



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

Especialista en Derecho Administrativo y Archivo en la Empresa





Elige aprender en la escuela
líder en formación online

ÍNDICE

1 | Somos Euroinnova

2 | Rankings

3 | Alianzas y acreditaciones

4 | By EDUCA EDTECH Group

5 | Metodología LXP

6 | Razones por las que elegir Euroinnova

7 | Financiación y Becas

8 | Métodos de pago

9 | Programa Formativo

10 | Temario

11 | Contacto

SOMOS EUROINNOVA

Euroinnova International Online Education inicia su actividad hace más de 20 años. Con la premisa de revolucionar el sector de la educación online, esta escuela de formación crece con el objetivo de dar la oportunidad a sus estudiandes de experimentar un crecimiento personal y profesional con formación eminetemente práctica.

Nuestra visión es ser **una institución educativa online reconocida en territorio nacional e internacional** por ofrecer una educación competente y acorde con la realidad profesional en busca del reciclaje profesional. Abogamos por el aprendizaje significativo para la vida real como pilar de nuestra metodología, estrategia que pretende que los nuevos conocimientos se incorporen de forma sustantiva en la estructura cognitiva de los estudiantes.

Más de
19
años de
experiencia

Más de
300k
estudiantes
formados

Hasta un
98%
tasa
empleabilidad

Hasta un
100%
de financiación

Hasta un
50%
de los estudiantes
repite

Hasta un
25%
de estudiantes
internacionales

[Ver en la web](#)



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



Desde donde quieras y como quieras,
Elige Euroinnova



QS, sello de excelencia académica
Euroinnova: 5 estrellas en educación online

RANKINGS DE EUROINNOVA

Euroinnova International Online Education ha conseguido el reconocimiento de diferentes rankings a nivel nacional e internacional, gracias por su apuesta de **democratizar la educación** y apostar por la innovación educativa para **lograr la excelencia**.

Para la elaboración de estos rankings, se emplean **indicadores** como la reputación online y offline, la calidad de la institución, la responsabilidad social, la innovación educativa o el perfil de los profesionales.



[Ver en la web](#)



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

ALIANZAS Y ACREDITACIONES



Ver en la web



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

BY EDUCA EDTECH

Euroinnova es una marca avalada por **EDUCA EDTECH Group**, que está compuesto por un conjunto de experimentadas y reconocidas **instituciones educativas de formación online**. Todas las entidades que lo forman comparten la misión de **democratizar el acceso a la educación** y apuestan por la transferencia de conocimiento, por el desarrollo tecnológico y por la investigación



ONLINE EDUCATION



Ver en la web

METODOLOGÍA LXP

La metodología **EDUCA LXP** permite una experiencia mejorada de aprendizaje integrando la AI en los procesos de e-learning, a través de modelos predictivos altamente personalizados, derivados del estudio de necesidades detectadas en la interacción del alumnado con sus entornos virtuales.

EDUCA LXP es fruto de la **Transferencia de Resultados de Investigación** de varios proyectos multidisciplinares de I+D+i, con participación de distintas Universidades Internacionales que apuestan por la transferencia de conocimientos, desarrollo tecnológico e investigación.



1. Flexibilidad

Aprendizaje 100% online y flexible, que permite al alumnado estudiar donde, cuando y como quiera.



2. Accesibilidad

Cercanía y comprensión. Democratizando el acceso a la educación trabajando para que todas las personas tengan la oportunidad de seguir formándose.



3. Personalización

Itinerarios formativos individualizados y adaptados a las necesidades de cada estudiante.



4. Acompañamiento / Seguimiento docente

Orientación académica por parte de un equipo docente especialista en su área de conocimiento, que aboga por la calidad educativa adaptando los procesos a las necesidades del mercado laboral.



5. Innovación

Desarrollos tecnológicos en permanente evolución impulsados por la AI mediante Learning Experience Platform.



6. Excelencia educativa

Enfoque didáctico orientado al trabajo por competencias, que favorece un aprendizaje práctico y significativo, garantizando el desarrollo profesional.



Programas
PROPIOS
UNIVERSITARIOS
OFICIALES

RAZONES POR LAS QUE ELEGIR EUROINNOVA

1. Nuestra Experiencia

- ✓ Más de **18 años de experiencia.**
- ✓ Más de **300.000 alumnos** ya se han formado en nuestras aulas virtuales
- ✓ Alumnos de los 5 continentes.
- ✓ **25%** de alumnos internacionales.
- ✓ **97%** de satisfacción
- ✓ **100% lo recomiendan.**
- ✓ Más de la mitad ha vuelto a estudiar en Euroinnova.

2. Nuestro Equipo

En la actualidad, Euroinnova cuenta con un equipo humano formado por más **400 profesionales**. Nuestro personal se encuentra sólidamente enmarcado en una estructura que facilita la mayor calidad en la atención al alumnado.

3. Nuestra Metodología



100% ONLINE

Estudia cuando y desde donde quieras. Accede al campus virtual desde cualquier dispositivo.



APRENDIZAJE

Pretendemos que los nuevos conocimientos se incorporen de forma sustantiva en la estructura cognitiva



EQUIPO DOCENTE

Euroinnova cuenta con un equipo de profesionales que harán de tu estudio una experiencia de alta calidad educativa.



NO ESTARÁS SOLO

Acompañamiento por parte del equipo de tutorización durante toda tu experiencia como estudiante

4. Calidad AENOR

- ✓ Somos Agencia de Colaboración N°99000000169 autorizada por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.
- ✓ Se llevan a cabo auditorías externas anuales que garantizan la máxima calidad AENOR.
- ✓ Nuestros procesos de enseñanza están certificados por **AENOR** por la ISO 9001.



5. Confianza

Contamos con el sello de **Confianza Online** y colaboramos con la Universidades más prestigiosas, Administraciones Públicas y Empresas Software a nivel Nacional e Internacional.



6. Somos distribuidores de formación

Como parte de su infraestructura y como muestra de su constante expansión Euroinnova incluye dentro de su organización una **editorial y una imprenta digital industrial**.

FINANCIACIÓN Y BECAS

Financia tu cursos o máster y disfruta de las becas disponibles. ¡Contacta con nuestro equipo experto para saber cuál se adapta más a tu perfil!

25% Beca
ALUMNI

20% Beca
DESEMPLEO

15% Beca
EMPRENDE

15% Beca
RECOMIENDA

15% Beca
GRUPO

20% Beca
**FAMILIA
NUMEROSA**

20% Beca
**DIVERSIDAD
FUNCIONAL**

20% Beca
**PARA PROFESIONALES,
SANITARIOS,
COLEGIADOS/AS**



[Solicitar información](#)

MÉTODOS DE PAGO

Con la Garantía de:



Fracciona el pago de tu curso en cómodos plazos y sin interéres de forma segura.



Nos adaptamos a todos los métodos de pago internacionales:



y muchos mas...



Ver en la web



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

Especialista en Derecho Administrativo y Archivo en la Empresa



DURACIÓN
200 horas



MODALIDAD
ONLINE



ACOMPañAMIENTO
PERSONALIZADO

Titulación

TITULACIÓN expedida por EUROINNOVA INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION, miembro de la AEEN (Asociación Española de Escuelas de Negocios) y reconocido con la excelencia académica en educación online por QS World University Rankings



EUROINNOVA INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

como centro acreditado para la impartición de acciones formativas
expide el presente título propio

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con número de documento XXXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre del curso

con una duración de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación de Euroinnova International Online Education.
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX/XXXX-XXXX-XXXXXX.

Con una calificación XXXXXXXXXXXXXXXX.

Y para que conste expido la presente titulación en Granada, a (día) de (mes) del (año).

NOMBRE ALUMNO/A
Firma del Alumno/a

NOMBRE DE ÁREA MANAGER
La Dirección Académica



Con Externado Consultoría, Categoría Profesional del Consejo Económico y Social de la UNED (C2) (Bases: Resolución 6046)

Ver en la web



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

Descripción

El derecho administrativo es la rama del Derecho encargada de regular la Administración Pública, la cual se basa en ordenar jurídicamente su organización, servicios y relaciones con los ciudadanos. En los últimos años, la gestión de los documentos empresariales ha pasado de ser algo invisible a adquirir una gran importancia estratégica para proceder a la toma de decisiones en los procesos. Con la realización del presente curso se aportarán los conocimientos necesarios para proceder de forma correcta, y atendiendo en todo caso a la normativa vigente, a la adecuada gestión, administración y tratamiento de la información de la empresa.

Objetivos

- Conocer las bases del derecho público, así como su relación con respecto a la creación, organización y funcionamiento de archivos en las empresas.
- Organizar el archivo de la empresa y la gestión de los documentos.
- Crear, tratar, gestionar, circular, almacenar y conservar los datos, documentos e información generada en las empresas.

A quién va dirigido

Este curso está destinado a aquellas personas que estén interesadas, ya sea por motivos profesionales o personales, en lo relacionado con el derecho administrativo y archivo en la empresa.

Para qué te prepara

El presente curso prepara al alumnado para proceder de forma correcta, y atendiendo en todo caso a la normativa vigente, a la adecuada gestión, administración y tratamiento de la información de la empresa.

Salidas laborales

Bibliotecas / Archivista / Gestión de archivos / Administración.

TEMARIO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. DERECHO ADMINISTRATIVO

1. El Derecho Administrativo
 1. - Fuentes del Derecho Administrativo
 2. - Las clases de fuentes del Derecho Administrativo
 3. - La Constitución
 4. - La Ley
 5. - Procedimiento Legislativo
 6. - Normativa del gobierno con fuerza de ley
2. El órgano administrativo
3. La administración pública y su control
 1. - Organización de la Administración pública española

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LOS ARCHIVOS DE EMPRESA EN ESPAÑA

1. Archivos de empresa: concepto y funciones
2. Tipos de archivos de empresa
3. Los archiveros de empresa en el mundo actual
4. Los archivos de empresa hasta el s. XX
5. Los archivos de empresa en la época contemporánea
6. Los archivos de empresa españoles hasta el s. XX
7. Los archivos de empresa españoles en la actualidad
8. La gestión de los archivos de empresa
9. Identificación y clasificación de las series documentales
10. Ordenación e instalación de los documentos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. SISTEMAS INTERNOS DE COMUNICACIÓN

1. Definición y características del sistema interno de comunicación
 1. - Flujos de la comunicación organizacional
2. Fases de un plan de comunicación interna
3. Modelo departamentalizado funcionalmente
4. Modelo multidivisional descentralizado

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL ARCHIVO AL SERVICIO DE LA TOMA DE DECISIONES

1. El archivo y sus funciones
 1. - Niveles de archivo
 2. - Tomas de decisión de los archivos
2. Los documentos vitales
 1. - Clasificación de documentos
3. Protección del archivo
4. Papel del archivero
 1. - Funciones de los archiveros

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES EN LA EMPRESA

1. Documentos vitales
 1. - Tipos de documentos vitales
2. La documentación contable
3. La correspondencia
4. La documentación técnica

UNIDAD DIDÁCTICA 6. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

1. Métodos de ordenación: alfabética, numérica, por índice temático, cronología y toponímica
 1. - Ordenación alfabética
 2. - Ordenación numérica
 3. - Ordenación temática
 4. - Ordenación cronológica
 5. - Ordenación toponímica
2. Sistemas de clasificación del archivo: tradicional, ordenador, microfilm. Soportes de archivo
 1. - Soportes de archivo
3. Inventario. Características de un buen archivo
 1. - Características de un buen archivo
4. Archivo de puesto, departamental y corporativo. La transferencia y el expurgo
5. Gestión documental informática

UNIDAD DIDÁCTICA 7. NORMAS QUE INTERVIENEN EN EL TRATAMIENTO DE DATOS E INFORMACIÓN

1. Ética y legalidad en la recopilación de información en soportes informáticos
2. La propiedad intelectual
 1. - Ley de propiedad intelectual
3. Marco normativo de la protección de datos
 1. - Derechos de las personas respecto a sus datos personales
 2. - Impugnación de valoraciones
 3. - Derecho de consulta del Registro General de Protección de Datos
4. Derechos de acceso, rectificación, cancelación (o «derecho al olvido») y oposición
 1. - El derecho de acceso del interesado
 2. - El derecho a la rectificación
 3. - El derecho a la cancelación o derecho de supresión «el derecho al olvido»
 4. - El derecho a oposición
5. Derecho de indemnización y responsabilidad
6. Los ficheros de datos en la sociedad actual
 1. - Ficheros y tratamiento de datos
 2. - Niveles de seguridad de los ficheros

UNIDAD DIDÁCTICA 8. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

1. Identificación de fuentes de información: interna y externa
 1. - Algunas fuentes de información electrónica
2. Recuperación de información
 1. - Proceso interactivo
 2. - Motores de búsqueda

- 3. - Otros recursos
- 3. Metodología de búsqueda electrónica de información
- 4. Selección, discriminación y valoración de la información
 - 1. - Criterios de calidad de las fuentes electrónicas de información

UNIDAD DIDÁCTICA 9. SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- 1. Aplicación de técnicas de archivo documental
 - 1. - Sistemas de clasificación y ordenación
 - 2. - Finalidad y objetivos
 - 3. - Índices de archivo: actualización
 - 4. - Aplicación de manuales de ayuda
 - 5. - Mejoras ante detección de problemas de organización
- 2. Procedimiento de registro y posterior archivo
 - 1. - Identificación de soportes, mobiliario, útiles, elementos de archivo y contenedores
 - 2. - Reproducción y cotejo de la información de archivo documental a digital
- 3. Procedimientos de acceso, búsqueda, consulta, recuperación, actualización, conservación y custodia de la información archivada
- 4. Funciones y características de los sistemas operativos y de archivo
 - 1. - Configuración de objetos en sistemas operativos. Forma de operar
 - 2. - Creación/nombramiento, copia y eliminación de archivos, carpetas, subcarpetas y otras
- 5. Técnicas de protección de accesos públicos y privados, en archivos convencionales e informáticos
 - 1. - Niveles de protección: determinación
 - 2. - Disposición de contraseñas y atributos de acceso
 - 3. - Autorizaciones de acceso o consulta, detección de errores en el procedimiento

UNIDAD DIDÁCTICA 10 GESTIÓN BÁSICA DE INFORMACIÓN EN SISTEMAS GESTORES DE BASES DE DATOS

- 1. Bases de datos
 - 1. - Tipos y características
 - 2. - Estructura
 - 3. - Funciones
 - 4. - Asistentes
 - 5. - Organización
- 2. Mantenimiento de información en aplicaciones de bases de datos: introducción, ordenación, asistentes para formularios de introducción de información y actualización de datos
- 3. Búsquedas de información en aplicaciones de bases de datos
 - 1. - Filtros
 - 2. - Consultas
 - 3. - Asistentes para consultas y otras prestaciones
- 4. Presentación de información en aplicaciones de bases de datos
 - 1. - Informes
 - 2. - Asistentes para informes
- 5. Interrelaciones con otras aplicaciones
- 6. Aplicación de normas vigentes de seguridad y confidencialidad en el manejo de datos
 - 1. - Los datos de carácter personal y el derecho a la intimidad

Solicita información sin compromiso

¡Matricularme ya!

Telefonos de contacto

España		+34 900 831 200	Argentina		54-(11)52391339
Bolivia		+591 50154035	Estados Unidos		1-(2)022220068
Chile		56-(2)25652888	Guatemala		+502 22681261
Colombia		+57 601 50885563	Mexico		+52-(55)11689600
Costa Rica		+506 40014497	Panamá		+507 8355891
Ecuador		+593 24016142	Perú		+51 1 17075761
El Salvador		+503 21130481	República Dominicana		+1 8299463963

!Encuétranos aquí!

Edificio Educa Edtech

Camino de la Torrecilla N.º 30 EDIFICIO EDUCA EDTECH,
C.P. 18.200, Maracena (Granada)

 formacion@euroinnova.com

 www.euroinnova.com

Horario atención al cliente

Lunes a viernes: 9:00 a 20:00h Horario España

¡Síguenos para estar al tanto de todas nuestras novedades!

España     
Latino America  
Reública Dominicana  

Ver en la web



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

 By
EDUCA EDTECH
Group