

# PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN AL CURSO “TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS” (CLASES EN LÍNEA)

**Revisa la información del curso y  
registra tu Inscripción:**

Ingresa a [www.ena.edu.pe](http://www.ena.edu.pe)



Dirígete a la sección **Formación Continua**, y haz clic en **Cursos En Línea**; allí encontrarás la publicidad e información del **Curso “Transferencia y Eliminación de Documentos”**.

Lee la **Ficha Académica**, los detalles del curso y los Pasos para realizar el pago del mismo; y luego registra tu inscripción en el Formulario de Inscripción Virtual (FIV), de acuerdo a lo indicado en el siguiente paso:

---

**Realiza el pago y envía tu comprobante:**



Acércate al banco **Interbank** o realiza el pago de **S/ 304.00** a través del App o Agentes (ver Pasos) con el **Código CP022017**, según se indica en la Ficha Académica y/o en los pasos para realizar el pago del curso.

Luego de ello, completa correctamente tus datos en el FIV y adjunta el voucher o comprobante de pago por el costo del curso más la copia de tu DNI o CE en la pestaña correspondiente del formulario.

---

**Activa tu correo educativo ENA:**



Una vez que recibamos y validemos tu pago, te enviaremos al correo electrónico que has registrado en el FIV, tus respectivos accesos y contraseña temporal para que actives y habilites tu correo educativo ENA ([xxx@ena.edu.pe](mailto:xxx@ena.edu.pe)).

Únicamente a través de tu correo educativo ENA podrás ingresar a la plataforma **Classroom**, donde encontrarás todo el material académico del curso.

Ante cualquier duda o consulta puedes escribir al correo electrónico: [informes@ena.edu.pe](mailto:informes@ena.edu.pe)

---

**Recibe y lee los Instructivos:**



Te enviaremos los Instructivos 1, 2 y 3 para que te guíen en la activación de tu correo educativo ENA, y para el uso de la plataforma Classroom.