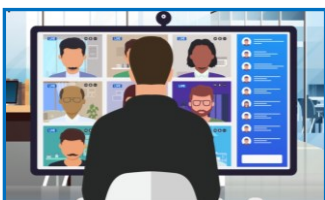


FICHA ACADÉMICA:

CURSO “ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN”

Modalidad : Clases en Línea
Duración : 24 horas académicas



Dirigido a:

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

Objetivo General:

Reconocer las funciones archivísticas que son características del Archivo de Gestión y desarrollar herramientas que permitan dar respuesta a las necesidades de los usuarios durante el ciclo vital de los documentos.



Contenido:

SUMILLA	CONTENIDO	DURACIÓN
Desarrolla las funciones archivísticas que intervienen en la primera edad del ciclo vital de los documentos. Abarca la organización y determinación de Series documentales, tipos de ordenación de documentos, distinción entre documentos útiles para la gestión y aquellos que deben pasar a la segunda edad, concluyendo con la aplicación del marco normativo de la transferencia documental.	<ul style="list-style-type: none"> . Definiciones . ¿Qué es un archivo? . ¿Qué es un documento de archivo? . Caracteres del documento. . Ciclo vital de los documentos, edades. . Niveles de archivos. . Los documentos en el archivo de gestión. . La organización documental. . Clasificación. . Ordenamiento. . Transferencia de documentos. 	24 horas

Inversión:

S/ 294.00 (Doscientos noventa y cuatro 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
 RUC AGN : 20131370726



Cronograma:

ACTIVIDAD	FECHAS/DURACIÓN	HORARIO	MÍNIMO DE PARTICIPANTES	INSCRIPCIONES
Curso "Organización del Archivo de Gestión" - Clases en Línea (24 horas académicas)	Lunes 06, martes 07, miércoles 08, jueves 09, lunes 13 y martes 14 de mayo de 2024	De lunes a jueves de 18:45 a 22:00 horas	06	Hasta el JUEVES 25 de ABRIL de 2024 a las 3:00 p.m.



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 Zoom, 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 evaluación 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 Zoom 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:

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

SIGLAS	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	PESO %
NAS	NOTA DE ASISTENCIA	10
NPC	NOTA DE PARTICIPACIÓN EN CLASE	35
NEF	NOTA DE EVALUACIÓN 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 del Archivo General de la Nación otorgará un certificado digital (documento electrónico firmado digitalmente) por 24 horas académicas a todos los participantes que aprueben el curso.

Informes:

COORDINACIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA

Correo electrónico: mhuambachano@ena.edu.pe



ENA-Escuela Nacional de Archivística



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 y/o fuerza mayor.

Una vez iniciado el curso no procederá la devolución del monto pagado por retiro del participante.