

FICHA ACADÉMICA:

CXXVIII CURSO BÁSICO DE ARCHIVOS

Modalidad : Clases en Línea

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 (PCDA) 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 archivo.	10 horas

Inversión:

S/ 480.00 (Cuatrocientos ochenta soles).



Cronograma:

ACTIVIDAD	FECHAS/DURACIÓN	HORARIO	MÍNIMO DE PARTICIPANTES	INSCRIPCIÓN
CXXVIII Curso Básico de Archivos (Clases en Línea)	Del lunes 10 de octubre al martes 08 de noviembre de 2022	Lunes a viernes de 18:45 a 22:00 horas	16	ÚNICA FECHA: Martes 27 de setiembre a las 16:00 horas



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) de cada asignatura se obtendrá de la siguiente fórmula:

$$\text{FÓRMULA: NF} = 10\% (\text{NAS}) + 35\% (\text{NPC}) + 55\% (\text{NEF})^{\circ}$$

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 cada asignatura será DESAPROBADO en la misma.
- ✓ El participante que desaprobe alguna(s) asignatura(s) del curso, puede subsanar dicha(s) asignatura(s) a partir del siguiente Curso Básico en la misma modalidad, rindiendo un nuevo examen y/o participando de la clase en línea, previa solicitud (correo) y pago por derecho de subsanación según TUSNE.



Certificación Digital:

La Escuela Nacional de Archivística del Archivo General de la Nación otorgará un certificado digital (documento electrónico firmado digitalmente) por 80 horas académicas a los participantes que aprueben TODAS las asignaturas del curso.

Informes:

COORDINACIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA

Correos electrónicos: 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.