



## FICHA ACADÉMICA: CURSO “DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CON VALOR LEGAL”

**Modalidad :** Clases en Línea

**Duración :** 32 horas académicas



**Dirigido a:**

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

### Objetivo General:

Brindar a los participantes los conocimientos para la digitalización de documentos de archivo con valor legal.



### Contenido:

SUMILLA	TEMAS	DURACIÓN
Conocer el marco normativo, metodología de implementación y procedimiento para la digitalización de documentos de archivo generando microformas con valor legal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Sistema de Producción de Microformas Digitales de conformidad con la NTP 392 030 - 2:2005.</li> <li>• El Proceso de Digitalización de Documentos.</li> <li>• Proyecto de Digitalización de Documentos en el marco de la implementación del Modelo de Gestión Documental y Gobierno Digital.</li> </ul>	32 horas

### Inversión:

S/ 376.00 (Trecientos setenta y seis 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:

ACTIVIDAD	FECHAS/DURACIÓN	HORARIO	MÍNIMO DE PARTICIPANTES	INSCRIPCIÓN
Curso “Digitalización de Documentos con Valor Legal”	Martes 17, jueves 19, martes 24 y martes 31 de mayo; jueves 02, martes 07, jueves 09 y martes 14 de junio.	Martes y jueves de 18:45 a 22:00 horas	8	Hasta el lunes 09 de mayo de 2022 a las 15:00 horas

## Procedimiento de Inscripción al Curso:

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

## 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 un rol motivador y facilitador. Se empleará una metodología activa y participativa para promover el aprendizaje de los participantes.

Las clases se realizarán en línea a través del aplicativo Google Meet, 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 Drive.

Para ello, es indispensable que el participante cumpla con los requisitos mínimos para participar y acceder a las CLASES EN LÍNEA sin dificultad.

## Requisitos mínimos para participar en el curso:

- ✓ Conocimientos básicos de computación o informática.
- ✓ Conocimiento en el manejo del aplicativo Google Meet y plataforma Classroom.
- ✓ 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) del curso se obtendrá de la siguiente fórmula:

**FÓRMULA: NF = 10% (NAS) + 35% (NPC) + 55% (NEF)**

SIGLAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PESO %
NAS	NOTA DE ASISTENCIA	10
NPC	NOTA DE PARTICIPACIÓN EN CLASE	35
NEF	NOTA DE EXAMEN FINAL	55

### 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 y culmina a las 22:00 horas.
- ✓ El participante que acumule MÁS DEL 10% DE INASISTENCIAS en el curso será DESAPROBADO del mismo.



### Certificación Digital

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

### Informes:

#### COORDINACIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA

Correos electrónicos : [mdongo@ena.edu.pe](mailto:mdongo@ena.edu.pe)

[capacitacion\\_informes@ena.edu.pe](mailto:capacitacion_informes@ena.edu.pe)



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 curso hasta el mismo día del inicio de la actividad en caso de no alcanzar el número mínimo de participantes inscritos.