

DADES GENERALS

Curs acadèmic

Tipus de curs	Expert Universitari
Nombre de crèdits	15,00 Crèdits ECTS
Matrícula	250 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	Online
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 15/11/2022
Data inici	Gener 2023
Data fi	Abril 2023

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 2.0.
- 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 seua 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 seua conservació al llarg del temps com a document d'arxiu.

METODOLOGÍA

S'utilitzarà una plataforma d'Aula Virtual, que permeti impartir les classes tant de manera directa amb interacció amb els alumnes, com oferir els materials oportuns pels continguts teòrics i pràctics de cada matèria.