

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN AL CURSO “GOBIERNO DIGITAL Y LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO”

(CLASES EN LÍNEA)

Revisa la información del curso y
registra tu Inscripción:



Ingresa a 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 “Gobierno Digital y la Gestión del Documento Electrónico”**. Lee la Ficha Académica, los Detalles del Curso y el Procedimiento de Inscripción; y luego registra tu inscripción en el Formulario de Inscripción Virtual (**Inscripciones aquí**), pero para ello, debes haber cumplido con lo siguiente:

Realizar el pago y enviar tu comprobante:



Acércate al banco **Interbank** o agentes y realiza el pago del curso (**S/ 294.00**) con el **Código CP022017** o haz un depósito o transferencia directamente a la cuenta corriente del Archivo General de la Nación que se indica en la Ficha Académica.

Luego de ello, completa correctamente tus datos en el Formulario de Inscripción Virtual y adjunta el comprobante de pago por el costo del curso y la copia de tu DNI o CE.

Activa tu correo educativo ENA:



Una vez que recibamos y validemos tu pago, enviaremos a tu correo electrónico registrado en el Formulario de Inscripción Virtual, tus respectivos accesos y contraseña temporal para que actives y habilites tu correo educativo ENA (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: mhuambachano@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.