



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

**PACK 2 CURSOS OPOSICIONES ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE SALUD:
Gestión de Archivos y Sistemas de Información + Archivo y Bibliotecas (2
TITULACIONES UNIVERSITARIAS + 18 CRÉDITOS ECTS)**





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**.

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

PACK 2 CURSOS OPOSICIONES ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE SALUD: Gestión de Archivos y Sistemas de Información + Archivo y Bibliotecas (2 TITULACIONES UNIVERSITARIAS + 18 CRÉDITOS ECTS)



DURACIÓN
450 horas



MODALIDAD
ONLINE



ACOMPañAMIENTO
PERSONALIZADO



CREDITOS
18 ECTS

Titulación

Titulación Múltiple:

- Titulación Universitaria de Gestión de Archivos y Sistemas de Información con 200 horas y 8 ECTS expedida por UTAMED - Universidad Tecnológica Atlántico Mediterráneo.
- Titulación Universitaria en Archivo y Bibliotecas Clínica con 10 Créditos Universitarios ECTS.

Homologado Oposiciones

Los cursos de formación permanente son válidos para puntuar en el baremo de oposiciones administrativo de servicios de salud, teniendo una duración mínima de 150 horas (6 créditos ECTS), para aportar PUNTOS en el Apartado de "Otra formación" que se recogen en todas las Convocatorias de Oposiciones del territorio español, autonómicas, provincial y local, categoría de Administrativo de Servicios de Salud. Estos cursos también son válidos para el baremo correspondiente al concurso de traslados de ámbito estatal. Cada convocatoria de cada curso tiene una duración de 21 días siguiendo las pautas metodológicas y de evaluación establecidas y aplicadas por la Universidad Antonio de Nebrija, institución que otorga las máximas garantías de calidad.

Ver en la web



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



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 AREA MANAGER

La Dirección Académica





Con Estatuto Consultivo, Categoría Superior del Consejo Económico y Social de la UNED (CCE) (Plan: Resolución 1005)

Descripción

Si quieres acceder a la mejor selección de cursos homologados oposiciones administrativo cuenta con este pack formativo, compuesto por dos titulaciones universitarias homologadas y acreditadas, una de ellas con 10 Créditos ECTS (250 horas) y otra con 8 Créditos ECTS (200 horas), siendo un total de 18 Créditos ECTS (450 horas) las reconocidas para acreditar y puntuar sobre el baremo de méritos dentro de procesos de oposición y bolsa de empleo. Además, con nuestra metodología online podrá fácilmente formarse según su disponibilidad de tiempo y recursos, acompañado por tutores especializados en la materia, que le acompañaran durante todo el proceso. Por ello, consulte nuestra web este y otros pack disponibles y pida información sin compromiso.

Objetivos

- Conocer el término documento y sus tipos.
- Analizar los sistemas internos de comunicación.
- Identificar las normas que intervienen en el tratamiento de datos e información.
- Aplicar técnicas de elaboración de materiales divulgativos de una biblioteca teniendo en cuenta criterios preestablecidos.
- Reconocer y clasificar los fondos bibliográficos atendiendo a los criterios establecidos.
- Resaltar la importancia de la gestión de los flujos documentales en la empresa y destacar el importante papel del secretario/a en esta tarea.

[Ver en la web](#)



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

A quién va dirigido

El pack de cursos homologados oposiciones administrativo se encuentra dirigido a formar personal en activo de la profesión, profesionales que quieran dirigirse al ámbito de la sanidad, así como a estudiantes que se encuentren en periodo de formación. Mediante este pack de cursos homologados oposiciones administrativo le serán reconocidas 2 titulaciones universitarias acreditadas con 18 Créditos ECTS (450 horas) en total. Pudiendo presentarlas para procesos de oposición y bolsa de empleo a nivel estatal, para baremo de méritos.

Para qué te prepara

El pack de cursos homologados oposiciones administrativo le prepara para afrontar las nuevas metas marcadas por el sistema administrativo en general y por el sistema administrativo sanitario en particular. Por lo que recibirá dos titulaciones, una con 10 ECTS (250 horas) y otra con 8 ECTS (200 horas) reconocidas, siendo un total de 18 ECTS (450 horas), baremables y puntuables para oposición y bolsa de empleo. Consulte sin compromiso y alcance su objetivo.

Salidas laborales

Gracias al pack de cursos homologados oposiciones administrativo reforzará su incorporación y mejora de puesto de trabajo dentro del sector privado, así como aumentará considerablemente sus opciones de inserción al sector público. Por los 18 Créditos ECTS (450 horas), con las dos titulaciones asociadas, baremables y homologadas para obtener puntos dentro de oposición y bolsa de empleo, en todo territorio español.

TEMARIO

PARTE 1. GESTIÓN DE ARCHIVOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL DOCUMENTO

1. Dato, información y conocimiento
2. Documento como soporte de la información
3. Clases de documentos
4. Análisis documental

UNIDAD DIDÁCTICA 2. SISTEMAS INTERNOS DE COMUNICACIÓN

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

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

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

UNIDAD DIDÁCTICA 4. 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
3. Normativa General de Protección de Datos
4. Licitud del tratamiento de los datos
5. Derechos de las personas respecto a sus Datos Personales
6. El Principio de Responsabilidad Proactiva
7. Privacidad desde el Diseño y por Defecto. Principios fundamentales

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONCEPTOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA

1. Principios de organización archivística
2. Agrupación de los documentos administrativos
3. Sistemas de clasificación y ordenación de documentos
4. Cuadros de clasificación
5. La ordenación física

UNIDAD DIDÁCTICA 6. DESCRIPCIÓN ARCHIVISTICA

1. Descripción archivística
2. Descripción archivística: objetivos y acciones

3. Normas de descripción archivística
4. Plan de descripción archivística
5. Normas internacionales de descripción archivística

UNIDAD DIDÁCTICA 7. EL ARCHIVO

1. Concepto de archivo
2. Origen del archivo
3. Funciones de los archivos
4. Clases de archivo

UNIDAD DIDÁCTICA 8. EL SISTEMA ARCHIVISTICO ESPAÑOL

1. Introducción
2. Objeto y ámbito de aplicación del Sistema Español de Archivos
3. Sistema Español de Archivos
4. Sistema de Archivos de la Administración General del Estado
5. Acceso a documentos y archivos

PARTE 2. AUXILIAR DE ARCHIVO Y BIBLIOTECAS

UNIDAD DIDACTICA 1. EL ARCHIVO

1. Flujo documental de la empresa
2. Conceptos
3. Niveles de archivo
4. Clasificación de documentos
5. Ciclo vital de los documentos
6. Valor de los documentos
7. La seguridad en el archivo

UNIDAD DIDACTICA 2. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

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

UNIDAD DIDACTICA 3. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

1. Identificación de fuentes de información
2. Recuperación de información
3. Metodología de búsqueda electrónica de información
4. Selección, discriminación y valoración de la información

UNIDAD DIDACTICA 4. NORMAS QUE INTERVIENEN EN EL TRATAMIENTO DE DATOS E INFORMACIÓN

1. Ética y legalidad en la recopilación de información en soportes informáticos
2. Normas sobre propiedad intelectual

3. Protección de datos de carácter personal

UNIDAD DIDACTICA 5. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CON PROCESADORES DE TEXTO

1. El aspecto de los caracteres
2. El aspecto de un párrafo
3. Aplicación de estilos
4. Inserción en ediciones de textos
5. Selección de un bloque de texto

UNIDAD DIDACTICA 6. DOCUMENTOS PROFESIONALES

1. Creación y uso de plantillas
2. Creación de formularios
3. Combinación de correspondencia
4. Impresión de textos

UNIDAD DIDACTICA 7. ORGANIZACIÓN Y OPERACIONES CON HOJAS DE CÁLCULO

1. Libro de trabajo y hoja de cálculo
2. Copiar y mover bloques
3. SUMA
4. Fórmulas y operadores de cálculo de las fórmulas
5. Calcular subtotales
6. Rango de funciones
7. Funciones principales

UNIDAD DIDACTICA 8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA EN DOCUMENTOS

1. Representaciones gráficas
2. Elaboración de organigramas, diagramas y mapas
3. Elaboración de tablas
4. Procedimientos de integración de representaciones gráficas en documentos

UNIDAD DIDACTICA 9. PROCESO DE ACOGIDA Y ATENCIÓN AL USUARIO DE LA BIBLIOTECA

1. Proceso de comunicación
2. Utilización de canales de comunicación: informático, telefónico, postal, entre otros
3. Comunicación verbal.
4. Comunicación no verbal
5. Técnicas de recogida de información:
6. Entrevistas
7. Cuestionarios
8. Observación
9. Otros
10. Categorización de las bibliotecas:
11. Concepto de servicios bibliotecarios
12. Tipología de bibliotecas
13. Funciones de la biblioteca
14. Tipología de servicios en las bibliotecas

15. Proceso de explicación de instalaciones y espacios de la biblioteca
16. Análisis de la información orientada al diseño de los servicios bibliotecarios en una comunidad
17. Información sociocultural del ámbito geográficos y/o institucional determinado
18. Estudios de usuarios y fuentes de conocimiento de la comunidad: conceptos y objetivos

UNIDAD DIDÁCTICA 10. CARTAS DE SERVICIO, REGLAMENTOS Y GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

1. Análisis de la normativa y reglamentación de bibliotecas
2. Proceso de elaboración y gestión de las Cartas de Servicio de bibliotecas:
3. Definición de compromisos de servicio
4. Indicadores de calidad
5. Definición de canales de sugerencias, reclamaciones y felicitaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 11. PROCESO DE ORIENTACIÓN BIBLIOGRÁFICA EN LAS BIBLIOTECAS

1. Análisis de usuarios
2. Tipología
3. Fuentes para informarse sobre los usuarios: directas e Indirectas
4. Detección de necesidades informativas
5. Resolución de consultas bibliográficas
6. Canales de recepción
7. Tipología: básicas y avanzadas
8. Estudio y clasificación de las fuentes de información
9. Análisis de características y prestaciones de las herramientas bibliográficas en las bibliotecas
10. Tipologías: catálogos, páginas web, blogs, wikis, redes sociales, otros
11. Estrategias de búsqueda de información
12. Técnicas de actualización
13. Sistemas de ordenación y colocación de documentos en las bibliotecas
14. Técnicas de orientación al usuario sobre la ubicación de los fondos bibliográficos y el sistema de ordenación establecido por la biblioteca
15. Comunicación verbal
16. Documentos informativos
17. Apoyo personalizado

UNIDAD DIDÁCTICA 12. ELABORACIÓN DE MATERIALES DIVULGATIVOS RELATIVOS A LA BIBLIOTECA

1. Tipología de materiales de difusión en función de su finalidad e identificación de diferentes soportes:
2. Guías de información
3. Guías de lectura
4. Folletos
5. Carteles
6. Otros
7. Sistemática de elaboración y actualización de materiales divulgativos
8. Técnicas de redacción de documentos
9. Tratamiento de imágenes
10. Tratamiento de textos
11. Criterios de calidad

12. Procesos de difusión de la información
13. Canales de difusión
14. Aplicación de las TICs a los procesos de difusión de la información

UNIDAD DIDÁCTICA 13. FORMACIÓN DE USUARIOS EN LAS BIBLIOTECAS

1. Proceso de detección de necesidades formativas de los usuarios de la biblioteca
2. Tipología de necesidades
3. Fuentes para informarse sobre los usuarios: directas e indirectas
4. Utilización de herramientas bibliográficas
5. Tipología
6. Características
7. Prestaciones
8. Informática básica para bibliotecas
9. Sistemas operativos
10. Navegadores
11. Buscadores
12. Páginas web
13. Catálogos automatizados de bibliotecas
14. Ofimática
15. Sistemas de localización y acceso a la información de fondos bibliográficos en las bibliotecas
16. Interpretación de Signaturas
17. Aplicación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. (TIC) a bibliotecas

Solicita información sin compromiso

¡Matricularme ya!

Teléfonos 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!



Ver en la web



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



By
EDUCA EDTECH
Group