



INESEM

BUSINESS SCHOOL

***Especialista en Derecho Administrativo y Archivo en
la Empresa***

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Especialista en Derecho Administrativo y Archivo en la Empresa

duración total: 200 horas

horas teleformación: 100 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

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.



+ Información Gratis

a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

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.

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.

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).



INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

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

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello



NOMBRE DEL ALUMNO/A

forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'Derecho Administrativo y Archivo en la Empresa'



profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio.

Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo

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 forma 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