TÍTOLS PROPIS
VNIVERSITAT DE VALÈNCIA

Certificat Universitari en Sistemes de Gestió de Documents. 7a Edició.
Codi: 21324040/21322060

DADES GENERALS

Curs acadèmic	
Tipus de curs	Certificat Universitari
Nombre de crèdits	6,00 Crèdits ECTS
Matrícula	200 euros (import preu públic)
Requisits d'accés	Diplomatura en Biblioteconomia i Documentació. Grau en Informació i Documentació. Llicenciatura en Documentació. Arxivers i arxiveres en exercici i membres de la Associació d'Arxivers i Gestors de Documents Valencians,i altres titulacions relacionades com els Graus en Dret, ADE, ADE-DRET,Grau en Informàtica.
Modalitat	On-line
Lloc d'impartició	Aula Virtual
Horari	online

Direcció

Organitzador	Departament d'Història Medieval i Ciències i Tècniques Historiogràfiques Centre Internacional de Gandia
Col·laborador	Associació d'Arxivers i Gestors de Documents Valencians
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 15/12/2021
Data inici	Gener 2022
Data fi	Febrer 2022

Més informació

Telèfon	961 603 000
E-mail	informacio@adeituv.es

PROGRAMA

Sistemes de Gestió de Documents

1.- Sistemes de gestió electrònica dels documents / sistemes de gestió de documents electrònics. o EDMS o ERMS. Implantació; requisits.
1.1.- Know-how: disseny i reenginyeria de processos.
1.2.- Interoperabilitat.
2.- Gestió i difusió dels serveis d'arxiu: arxiu 2.O.
3.- Avaluació de l'assignatura.

PROFESSORAT

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..

María Lidón París Folch

Archivera Universitat Jaume I

Juan Pablo Peñarrubia Carrión

Diputación Provincial de Valencia

OBJECTIUS

Les sortides professionals que té el curs són:

Direcció i gestió d'arxius de qualsevol mena d'institució pública o privada. Organització i tractament de documents tant textuals com electrònics.
Arxiver/a i gestor de documents en qualsevol mena d'institució. (Arxius municipals, provincials, històrics, nacionals, d'empresa, universitaris, de fundacions, d'associacions...)

Amb el principal objectiu d'estudiar les últimes 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 seva implantació en empreses i institucions. També, 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 la seva conservació al llarg del temps com a document d'arxiu.

METODOLOGÍA

METODOLOGIA

La metodologia en línia permet traslladar l'experiència formativa a l'AULA VIRTUAL, on l'alumnat i el professorat podran adquirir i intercanviar coneixements independentment del moment i del lloc on es troben. L'Aula Virtual es constitueix com un entorn de trobada, intercanvi i aprenentatge dinàmic.

Els participants disposen d'una clau personalitzada que permet l'accés al curs des de qualsevol ordinador connectat a internet i des de qualsevol navegador web i sistema operatiu.

MATERIALS I RECURSOS ADEQUATS

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

A més comptarà, en el seu cas, amb un conjunt de recursos addicionals que permetran 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'interés, bibliografia, etc. que seran eines de suport per a aprofundir en els coneixements del curs.
COMUNICACIÓ CONSTANT

Durant el desenvolupament de l'activitat formativa, els participants disposaran de diverses eines de comunicació, com els fòrums, els xats i la missatgeria interna.

SUPORT PERSONALITZAT

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

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