

DADES GENERALS

Curs acadèmic

Tipus de curs	Diploma d'Especialització
Nombre de crèdits	25,00 Crèdits ECTS
Matrícula	800 euros (import preu públic)
Requisits d'accés	Diplomatura de Biblioteconomia i Documentació. Grau d'Informació i Documentació i Història. Llicenciatura en Documentació i Història. Arxivers en exercici i membres de l'Associació d'Arxivers i Gestors de Documents Valencians, i altres titulacions relacionades com ara Grau en Dret, ADE, ADE-DRET, Grau en Informàtica.
Modalitat	On-line
Lloc d'impartició	Aula Virtual ADEIT
Horari	Aula Virtual ADEIT,

Direcció

Organitzador	Departament d'Història Medieval i Ciències i Tècniques Historiogràfiques Centre Internacional de Gandia Associació d'Arxivers i Gestors de Documents Valencians
Col·laborador	Ajuntament de Gandia / Archivo Histórico Eclesiástico de Bizkaia / Archivo Histórico Provincial de Toledo / Ayuntamiento de Cartagena / Broseta Abogados, SLP / Colegio Oficial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de la Administración Local de Valencia (COSITAL) / Diputación Provincial de Valencia / Generalitat de Catalunya / Generalitat de Catalunya / Tiravol, S.L. / UAB. Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents / Universitat Pompeu Fabra
Direcció	María José Carbonell Boria Departament d' Història de l'Antiguitat i la Cultura Escrita. Universitat de València.. María Irene Manclús Cuñat Arxiu Històric. Universitat de València. Associació d'Arxivers i Gestors de Documents Valencians..

Terminis

Preinscripció al curs	Fins a 06/11/2017
Data inici	Novembre 2017
Data fi	Juny 2018

Més informació

Telèfon	961 603 000
Web específic	http://formacion.adeituv.es/diploma-documentos/
E-mail	informacio@adeituv.es

PROGRAMA

Documents digitals i arxius

1.1 Evolució de l'Arxivística i l'entorn digital
Arxivística - Arxius - Desenvolupament d'arxius

1.2 Document Digital
Arxivística- Gestió d'arxius

1.3 Estandards internacionals
Arxivística- Legislació d'arxius

1.4 Accés i protecció de dades
Arxivística- Accés a la Informació

Sistemes de gestió de documents

2.1 Sistemes de gestió electrònica dels documents
Arxivística- Gestió de Documents

2.2 Gestió i difusió del serveis d'arxiu

Arxivística- Planificació de documents

[El futur dels documents electrònics](#)

3.1 Preservació de documents electrònics:

Arxivística-Preservació de documents

3.2 Metadades: Descripció

Arxivística - Descripció d'arxius

3.3 Arxius històrics i documentació digital.

Arxivística - Conservació d'arxius

[Treball fi de curs](#)

Caldrà realitzar un treball relacionat en algun dels mòduls cursats

PROFESSORAT

Jesús Eduard Alonso i López

Director Arxiu Històric Municipal de Gandia.

Anabella Barroso Arahuetes

Archivo Histórico Eclesiástico de Bizkaia

María José Carbonell Boria

Departament d' Història de l'Antiguitat i la Cultura Escrita. Universitat de València..

Teresa Cardellach Giménez

UAB. Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents. Profesora.

Alejandro Jorge Delgado Gómez

Ayuntamiento de Cartagena

Carlos Jesús Flores Varela

Archivo Histórico Provincial de Toledo

Antonio González Quintana

Subdirector General de archivos de la Comunidad de Madrid

Pere Joan Guiu Rius

Tiravol, S.L.

Luis Hernández Olivera

María Irene Manclús Cuñat

Arxiu Històric. Universitat de València. Associació d'Arxivers i Gestors de Documents Valencians..

Ricard Martínez Martínez

Dr. Profesor Departamento de Derecho Constitucional, Titular Cátedra Microsoft. Universitat de Valencia. Ha sido Presidente de APEP.

Alfred Mauri Martí

Profesor. UAB. Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents

Raimon Nualart Mercadé

Generalitat de Catalunya

Juan Pablo Peñarrubia Carrión

Diputación Provincial de Valencia

Eva Roca i Marqués

Facultativo/a. Universitat Pompeu Fabra

Francisco José Sanchis Moreno

Diputación Provincial de Valencia

David Seguí Morant

Responsable área Documentación - Gestión del conocimiento. Broseta Abogados, SLP

José Antonio Vázquez Albaladejo

Informática Escala Técnica Superior. Universitat de València

OBJECTIUS

Les sortides professionals que té el curs són:

Direcció i gestió d'arxius de qualsevol tipus d'institució pública o privada. Organització i tractament de documents tant textuais com electrònics.

Arxiver/a i gestor de documents en qualsevol tipus d'institució.

(Arxius municipals, provincials, històrics, nacionals, d'empresa, universitaris, de fundacions, d'associacions...)

Amb el principal objectiu d'estudiar les darreres novetats en el camp dels arxius i de l'arxivística, aquest diploma analitzarà l'impacte dels avançaments tecnològics en la gestió administrativa de les diferents institucions i els seus arxius, pretén conèixer els sistemes de gestió de documents, tant digitals com en format en paper i la seua implantació i la seua implantació en empreses i institucions. Tanmateix s'estudiarà l'aplicació de les normes nacionals i internacionals en matèria d'administració electrònica i els problemes específics que té el document digital per a llur conservació al llarg del temps com document d'arxiu.

METODOLOGÍA

METODOLOGIA

L'estudiant/ a té a la seua disposició en l'Aula Virtual tot el material didàctic que compon el programa del curs.

A més a més, compta, en el seu cas, amb un conjunt de recursos addicionals que van a permetre al professorat complementar la seua docència: Materials multimèdia, vídeos a través d'un servei de videostreaming, arxius, PowerPoint, arxius PDF, àudios, diapositives, galeries d'imatges, enllaços d'interès, bibliografia, etc. que seran ferramentes de recolzament per aprofundir en els coneixements del curs.

COMUNICACIÓ CONSTANT

Durant el desenvolupament de l'activitat formativa, els participants disposaran de diverses ferramentes de comunicació, como foros, xats i missatgeria interna.

SUPORT PERSONALITZAT

L'estudiant/a està acompanyat/da per un conjunt de persones, serveis i recursos que l'atenen i estan a la seua disposició per tal de facilitar-li l'aprenentatge.

Participen del procés docent en aquest entorn virtual, varies figures: els Directors del curs, els autors de continguts, els/les tutors/es, coordinadors del desenvolupament del curs, dinamitzadors i l'Equip Tècnic.

L'estudiant/a gestiona el seu temps i planifica el seu ritme d'estudi, l'equip de suport l'ajudarà a aprofitar amb èxit el curs, atenent qualsevol consulta sobre metodologia, pla docent i guiant el seu treball diari.