

## DATOS GENERALES

## Curso académico

<b>Tipo de curso</b>	Certificado Universitario
<b>Número de créditos</b>	6,00 Créditos ECTS
<b>Matrícula</b>	200 euros (importe precio público)
<b>Requisitos de acceso</b>	Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación. Grado en Información y Documentación. Licenciatura en Documentación. Archiveros y archiveras en ejercicio y miembros de la Associació d'Arxivers i Gestors de Documents Valencians, y otras titulaciones relacionadas con los Grados en Derecho, ADE, ADE-DERECHO, Grado en Informática.
<b>Modalidad</b>	On-line
<b>Lugar de impartición</b>	Aula Virtual
<b>Horario</b>	online

## Dirección

<b>Organizador</b>	Departament d'Història Medieval i Ciències i Tècniques Historiogràfiques Centre Internacional de Gandia
<b>Colaborador</b>	Associació d'Arxivers i Gestors de Documents Valencians
<b>Dirección</b>	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..

## Plazos

<b>Preinscripción al curso</b>	Hasta 15/12/2021
<b>Fecha inicio</b>	Enero 2022
<b>Fecha fin</b>	Febrero 2022

## Más información

<b>Teléfono</b>	961 603 000
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:informacion@adeituv.es">informacion@adeituv.es</a>

## PROGRAMA

## Sistemas de Gestión de Documentos

- 1.- Sistemas de gestión electrónica de los documentos / sistemas de gestión de documentos electrónicos. o EDMS o ERMS. Implantación; requisitos.
  - 1.1.- Know-how: diseño y reingeniería de procesos.
  - 1.2.- Interoperabilidad.
- 2.- Gestión y difusión de los servicios de archivo: archivo 2.0.
- 3.- Evaluación de la asignatura.

## PROFESORADO

## 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..

## Pere Joan Guiu Rius

Tiravol, S.L.

## María Irene Manclús Cuñat

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

## OBJETIVOS

Las salidas profesionales que tiene el curso son:

Dirección y gestión de archivos de cualquier tipo de institución pública o privada. Organización y tratamiento de documentos tanto textuales como electrónicos.

Archivero/a y gestor de documentos en cualquier tipo de institución. (Archivos municipales, provinciales, históricos, nacionales, de empresa, universitarios, de fundaciones, de asociaciones...)

Con el principal objetivo de estudiar las últimas novedades en el campo de los archivos y de la archivística, este diploma analizará el impacto de los adelantos tecnológicos en la gestión administrativa de las diferentes instituciones y sus archivos, pretende conocer los sistemas de gestión de documentos, tanto digitales como en formato en papel y su implantación en empresas e instituciones. También, se estudiará la aplicación de las normas nacionales e internacionales en materia de administración electrónica y los problemas específicos que tiene el documento digital para su conservación a lo largo del tiempo como documento de archivo.

## METODOLOGÍA

### METODOLOGÍA

La metodología online permite trasladar la experiencia formativa al AULA VIRTUAL, donde el alumnado y el profesorado podrán adquirir e intercambiar conocimientos independientemente del momento y del lugar donde se encuentren. El Aula Virtual se constituye como un entorno de encuentro, intercambio y aprendizaje dinámico.

Los participantes disponen de una clave personalizada que permite el acceso al curso desde cualquier ordenador conectado a internet y desde cualquier navegador web y sistema operativo.

### MATERIALES Y RECURSOS ADECUADOS

El alumnado tiene a su disposición en el Aula Virtual todo el material didáctico que compone el programa del curso.

Además contará, en su caso, con un conjunto de recursos adicionales que van a permitir al profesorado complementar su docencia: Materiales multimedia, vídeos a través de un servicio de videostreaming, archivos Powerpoint, archivos PDF, audios, diapositivas, galerías de imágenes, enlaces de interés, bibliografía, etc. que serán herramientas de apoyo para profundizar en los conocimientos del curso.

### COMUNICACIÓN CONSTANTE

Durante el desarrollo de la actividad formativa, los participantes dispondrán de diversas herramientas de comunicación, como los foros, los chats y la mensajería interna.

### SOPORTE PERSONALIZADO

El alumno está acompañado por un conjunto de personas, servicios y recursos que le atienden y están a su disposición para facilitarle el aprendizaje.

Participan del proceso docente en este entorno virtual, varias figuras: los Directores del curso, los autores de contenidos, los/las tutores/as, coordinadores del desarrollo del curso, dinamizadores y el Equipo Técnico.

El alumno gestiona su tiempo y planifica su ritmo de estudio, el equipo de soporte le ayudará a aprovechar con éxito el curso, atendiendo cualquier consulta sobre metodología, plan docente y guiando su trabajo diario.