaluación programados en el Aula Virtual (participación en foro, trabajos integradores y examen final); así como, asistir a la videoconferencia (a través del aplicativo Google Meet).



Certificación Digital:

La Escuela Nacional de Archivística certificará a los participantes que aprueben TODAS las asignaturas del curso.

Informes:

COORDINACIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA

Correos electrónicos: capacitacion_virtual@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 los cursos hasta el mismo día del inicio de la actividad en caso de no alcanzar el número mínimo de participantes inscritos.