

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN AL CURSO "ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN" (CLASES EN LÍNEA)

Revisa la información del curso:



Ingresa a www.ena.edu.pe

Ubica la sección **FORMACIÓN CONTINUA** y haz clic en **Cursos En Línea** donde encontrarás toda la información del **Curso "Organización del Archivo de Gestión"**. Una vez allí, verifica los requisitos mínimos que debes cumplir (ver Ficha Académica) y luego descarga la Ficha de Inscripción-Declaración Jurada del curso, llénala y fírmala.

Registra tu inscripción:



Envía los documentos solicitados

Realiza el pago del costo del curso (S/ 376.00) en el Banco o Agentes Interbank con el código **CP022017** o abona dicho monto a la cuenta que se indica en el afiche. Luego de ello, completa tu proceso de inscripción remitiendo los documentos que se indican al siguiente correo electrónico: jsotomayorena.edu.pe:

- Recibo de Pago (voucher de depósito o abono).
- Ficha de Inscripción-DJ (firmada).
- Copia de DNI.
- 1 fotografía de frente a colores.

Recibe los accesos:



Activa tu correo educativo
ENA

Una vez que recibamos tus documentos, te enviaremos tu contraseña temporal y tu correo educativo ENA (ena.edu.pe) a fin de que lo actives y habilites.

A partir de ese momento, podrás ingresar al aplicativo Google Meet y a la plataforma Classroom.

Uso de instructivos:



Revisa los instructivos

También te enviaremos las guías e instructivos para habilitar tu correo educativo ENA; así como, para el uso del aplicativo Google Meet que te permitirá acceder a las clases en línea; y, de la plataforma Classroom para acceder a la información y al material académico del curso.