



**ILUSTRE
COLEGIO
DE ABOGADOS
DE CAÑETE**

CERTIFICADO

El Ilustre Colegio de Abogados de Cañete otorga el presente certificado a:

LIZET FABIANA BENDEZU LLANCARI

Por haber culminado satisfactoriamente el curso especializado en Asistente Administrativo:

TRÁMITE DOCUMENTARIO Y GESTIÓN DE ARCHIVOS

Evento realizado del 14 al 17 de enero de 2024, con una duración de 24 horas académicas, mediante la plataforma Zoom y el campus virtual (clase online en vivo).

Cañete, 18 de enero de 2024.



Fredy Teodoro Toribio Candela

Decano

Ilustre Colegio de Abogados de Cañete

Verifique la validez y autenticidad de este documento escaneando el código QR o ingresando a
www.colegioabogados.org.pe/c/
Código: **CQOB0TO3**





**ILUSTRE
COLEGIO
DE ABOGADOS
DE CAÑETE**

ACREDITACIÓN DE HORAS ACADÉMICAS

CONTENIDO TEMÁTICO

- Procesos Técnicos en los Archivos.
- Transferencia y eliminación de documentos.
- Digitalización de documentos y archivos digitales.
- Proceso de Organización de Archivos.

DISTRIBUCIÓN DE HORAS - MODALIDAD SINCRÓNICO

- Hora de clases: 08:30 p.m.
- Clase online: 03 horas, Zoom y Facebook Live.
- Preguntas y respuestas: 01 hora.
- Lectura de diapositivas: 03 horas.
- Materiales de lectura (de 03 a más lecturas): 10 horas.
- Videos de reforzamiento: 06 horas.
- Control de aprendizaje: 01 hora.

TOTAL: 24 HORAS ACADÉMICAS

DOCENTE

Lic. LEYDI JHIORDINA CÉLIZ CÓRTEZ

Estudios del Programa de Doctorado en Gestión Universitaria, Maestra en Gestión Pública, Licenciada en Administración en Turismo, con un Diplomado en estudios en Gobernanza Intercultural para la región San Martín en la PUCP. Especialista en Programas sociales del Estado, servicios y atención al cliente en empresas y organizaciones regionales y nacionales. Asimismo, es asesora de proyectos de tesis y planes turísticos a nivel nacional.

Nota: **20**



Código: **CQOB0TO3**

Verifique la validez y autenticidad de este documento escaneando el código QR o ingresando a www.colegioabogados.org.pe