

DATOS GENERALES

Curso académico

Tipo de curso	Diploma de Especialización
Número de créditos	25,00 Créditos ECTS
Matrícula	800 euros (importe precio público)
Requisitos de acceso	Diplomatura de Biblioteconomía 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.
Modalidad	On-line
Lugar de impartición	Aula Virtual ADEIT
Horario	Aula Virtual ADEIT

Dirección

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

Preinscripción al curso	Hasta 06/11/2017
Fecha inicio	Noviembre 2017
Fecha fin	Junio 2018

Más información

Teléfono	961 603 000
Web específica	http://formacion.adeituv.es/diploma-documentos/
E-mail	informacion@adeituv.es

PROGRAMA

Documents digitals i arxius

1.1 Evolución de la Archivística y el entorno digital
Archivística - Archivos - Desarrollo de archivos

1.2 Documento Digital
Archivística- Gestión de archivos

1.3 Estándares internacionales
Archivística- Legislación de archivos

1.4 Acceso y protección de datos
Archivística- Acceso a la Información

Sistemes de gestió de documents

2.1 Sistemas de gestión electrónico de los documentos
Archivística-Gestión de Documentos

2.2 Gestión y difusión de los servicios de archivo

Archivística- Planificación de documentos

[El futur dels documents electrònics](#)

3.1 Preservación de documentos electrónicos:

Archivística- Preservación de documentos

3.2 Metadatos: Descripción

Archivística- Descripción de archivos

3.3 Archivos históricos y documentación digital.

Archivística- Conservación de archivos

[Treball fi de curs](#)

Habrà que realitzar un treball relacionat con alguno de los mòduls cursados

PROFESORADO

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

Informàtica Escala Técnica Superior. Universitat de València

OBJETIVOS

Las salidas profesionales que tiene el curso son:

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

METODOLOGÍA

La metodología online permite trasladar la experiencia formativa al AULA VIRTUAL de ADEIT, 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.