

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 completa el Formulario de Inscripción Virtual del curso.

Registra tu inscripción:



Envía el Comprobante de pago

Realiza el pago del costo del curso (S/ 450.00) 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 el Comprobante de Pago (recibo de depósito o abono) en formato JPG o PDF al siguiente correo electrónico: informes@ena.edu.pe

Recibe los accesos:



Activa tu correo educativo
ENA

Una vez que recibamos y validemos tu pago, 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.