

GRATIS

4 PRIMERAS SESIONES



BONO DE REGALO

Curso: Procedimiento administrativo general



CURSO ESPECIALIZADO VIRTUAL EN VIVO

11

sesiones



INICIO: 22 DE ABRIL



60 HORAS LECTIVAS



MODALIDAD VIRTUAL

GOBIERNO DIGITAL Y SU APLICACIÓN EN LA GESTIÓN DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO Y DE ARCHIVOS

Aprenderás las nuevas disposiciones, condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos aplicada a la gestión documental y de archivo de acuerdo a la Ley y el Reglamento del Gobierno Digital. Te enseñaremos los procesos digitales sobre la recepción, registro, trámite, digitalización, repositorio archivístico de toda la información que generan las instituciones públicas.

EL CURSO SE ENCUENTRA
CERTIFICADO POR:



CERTIFICACIÓN VÁLIDA POR
60 HORAS LECTIVAS:

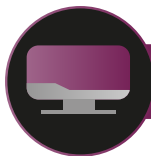


CAPACITACIÓN DE ACUERDO
A LAS NORMAS DE:

servir

HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

Capacitación de acuerdo a SERVIR
N° 141-2016-SERVIR-PE



¿Por qué debes participar?

El gobierno digital es una oportunidad para incrementar el bienestar de los ciudadanos fortaleciendo la confianza y cercanía con el Estado, debido a que a través del uso estratégico de las tecnologías y canales digitales tienen fácil acceso a información y servicios, reduciendo así el tiempo de atención a los trámites administrativos que realizan en cualquier entidad.

El desarrollo del presente curso comprende la explicación de las nuevas disposiciones de la Ley y Reglamento del Gobierno Digital y su implementación en las instituciones públicas referente a los sistemas de gestión documental, de archivo y transformación digital con la finalidad de mejorar de forma sistemática la creación, tratamiento y mantenimiento de los documentos físicos y electrónicos.



Objetivo del curso

- Proporcionar los conocimientos teóricos-prácticos para la aplicación de la Ley y el Reglamento del Gobierno Digital, y normas complementarias que le permitan la transformación digital del proceso de gestión documental y de archivo para brindarles las facilidades al ciudadano y la administración pública.



¿Quiénes deben participar?

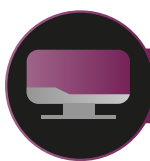
- Servidores Públicos, responsables y especialistas de trámites documentarios, archivos y gestión documental en las instituciones públicas.
- Personal administrativo, secretarías, técnicos, profesionales y ejecutivos de las áreas de Mesa de Partes, Trámite documental, Archivos y secretaría de las diferentes oficinas que gestionan expedientes.
- Consultores, proveedores y especialistas TIC en implementación de software y/o proyectos de gestión documental, gestión de contenidos y gestión del conocimiento.

- Responsables y especialistas en análisis, reingeniería y/o automatización de procesos y procedimientos.
- Postulantes: CAS, 728, Locadores de Servicios y a la nueva Ley del Servicio Civil a las áreas administrativas (Administración, Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, Logística, Control previo y otros) de las instituciones públicas, para ocupar los puestos que demandan con frecuencia.



Competencias a desarrollar

- Aprenderás el marco normativo sobre el Gobierno Digital, la estructura de componentes, Plan de Gobierno Digital y Servicios Digitales del Estado Peruano.
- Conocerás los procesos del nuevo modelo de gestión documental en el marco del Gobierno Electrónico.
- Identificarás los procesos del trámite documental en la Ley 27444, como la recepción, despacho, emisión de documentos y el uso de la Plataforma Única de Recepción Documental del Estado Peruano.
- Entenderás el proceso de organización, descripción, selección, transferencia, conservación y eliminación documental.
- Conocerás la nueva gestión y las Responsabilidades determinadas en el Gobierno Digital para el Sistema Nacional de Archivos.
- Aprenderás cómo se administra el archivo de acuerdo a la gestión archivística digital.
- Comprender el proceso de la transformación digital de los documentos.



Metodología del curso

Estrategia didáctica

El curso es dinámico, práctico y de evaluación continua, fundamentalmente participativo y aplicativo. Se generará la participación de los alumnos a través de casos prácticos e intervenciones en clase por cada sesión, privilegiando sus experiencias propias a fin de reafirmar el aprendizaje.

Modalidad de enseñanza

Las sesiones del curso SIGA, se realizan mediante el sistema virtual, por intermedio de la plataforma virtual del Campus de gobierno en línea de R&C Consulting y videoconferencias, la asignatura se desarrollará mediante 10 sesiones.

La modalidad virtual comprende:

- Clases transmitidas en vivo, en tiempo real. El participante podrá realizar su intervención en el momento oportuno por su micrófono y chat.
- Las clases serán grabadas y subidas a nuestra plataforma exclusiva y se les dará un usuario y clave de acceso.
- Nuestra plataforma comprende material especializado por cada sesión, video grabado, exámenes de evaluación.
- Las clases grabadas permanecerán hasta 6 meses y el participante podrá descargar tanto el material como los videos.
- Podrá descargar el Demo SIGA en su versión actual, desde la plataforma virtual.



Sistema de evaluación

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN DE NOTA FINAL
Participación de clase	Intervenciones	20%
Aplicación de conocimientos	Examen final	60%

Para obtener la certificación:

- Asistencia a clases en vivo. Mínimo el 80% de asistencia
- Nota mínima aprobatoria es de 13 del promedio final, de acuerdo a la siguiente fórmula: $NF = 20\% (\text{Participación}) + 40\% (\text{Taller caso práctico}) + 40\% (\text{Examen final})$
- Si el participante obtiene nota final de 11 ó 12 y mínimo el 80% de asistencia, se otorgará una constancia de participación.



Beneficios del curso

- Material, artículos y normativa especializada
- Acceso por 1 año a los videos grabados en la plataforma virtual
- Certificado por 60 horas lectivas
- Bono de regalo: Acceso al curso online Procedimiento Administrativo General.
- Asesoría del docente en línea



Expositores



MG. SOLEDAD CAROL ARTEAGA PANIAGUA

Magíster en Gestión Pública. Abogada Colegiada. Profesional en Archivo Titulada, con reconocimiento al premio a la Excelencia Académica. Asesora y Consultora en Proyectos de Archivo y de Gestión Documental, Direccionamiento Estratégico, implementación y ejecución del Sistema de Gestión de la Calidad. Certificada Internacional en Transformación Digital y Gestión de la Innovación. Trabajó en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y en el Ministerio de Defensa como Directora de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo. Fue Directora de Trámite documentario y Atención al Usuario en PRONIED. Actualmente es Coordinadora de la unidad funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del Instituto Tecnológico.

CONTENIDO TEMÁTICO

MODULO 1

GESTIÓN DOCUMENTAL Y SU RELACIÓN CON EL ARCHIVO

SESIÓN 1

GESTIÓN DOCUMENTAL
Definición
Procesos
Ciclo de vida del documento

SESIÓN 2

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
Conformación, funciones y finalidad
Necesidad de los Sistemas Institucionales
Responsabilidades determinadas en el Gobierno Digital
Composición del Procesos de Archivo
Obligación de las entidades
Legislación: Normas vigentes y su aplicación

MODULO 2

PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS

SESIÓN 3

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO
Aplicación de los procesos de la administración
Diagnóstico situacional
Elaboración y evaluación del plan anual de trabajo archivístico
Organización del Sistema Institucional de Archivo
Gestión Archivística Digital

SESIÓN 4

ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
Etapas de la organización de los documentos
Elaboración del Cuadro de Clasificación del Fondo Documental
Importancia de la descripción documental
Elaboración de instrumentos de descripción documental
Los repositorios digitales y la organización digitalz

SESIÓN 5

VALORACIÓN DOCUMENTAL
Procedimientos para la valoración: evaluar y valorar.
Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos
Transferencia Documental
Eliminación documental
Los repositorios digitales y la valoración digital

SESIÓN 6

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
Medidas preventivas
Factores de riesgo
Medidas de protección al personal
Servicio archivístico
Análisis de la experiencia del usuario
Identificación de la necesidad del usuario
Tipos de servicios

MODULO 3

GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ESTADO Y SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

SESIÓN 7

GESTIÓN DOCUMENTAL
Antecedentes
Ejes transversales
Identificación de los Procesos del Modelo de Gestión Documental
La gestión documental en el marco del Gobierno Electrónico
Identificación del Documento y expediente electrónico y/o físico
Sistema de gestión documental

SESIÓN 8

LOS PROCESOS DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
Trámite Documentario en la Ley 27444
Proceso de recepción de documentos: Mesa de Partes
Proceso de Despacho: Mensajería
Proceso de emisión de documentos: emisión y digitalización
Plataforma Única de Recepción Documental del Estado Peruano
Casilla única electrónica y notificación digital

MODULO 4

SESIÓN 9

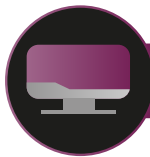
DIGITALIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN
Definición
Legislación
Requisitos
Procedimientos

SESIÓN 10

GOBIERNO DIGITAL
Términos, definiciones y principios
Estructura de componentes
Requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo
Comité de gobierno Digital: funciones e integrantes
Plan de Gobierno Digital
Certificado, Firma Digital, Identidad digital
Servicios Digitales del Estado Peruano

SESIÓN 11

LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL
Sistema Nacional de Transformación Digital
Finalidad
Principios rectores
Estructura de componentes del Gobierno Digital
Componentes para la Analítica



Certificación



Inscríbete ahora



La certificación será otorgada por R&C Consulting Escuela de Gobierno y Gestión Pública de acuerdo a las normas de SERVIR, y según la Normativa de la Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE sobre "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas"



Fecha: DEL 22 ABRIL AL 27 MAYO



Días: Martes - Jueves



Horario: 7:00 pm a 9:00 pm



N° de sesiones: 11 sesiones - 60 horas lectivas



Inversión: 4 Sesiones GRATIS
(A partir de la QUINTA sesión
S/. 357 Soles por todo el curso)



Más información:

Fiorella Bazan
seminarios@rc-consulting.org
999-551-532



Métodos de pago



Banco de la Nación
Cuenta de ahorro en S/
Soles N°: 04-015-718973
Titular: R&C Consulting



Banco Continental
Cuenta de ahorro en S/
Soles N°: 0011 - 0153 - 0200601672
Titular: R&C Consulting



Banco de Crédito
Cuenta de ahorro en S/
Soles N°: 193-2215-6471-0-72
Titular: Misael Rivera Carhuapuma



Pago mediante YAPE
A nombre de: Misael G. Rivera Carhuapuma
Al Número de Celular: 964-075-153



Banco Interbank
Cuenta de ahorro en S/
Soles N°: 011-3037-901825
Titular: Misael Rivera Carhuapuma



Banco Scotiabank
Cuenta de ahorro en S/
Soles N°: 027-7653721
Titular: Misael Rivera Carhuapuma



Inversión del programa

La certificación será otorgada por R&C Consulting Escuela de Gobierno y Gestión Pública, de acuerdo a las normas de SERVIR, según la Normativa de la Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE sobre "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas"



Orden de Servicio O/S

Considere la siguiente información para la emisión de las Ordenes de Servicio

Razón Social	R&C Consulting SRL
RUC	20506331014
DIRECCIÓN	Av. Petit Thouars N° 2166 - piso 4, Lince - Lima
RNP	Con habilitación indeterminada para bienes y servicios vigente

***Aceptamos tarjetas débito y crédito**

*Una vez realizado el pago, favor de enviar el voucher a los correos de contacto y nos comunicaremos con usted para realizar las coordinaciones correspondientes.

*Inscripciones Corporativas: Si desea realizar las inscripciones corporativas, puedes comunicarte a nuestro número de contacto.