INESEM

BUSINESS SCHOOL

Máster en Administración Sanitaria + Titulación Universitaria

+ Información Gratis

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

Máster en Administración Sanitaria + Titulación Universitaria

duración total: 1.500 horas ***horas teleformación:*** 450 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

En una era donde la eficiencia y organización en la gestión sanitaria son vitales, nuestro Master en Administración Sanitaria ofrece una formación integral para responder a las necesidades actuales. Este curso, impartido online, profundiza en seis áreas cruciales para el desarrollo profesional en la esfera administrativa de la salud.

La primera parte sienta bases sólidas en administración sanitaria, mientras que la segunda brinda conocimientos en la gestión de documentación crucial para el soporte de servicios médicos. La tercera sección se centra en la eficaz gestión del tiempo y planificación de tareas, competencias imprescindibles para la dinámica laboral actual. La comunicación interna, tema de nuestra cuarta parte, es clave para el flujo apropiado de información dentro de las organizaciones.

El curso ofrece además habilidades en catalogación y archivo de documentos vitales en centros sanitarios (parte 5), y en la sexta, se provee formación avanzada en Microsoft Excel 2019, herramienta indispensable para el análisis y manejo de datos.

La selección de estos módulos está diseñada para ofrecer una experiencia comprensiva del papel del administrativo sanitario, preparando a los profesionales para afrontar retos del sector y maximizar su potencial en entornos sanitarios, sociales o sociosanitarios. Unete a nosotros y fortalece tu perfil profesional con habilidades demandadas en el mercado.

a quién va dirigido

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

objetivos

- Dominar la gestión administrativa sanitaria.
- Gestionar documentación clínica eficazmente.
- Optimizar el tiempo y planificar tareas.
- Mejorar comunicación en entornos sanitarios.
- Archivar y catalogar con métodos actuales.
- Manejar Excel en contextos sanitarios.

para qué te prepara

El Master en Administración Sanitaria te capacita para desenvolverte con eficiencia en el ámbito sanitario. Aprenderás a gestionar la documentación esencial, organizar tus tareas con una planificación óptima y manejar herramientas como Microsoft Excel para el análisis de datos. Además, desarrollarás habilidades comunicativas clave para el secretariado de dirección y obtendrás conocimientos especializados en archivística aplicada a entornos sanitarios y bibliotecarios. Serás un profesional completo en la gestión administrativa del sector salud.

+ Información Gratis

salidas laborales

El Máster en Administración Sanitaria abre amplias puertas al mercado laboral. Graduados podrán ocupar roles como administrativos de salud, gestores de documentación sanitaria y coordinadores de tareas. Expertos en comunicación corporativa y manejo de Excel, estarán cualificados para la dirección de secretariado en centros de salud. Además, su formación en archivística los posiciona para especializarse en la organización y catalogación de recursos en entornos bibliotecarios sanitarios.

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 direccion General — Firma del alumno/a

MARIA MORENO HIDALGO — 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 'Microsoft Excel 2019'
- Manual teórico 'Gestión del Tiempo y Planificación de Tareas'
- Manual teórico 'Archivista y Catalogación de Libros'
- Manual teórico 'Administrativo Sanitario'
- Manual teórico ' Documentación Sanitaria'
- Manual teórico 'Comunicación en la Empresa para Secretariado de Dirección'

profesorado y servicio de tutorías

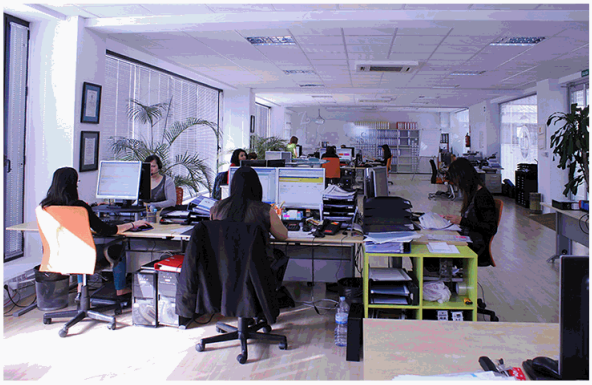
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “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 disponer de toda su documentación



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

PARTE 1. ADMINISTRATIVO SANITARIO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LEGISLACIÓN SANITARIA

1.Introducción al Derecho Sanitario
2.El Marco Jurídico de la Sanidad
3.Competencias Sanitarias por Comunidades

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA SANITARIO: SISTEMAS Y SERVICIOS

1.Introducción a los sistemas sanitarios
2.Clasificación de los Sistemas Sanitarios
3.Los Servicios Sanitarios
4.Los profesionales sanitarios
5.El Sistema Nacional de Salud

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA ACTUACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

1.Planificación y Organización del Trabajo
2.El Espíritu de Equipo y la Sinergia
3.El Clima de Trabajo
4.Ética Personal y Profesional

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA

1.Circulación Interna de Correspondencia y Documentación
2.Otros Canales y Medios de Comunicación
3.Servicio de Correos y Mensajería
4.Embalaje y Empaquetado Básico

UNIDAD DIDÁCTICA 5. COTEJO DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA BÁSICA

1.Las Funciones Organizativas y su Documentación Asociada
2.Normativa Básica Relacionada con la Documentación Administrativa
3.Los Documentos Comerciales y Administrativos
4.Documentos Justificativos de las Operaciones de Compra-Venta
5.Identificación de Nóminas
6.Órdenes de Trabajo
7.Impresos de las Administraciones Públicas

UNIDAD DIDÁCTICA 6. TRAMITACIÓN DE OPERACIONES BÁSICAS DE COBROS Y PAGOS

1.Operaciones Básicas de Cobro y Pago
2.Descripción de los Medios de Pago
3.Modelos de Documentación de Cobro y Pago, convencionales o telemáticos
4.Cumplimentación de libros de Caja y Bancos
5.Impresos Correspondientes a los Servicios Bancarios Básicos
6.Gestión de Tesorería: Baca Online

UNIDAD DIDÁCTICA 7. REGISTRO Y CONTROL BÁSICO DE MATERIAL Y EQUIPOS DE OFICINA

1.Descripción de Material y Equipos de Oficina
2.Procedimiento de Aprovisionamiento de Material
3.Gestión Básica de Inventarios
4.Criterios de Valoración y Control de las Existencias
5.Aplicación de la Hoja de Cálculo.

UNIDAD DIDÁCTICA 8. TIPOS DE CENTROS SANITARIOS EN EL SISTEMA SANITARIO ESPAÑOL

1.Introducción
2.Niveles de Intervención en el Sistema Nacional de Salud
3.Organización Funcional de los Centros Sanitarios

UNIDAD DIDÁCTICA 9. DOCUMENTOS EN EL ÁMBITO SANITARIO

1.Introducción

2.Documentación Sanitaria. La Historia Clínica
3.Documentación Administrativa

UNIDAD DIDÁCTICA 10. VÍAS DE ATENCIÓN SANITARIA AL PACIENTE

1.Introducción
2.Vías para la demanda de Atención Sanitaria

UNIDAD DIDÁCTICA 11. ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN

1.Introducción
2.Métodos de Archivo

UNIDAD DIDÁCTICA 12. GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

1.Gestión de recursos materiales
2.Gestión de stock

UNIDAD DIDÁCTICA 13. ORGANIZACIÓN DEL ALMACÉN

1.Introducción
2.Organización del material en el almacén
3.Normas de Seguridad e Higiene en el Almacén
4.Formulación de pedidos

UNIDAD DIDÁCTICA 14. 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 DIDÁCTICA 15. DOCUMENTOS PROFESIONALES

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

UNIDAD DIDÁCTICA 16. 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 DIDÁCTICA 17. 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 DIDÁCTICA 18. ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES CON APLICACIONES INFORMÁTICAS

1.Elementos que componen una presentación
2.Crear y guardar una presentación
3.Diapositivas patrón
4.Seleccionar y mover objetos
5.Fondos de diapositivas
6.Insertar y modificar texto
7.Imágenes en diapositivas
8.Inserción de vídeos

UNIDAD DIDÁCTICA 19. INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES EN LA WEB

1.Cabecera, título y cuerpo del documento en html

+ Información Gratis

2.Personalizar el texto
3.Insertar imágenes
4.Tablas
5.Hiperenlaces

UNIDAD DIDÁCTICA 20. PARTE PRÁCTICA FINAL. TRABAJO DE CAMPO

PARTE 2. DOCUMENTACIÓN SANITARIA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTO Y PERSPECTIVA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD

1.Introducción. Ley General de Sanidad
2.Estructura del sistema sanitario público en España. Niveles de asistencia
    1.- Atención Primaria
    2.- Atención especializada
3.Tipos de prestaciones
4.Organización funcional y orgánica de los centros sanitarios
    1.- Órganos de dirección de un hospital
    2.- Órganos de dirección de un centro de salud
5.Salud pública
6.Salud comunitaria
7.Vías de atención sanitaria al paciente
    1.- La petición de citas
    2.- Consulta sin cita previa
    3.- Visita domiciliaria
    4.- Servicio de Urgencias
    5.- Órdenes de prioridad en la atención

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978

1.Concepto de Constitución
2.Transición política y proceso constituyente
3.Elaboración y aprobación de la Constitución Española de 1978
4.Características de la Constitución Española
5.Principios Constitucionales
6.Estructura y contenido
7.Derechos y deberes fundamentales en la Constitución
    1.- Derechos
    2.- Deberes
    3.- Garantías de los Derechos y Libertades
    4.- Excepciones, suspensión de derechos y libertades
8.El Estado Español
    1.- Fundamentos del sistema político español
    2.- Defensor del Pueblo
    3.- El Tribunal Constitucional
9.Organización política del Estado
    1.- La Corona
    2.- Poder Legislativo
    3.- Poder Ejecutivo
    4.- Poder Judicial
10.Organización territorial del Estado
    1.- Las Comunidades Autónomas
    2.- La Administración local
11.La Reforma Constitucional
12.Protección de la salud en la Constitución Española

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ASPECTOS FORMALES DE LA HISTORIA CLÍNICA: CONCEPTO, FINALIDAD E

IMPLICACIONES ÉTICAS Y LEGALES

1.Orígenes y primeros conceptos de la historia clínica
2.Historia clínica
    1.- Objetivos de la historia clínica
3.Aspectos éticos y legales en la historia clínica
    1.- ¿A quién pertenece la historia clínica? Acceso a la historia clínica
    2.- Durabilidad de la historia clínica
4.Evaluación de la calidad de la historia clínica
    1.- Estudios de la calidad de la historia clínica
    2.- Pautas para la valoración de la historia clínica
5.Principales características y requisitos formales de la historia clínica
6.Normativa legal

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ESTRUCTURA Y DISEÑO DE LA HISTORIA CLÍNICA

1.Modelos conceptuales de la historia clínica
2.Elaboración y contenidos de la historia clínica
3.Contenidos de la historia clínica
4.Formatos de la historia clínica
    1.- Formatos básicos de la historia clínica
    2.- Formatos especiales

UNIDAD DIDÁCTICA 5. DOCUMENTACIÓN SANITARIA Y DE GESTIÓN

1.Documentación sanitaria
    1.- Características generales de la documentación sanitaria
2.Documentación clínica. Tramitación
    1.- Documentos intrahospitalarios, prehospitalarios e intercentros
3.Documentos no clínicos
    1.- Formularios de actividad
    2.- Revisión e incidencias
    3.- Documentación legal del vehículo
    4.- Documentos de objetos personales
    5.- Documentación Geográfica
    6.- Hoja de reclamaciones y negación al traslado

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CONFIDENCIALIDAD, DERECHOS Y DEBERES DEL USUARIO

1.El secreto profesional
    1.- Dimensiones del secreto profesional
2.Consentimiento informado
    1.- Elementos del consentimiento informado
    2.- La manifestación escrita
    3.- Negativa al tratamiento
3.Derechos y deberes del paciente
    1.- Ley de Autonomía del Paciente
    2.- Ley General de Sanidad
    3.- Carta de los derechos y deberes de los pacientes

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LOS LENGUAJES DOCUMENTALES EN MEDICINA Y LA CODIFICACIÓN DE DATOS CLÍNICOS

1.El lenguaje médico
2.Los lenguajes documentales en medicina
3.Codificación de datos clínicos y el CIE-10-ES. Conjunto Mínimo Básico de Datos (CMDB)
    1.- Control de calidad de codificación de diagnósticos
4.Proceso para la correcta codificación. Convenciones del CIE-10-MC
    1.- Abreviaturas, puntuación y códigos
    2.- Instrucciones generales de codificación

UNIDAD DIDÁCTICA 8. COMUNICACIÓN INTERPERSONAL EN EL CONTEXTO SANITARIO

1.Introducción
2.Niveles, principios y funciones de la comunicación interpersonal
    1.- Principios y funciones de la comunicación
3.Clases de comunicación interpersonal
4.Problemas psicológicos de la comunicación entre el profesional sanitario y el paciente
5.Los estilos de comunicación entre el personal sanitario y el paciente
6.Las barreras de la comunicación en el ambiente hospitalario

UNIDAD DIDÁCTICA 9. EL SERVICIO DE ARCHIVO DE UN HOSPITAL Y LA INTEGRACIÓN DEL TÉCNICO EN DOCUMENTACIÓN SANITARIA

1.Introducción
2.El servicio de archivo de historias clínicas. Métodos de archivo
3.Indicadores de actividad y controles de calidad del archivo central de historias clínicas
4.Procedimientos generales de gestión del archivo. Gestión de bases de datos de historias clínicas
5.Requisitos generales de área de archivo, recepción y préstamo de documentación sanitaria
6.El Técnico en documentación sanitaria

UNIDAD DIDÁCTICA 10. GESTIÓN DE EXISTENCIAS E INVENTARIOS DE ALMACENES Y MATERIAL

1.El servicio de almacén de un hospital
    1.- Tipos de almacenes sanitarios
    2.- Aprovisionamiento
2.Funcionamiento del almacén
3.Material de almacenamiento sanitario
4.Inventario. Elaboración de fichas de almacén
5.Valoración de existencias
6.Almacenamiento del material sanitario
    1.- Organización del almacén
7.Normas de seguridad e higiene en los almacenes sanitarios

UNIDAD DIDÁCTICA 11. GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

1.Gestión de recursos materiales
2.Gestión del stock

UNIDAD DIDÁCTICA 12. OPERACIONES DE COMPRAVENTA EN UN CENTRO SANITARIO

1.Introducción
2.Documentos mercantiles
    1.- Tipos de documentos mercantiles
3.Presupuesto y pedido
4.Los impuestos

UNIDAD DIDÁCTICA 13. LA INFORMÁTICA EN UN CENTRO SANITARIO

1.Introducción
2.Archivistas y nuevas tecnologías
3.La historia clínica informatizada
    1.- La historia clínica digital del Sistema Nacional de Salud
4.Gestión de fichero de pacientes y de historias clínicas
5.Gestión de la facturación. Gestión del almacén

UNIDAD DIDÁCTICA 14. CONCEPTOS BÁSICOS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1.El trabajo
2.La salud
    1.- La Salud desde el punto de vista médico
    2.- Concepciones sociales de la salud
    3.- Concepción ideal de la salud
3.Efectos en la productividad de las condiciones de trabajo y salud
    1.- Efectos internos

2.- Factores externos
3.- Características de los efectos
4.- Reacciones contra los efectos del sistema

4.La calidad

PARTE 3. GESTIÓN DEL TIEMPO Y PLANIFICACIÓN DE TAREAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA TEMPORALIZACIÓN

1.Introducción.
2.¿Qué es el tiempo?
3.Contextualización histórica.
4.El tiempo en la actualidad.
5.Clasificación del tiempo.
6.El tiempo como recurso de la empresa.
7.Análisis y diagnóstico sobre el uso del tiempo.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. AUTOCONOCIMIENTO Y GESTIÓN DEL TIEMPO

1.Introducción.
2.Diferentes hábitos inadecuados.
3.Tiempo de dedicación y tiempo de rendimiento.
4.Cansancio y rendimiento.
5.Influencia del entorno laboral.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LOS LADRONES DEL TIEMPO

1.Introducción.
2.Interrupciones.
3.Imprevistos.
4.Reuniones.
5.Papeleo.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PLANIFICACIÓN DEL TIEMPO

1.Introducción.
2.Planteamiento de los objetivos.
3.Cómo programar el tiempo.
4.Las TIC a nuestro servicio.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. DELEGACIÓN DE LAS TAREAS

1.Introducción.
2.Ventajas de la delegación.
3.Las fases de la delegación.
4.Qué tareas delegar.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS REUNIONES

1.Realizar la presentación.
2.El arte de preguntar y responder.
3.Intervención de los participantes.
4.Utilización de medios técnicos y audiovisuales.
5.Cierre de la reunión.
6.Elaboración del acta de reunión.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. BURNOUT

1.¿Qué es el Burnout?
2.Tipos de Burnout.
3.Fases del Burnout.
4.Causas del Burnout.
5.Síntomas del Burnout.

+ Información Gratis

6.Consecuencias del Burnout.
7.Relaciones entre Estrés y Burnout.

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA AUTOESTIMA: CONCEPTOS CLAVES PARA LUCHAR CONTRA EL ESTRÉS

1.Definición de autoestima: autoestima alta, baja y su desarrollo.
2.Auto-respeto.
3.Cómo hacer frente a las críticas. Responder a las quejas.
4.Creatividad y Auto-realización en el trabajo.

UNIDAD DIDÁCTICA 9. PREVENCIÓN Y MANEJO DEL ESTRÉS LABORAL

1.Medidas de prevención e intervención.
2.Técnicas para la prevención del estrés.
3.Intervenciones en situaciones de crisis.

PARTE 4. COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA PARA SECRETARIADO DE DIRECCIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL PROCESO DE COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA

1.Elementos del proceso de comunicación
2.Tipos de comunicación
3.La comunicación informal
4.Efectos de la comunicación
5.Obstáculos o barreras para la comunicación
6.Decálogo de la comunicación

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA

1.Las relaciones en la empresa: humanas y laborales
2.Tratamiento y flujo de la información en la empresa
3.La comunicación interna de la empresa
4.La imagen corporativa e institucional en los procesos de información y comunicación en las organizaciones
5.La comunicación externa de la empresa
6.La relación entre organización y comunicación en la empresa: centralización o descentralización
7.Herramientas de comunicación interna y externa

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA COMUNICACIÓN ORAL I

1.La comunicación oral en la empresa
2.Precisión y claridad en el lenguaje
3.Elementos de la comunicación oral eficaz
4.Técnicas de intervención verbal

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA COMUNICACIÓN ORAL II

1.Formas de comunicación oral en la empresa
2.Hablar en público
3.La entrevista en la empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 5. COMUNICACIÓN TELEFÓNICA

1.Proceso de comunicación telefónica
2.Prestaciones habituales
3.Medios y equipos
4.Realización de llamadas
5.Protocolo telefónico

UNIDAD DIDÁCTICA 6. COMUNICACIÓN ESCRITA

1.Normas generales de la comunicación escrita
2.Estilos de redacción: técnicas de sintetización de contenidos
3.Técnicas y normas gramaticales
4.Diccionarios

UNIDAD DIDÁCTICA 7. FORMAS DE COMUNICACIÓN ESCRITA

+ Información Gratis

1.Partes generales de la redacción
2.Documentos de comunicación interna
3.Documentos de comunicación externa
4.La carta comercial

UNIDAD DIDÁCTICA 8. COMUNICACIÓN NO VERBAL

1.El lenguaje no verbal
2.Relaciones entre la conducta verbal y no verbal
3.Entablar relaciones

PARTE 5. ARCHIVISTA Y CATALOGACIÓN DE LIBROS EN ARCHIVOS Y ENTORNOS BIBLIOTECARIOS DE CENTROS SANITARIOS, SOCIALES O SOCIOSANITARIOS

UNIDAD DIDÁCTICA 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 DIDÁCTICA 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 DIDÁCTICA 3. RECOPILACIÓN 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 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.Normas sobre propiedad intelectual
3.Protección de datos de carácter personal

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TÉCNICAS ESPECÍFICAS PARA EL ASISTENTE A LA DIRECCIÓN

1.La técnica dactilográfica
2.Transcripción de textos: fórmulas, jergas, idiomas y galimatías
3.Dictado. Toma de notas
4.Ergonomía postural

UNIDAD DIDÁCTICA 6. GESTIÓN DE ARCHIVOS, PÚBLICOS Y PRIVADOS.

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.
6.Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información:
1.- Normativa vigente de protección de datos y conservación de documentación.
2.- Copias de seguridad.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. OPTIMIZACIÓN BÁSICA DE UN SISTEMA DE ARCHIVO ELECTRÓNICO.

1.Equipos informáticos: puesta en marcha, mantenimiento operativo y revisión periódica que eviten anomalías de funcionamiento.
1.- Elementos de hardware: Unidad Central de Proceso y Almacenamiento, equipos periféricos, componentes físicos de redes locales, supervisión de conexiones.
2.- Elementos de software: instalación y desinstalación, programas, aplicaciones actualizadas y asistentes.
3.- Equipos de reproducción.
2.Optimización de sistemas operativos monousuario, multiusuario, y en red:
1.- Funciones y comandos básicos.
2.- Herramientas básicas del sistema operativo.
3.Sistemas operativos en redes locales: configuración básica de un sistema de red, actualización y acciones para compartir recursos.
4.Aplicación de medidas de seguridad y confidencialidad del sistema operativo: programas de protección (antivirus, firewire, antispam, otros).
5.Medidas conservación e integridad de la información contenida en los archivos. Y salvaguarda de los derechos de autor.
6.Normas vigentes en materia de protección de datos y confidencialidad electrónica.

UNIDAD DIDÁCTICA 8. 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.

UNIDAD DIDÁCTICA 9. PROCESO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

1.Selección de fondos bibliográficos: criterios, desideratas, cooperación bibliotecaria (sistemas, redes y consorcios)

2.Procedimientos de petición de fondos bibliográficos
3.Verificación y cumplimentación de datos bibliográficos
4.Búsquedas bibliográficas
5.Procedimiento de tramitación de pedidos
6.Procedimiento de control de proveedores: control de ficheros y/o bases de datos de proveedores
7.Procedimiento de adquisición de fondos bibliográficos
8.Manejo de los Sistema de Gestión Bibliotecaria: módulo de adquisiciones, módulo de catalogación, registro y tratamiento de datos
9.Captura de registros: búsquedas bibliográficas en catálogos
10.Precatalogación de fondos: normas ISBD, reglas de Catalogación Españolas, formatos MARC.

UNIDAD DIDÁCTICA 10. PROCESO DE RECEPCIÓN DE NUEVOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

1.Procedimiento de recepción de fondos:
2.Valoración de la tipología de soportes de los fondos bibliográficos
3.Verificación documental de los fondos recibidos con hojas de pedido
4.Inspección física de los fondos recibidos: Criterios de evaluación
5.Procedimiento de gestión de reclamaciones y devoluciones
6.Procedimiento de registro de nuevos fondos bibliográficos: asignación de ítem
7.Gestión de objetos digitales: metadatos
8.Procedimiento de sellado de fondos bibliográficos: criterios

UNIDAD DIDÁCTICA 11. PROCESAMIENTO DE NUEVOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

1.Proceso técnico de fondos bibliográficos
2.Manejo de los Sistema de Gestión Bibliotecaria: módulo de catalogación
3.Procedimiento de cumplimentación de datos relativos al ejemplar o copia
4.Sistemas de clasificación bibliográfica: signatura
5.Asignación de signatura y/o URL
6.Protocolos de colocación de tejuelos y códigos de barras
7.Procedimientos para la instalación de dispositivos antihurto: tipología y criterios

UNIDAD DIDÁCTICA 12. PROCESO DE ORDENACIÓN DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

1.Sistemas de organización de bibliotecas y sus espacios
2.Estudio y aplicación de los sistemas de ordenación de fondos: tipología y análisis
3.Procedimientos de ordenación y colocación de los fondos dentro de la colección
4.Análisis de instalaciones
5.Valoración de dispositivos de almacenamiento
6.Aplicación de criterios de ordenación y colocación
7.Procedimientos de revisión y actualización
8.Aplicación de la Normativa de Prevención de Riesgos Laborales

UNIDAD DIDÁCTICA 13. PARTE PRÁCTICA FINAL. TRABAJO DE CAMPO

PARTE 6. MICROSOFT EXCEL 2019

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL ENTORNO DE EXCEL Y LA CINTA DE OPCIONES

1.Conceptos Generales
2.El Entorno de Excel
3.Guardar y Abrir Documentos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TAREAS BÁSICAS AL TRABAJAR CON DATOS

1.Trabajar con datos
2.Primeros Pasos
3.La introducción de datos
4.Insertar, eliminar y mover
5.Deshacer y rehacer
6.Revisión ortográfica

UNIDAD DIDÁCTICA 3. FORMATOS BÁSICOS Y CONDICIONALES

1.Presentación de los datos
2.Formato de los Títulos
3.Fondo
4.Formato condicional
5.Estilos y Temas
6.Proteger la hoja

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TRABAJAR CON FÓRMULAS I

1.Introducción a las fórmulas
2.¿Qué es una fórmula?
3.Cálculos Automáticos
4.Ediciones de fórmulas
5.Nombres y títulos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TRABAJAR CON FÓRMULAS II. FUNCIONES

1.Introducción a las funciones
2.¿Qué es una función?
3.Introducción de funciones
4.Categorías de funciones

UNIDAD DIDÁCTICA 6. IMPRIMIR Y COMPARTIR HOJAS DE CÁLCULO

1.Impresión o publicación
2.Impresión
3.Publicación

UNIDAD DIDÁCTICA 7. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LOS DATOS

1.Crear un Gráfico
2.Personalización del Gráfico

UNIDAD DIDÁCTICA 8. TRABAJAR CON DATOS DISTRIBUIDOS EN VARIAS HOJAS

1.Datos en varias hojas
2.Prototipo de factura
3.Referencias 3D
4.Gestión de las hojas de un libro
5.Referencias a otros libros

UNIDAD DIDÁCTICA 9. LISTAS Y TABLAS DE DATOS

1.Introducción de datos
2.Ordenar y Agrupar datos
3.Filtrado de datos
4.Tablas de datos

UNIDAD DIDÁCTICA 10. CÓMO GRABAR Y USAR LOS MACROS

1.Introducción a las macros
2.¿Qué es un macro?
3.Introducir secuencias de días
4.Asociar una macro a un botón
5.Definir nuevas funciones
6.Macros y seguridad

UNIDAD DIDÁCTICA 11. PERSONALIZAR EL ENTORNO DE EXCEL

1.Otros elementos del entorno de excel
2.Barra de herramientas de acceso rápido
3.La Cinta de opciones
4.La barra de estado
5.Opciones de entorno