TÍTOLS PROPIS
VNIVERSITAT DE VALÈNCIA

Certificado Universitario en Sistemas de Gestión de Documentos. 7.ª Edición.
Código: 21324040/21322060

DATOS GENERALES

Curso académico	
Tipo de curso	Certificado Universitario
Número de créditos	6,00 Créditos ECTS
Matrícula	200 euros (importe precio público)
Requisitos de acceso	Diplomatura en Biblioteconomia 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 com los Grados en Derecho, ADE, ADE-DERECHO,Grado en Informática.
Modalidad	On-line
Lugar de impartición	Aula Virtual
Horario	online

Dirección

Organizador	Departament d'Història Medieval i Ciències i Tècniques Historiogràfiques Centre Internacional de Gandia
Colaborador	Associació d'Arxivers i Gestors de Documents Valencians
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 15/12/2021
Fecha inicio	Enero 2022
Fecha fin	Febrero 2022

Más información

Teléfono	961 603 000
E-mail	informacion@adeituv.es

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 reenginyeria de procesos.
1.2.- Interoperabilidad.
2.- Gestión y difusión de los servicios de archivo: archivo 2.O.
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..

María Lidón París Folch

Archivera Universitat Jaume I

Juan Pablo Peñarrubia Carrión

Diputación Provincial de Valencia

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.