

130U GESTIÓ DOCUMENTAL APLICADA ALS DEPARTAMENTS UDL I (Adreçada a direccions de departament)

Presentació

Aquesta acció formativa està adreçada a donar resposta a la necessitat de proporcionar criteris i pautes sobre la gestió documental en les unitats departamentals de la UdL.

Es vol seguir treballant el concepte i la pràctica de la gestió documental i al Gestor Documental Consorcial, als departaments de la UdL, per assegurar que els canvis en els departaments no afecten a la gestió, conservació i disponibilitat dels seus documents, especialment els essencials.

Bàsicament, **les competències que s'adquiriran** són: conèixer el procediment de la gestió del documents en els departaments.

Destinataris

Directors i directores i secretaris i secretàries acadèmics dels Departaments de la UdL. El PTGAS dels Departaments tenen la seva edició específica

Programa

Què vol dir el PO014 Gestió d'evidències documentals al departament i la I002 Instrucció operativa: transferir exàmens i treballs per a eliminar.

Metodologia del curs

Metodologia de treball interactiva amb els participants en les sessions amb situacions pràctiques per cada apartat del programa i resolent dubtes i situacions concretes.

Modalitat

Virtual sincrònica a través de la plataforma Teams. Oportunament es facilitarà l'enllaç a les persones matriculades.

Professorat

Pepita Raventós, cap de servei i coordinadora de l'SGD – UdL i Marta Blasco, tècnica d'arxiu, d'Arxiu i Gestió de Documents de la UdL

Dates i horari

Les sessions seran de 9 a 11 hores, els dies 17, 19, 24 i 26 de març de 2025. Total 8 hores.

Places

36 places.

Certificat

La UdL expedirà un certificat d'Aprofitament sempre que se superi les activitats realitzades i s'hagi assistit al 80% de les hores lectives.

Inscripció

Telemàticament omplint el formulari que apareix en aquest enllaç:
<https://www.fpu.udl.cat/ca/activitats/llicitat-de-cursos/>