



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

**PACK 2 CURSOS OPOSICIONES ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE SALUD: e-administración: la Administración Electrónica + Biblioteconomía y Documentación (2 TITULACIONES UNIVERSITARIAS + 12 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 estudiantess de experimentar un crecimiento personal y profesional con formación eminentemente 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

## PACK 2 CURSOS OPOSICIONES ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE SALUD: e-administración: la Administración Electrónica + Biblioteconomía y Documentación (2 TITULACIONES UNIVERSITARIAS + 12 CRÉDITOS ECTS)



**MODALIDAD  
ONLINE**



**ACOMPAÑAMIENTO  
PERSONALIZADO**



**CREDITOS  
12 ECTS**

### Titulación

---

Titulación Múltiple:

- Titulación Universitaria de e-administración: la Administración Electrónica con 6 Créditos Universitarios ECTS.
- Titulación Universitaria en Biblioteconomía y Documentación con 6 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



## Objetivos

- Conocer la sociedad de la información.
- Conocer los conceptos de la Administración Electrónica.
- Adquirir destrezas para poder llevar a cabo un servicio de préstamos bibliotecarios con gran eficacia.
- Conocer el procedimiento a llevar a cabo la formación y organización de la colección de la biblioteca.

## A quién va dirigido

---

El pack de cursos administrativos de salud está dirigido a formar y especializar a toda persona que se encuentre interesada a desempeñar actividades administrativas dentro de la sanidad. De este modo, tanto profesionales en activo, como estudiantes pueden beneficiarse de la doble titulación universitaria, con 6 ECTS (150 horas) cada una, siendo un total de 12 ECTS (300 horas). Baremable y puntúan sobre oposición y bolsa de empleo.

## Para qué te prepara

---

El pack de cursos administrativos de salud le prepara a nivel personal, profesional y para participación en procesos de oposición y bolsa de empleo público. A nivel personal, le da la confianza que necesita para la ejecución de acciones, profesionalmente, calidad y rigurosidad y además, 2 titulaciones universitarias homologadas para baremar dentro del apartado de méritos. Todo ello con una formación completa. No se marque límites y crece hasta donde quieras.

## Salidas laborales

---

Con el pack de cursos administrativos de salud ampliará sus salidas laborales inmediatamente con la especialización de procesos admirativos actualizados a sistemas electrónicos. Además, con los 12 ECTS (300 horas) de formación, en 2 titulaciones, con 6 ECTS (150 horas) cada una de ellas, podrá puntuar sobre el baremo de méritos en procesos de oposición y bolsa de empleo.

## TEMARIO

---

### PARTE 1 E-ADMINISTRACIÓN: LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

1. El Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
2. El Régimen Jurídico del Sector Público
3. Leyes y normas básicas en administración electrónica

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA FIRMA ELECTRÓNICA

1. Régimen jurídico aplicable
2. Concepto
3. Tipos de firma
4. Usos
5. Formatos
6. Dispositivos de firma
7. Sistema de Certificación de prestadores de servicios de certificación y dispositivos de servicios de firma electrónica
8. La firma electrónica como medio de prueba en juicio
9. Documentos firmados electrónicamente
10. Servicios de Certificación
11. Concepto de prestadores de servicios de certificación sujeto a la Ley
12. Infracciones y sanciones

#### UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL CERTIFICADO ELECTRÓNICO

1. Certificado Electrónico
2. Entidades Emisoras de Certificados Electrónico
3. Procedimiento de obtención de un Certificado Electrónico
4. La confidencialidad del Certificado Electrónico
5. Extinción de la vigencia de Certificado Electrónico
6. Certificados Reconocidos

#### UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD ELECTRÓNICO

1. Introducción al documento nacional de identidad electrónico
2. Régimen Jurídico Aplicable
3. Aspectos Comunes del DNI y DNLe
4. Documento Nacional de Identidad Electrónico

#### UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE APODERAMIENTOS

1. El Registro Electrónico de Apoderamiento
2. Apoderamiento y actores
3. Tipos de poderes

4. Acceso al Registro Electrónico de Apoderamientos. @PODERA
5. Gestión de Apoderamientos

#### UNIDAD DIDÁCTICA 6. SISTEMA DE INTERCONEXIÓN DE REGISTROS (SIR)

1. El Registro Electrónico General de la AGE
2. Aproximación al Sistema de Interconexión de Registros (SIR)
3. Modos de presentación
4. Funcionalidades de la plataforma de intercambio registral SIR

#### UNIDAD DIDÁCTICA 7. REGISTRO DEL SISTEMA DE DIRECCIÓN HABILITADA

1. Aspectos Generales de la Dirección Electrónica Habilitada
2. La Dirección Electrónica Habilitada
3. Notificaciones a sujetos no obligados
4. Notificaciones a sujetos obligados
5. Procedimiento de baja de una Dirección Electrónica Habilitada
6. Puesta a disposición de las notificaciones
7. Gestión de notificaciones de una persona jurídica

### PARTE 2. BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN

#### MÓDULO 1. SERVICIO DE PRÉSTAMOS BIBLIOTECARIO

##### UNIDAD DIDÁCTICA 1. OPERACIONES DE PRÉSTAMO BIBLIOTECARIO Y DEVOLUCIÓN DE FONDOS BIBLIOTECARIOS

1. Definición del Servicio de Préstamo Bibliotecario
2. Tipología de préstamos bibliotecarios
3. Sistemas y tecnologías utilizadas en el préstamo
4. Sistemas de gestión bibliotecaria
  1. - Manuales
  2. - Automatizados
  3. - Mixto
5. Fases del procedimiento de préstamo o devolución de fondos bibliográficos
  1. - Relación con usuarios
  2. - Búsquedas bibliográficas
  3. - Inspección de fondos bibliográficos
  4. - Manejo Sistema de Gestión Bibliotecaria, módulo de circulación
6. Condiciones de préstamos bibliotecarios (plazos, sanciones, entre otros)
  1. - Dependiendo del tipo de biblioteca
  2. - Dependiendo del tipo de usuario
  3. - Dependiendo del tipo de documento a prestar
  4. - Normativa de Protección de Datos

##### UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROCEDIMIENTOS DE RESERVA Y RENOVACIÓN DE PRÉSTAMOS BIBLIOTECARIOS

1. Sistemas y tecnologías utilizadas en el proceso de reserva
2. Fases del proceso de reserva de fondos bibliográficos

1. - Condiciones
2. - Relación con el usuario
3. - Manejo del Sistema de Gestión Bibliotecaria, módulo de circulación
3. Sistemas y tecnologías utilizadas en el proceso de renovación
4. Fases del proceso de renovación de fondos bibliográficos
  1. - Condiciones
  2. - Relación con el usuario
5. Manejo del Sistema de Gestión Bibliotecaria, módulo de circulación
6. Prestación de servicios bibliotecarios a través de Internet

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROCEDIMIENTOS DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

1. Políticas y normativa de préstamo interbibliotecario
2. Cooperación bibliotecaria: sistemas, consorcios, redes u otras agrupaciones bibliotecarias
3. Sistemas y tecnologías en el préstamo bibliotecario
  1. - Programa gestor de préstamo interbibliotecario
  2. - Módulo de Préstamo Interbibliotecario de un Sistema de gestión bibliotecaria
4. Catálogos de bibliotecas, repositorios y portales web entre otros
5. Búsquedas bibliográficas
6. Tramitación de las solicitudes de préstamo interbibliotecario
  1. - Canales de recepción y envío de solicitudes
  2. - Datos necesarios para identificar el ejemplar solicitado
  3. - Localización del ejemplar en la colección de nuestra biblioteca, de otras bibliotecas o centros de información
  4. - Revisión de estado de conservación del ejemplar a prestar
  5. - Relación con la biblioteca peticionaria o prestataria
  6. - Relación con el usuario
  7. - Técnicas de reproducción de fondos

### MÓDULO 2. FORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA

### UNIDAD DIDÁCTICA 4. PROCESO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

1. Selección de fondos bibliográficos
2. Procedimientos de petición de fondos bibliográficos
  1. - Verificación y cumplimentación de datos bibliográficos
  2. - Búsquedas bibliográficas
  3. - Procedimiento de tramitación de pedidos
  4. - Procedimiento de control de proveedores
3. Procedimiento de adquisición de fondos bibliográficos
  1. - Manejo de los Sistemas de Gestión Bibliotecaria: módulo de adquisiciones, módulo de catalogación, registro y tratamiento de datos
  2. - Captura de registros
  3. - Precatalogación de fondos

### UNIDAD DIDÁCTICA 5. PROCESO DE RECEPCIÓN DE NUEVOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

1. Procedimiento de recepción de fondos
  1. - Valoración de la tipología de soportes de los fondos bibliográficos

2. - Verificación documental de los fondos recibidos con hojas de pedido
3. - Inspección física de los fondos recibidos
4. - Procedimiento de gestión de reclamaciones y devoluciones
2. Procedimiento de registro de nuevos fondos bibliográficos: asignación de ítem
3. Gestión de objetos digitales: metadatos
4. Procedimiento de sellado de fondos bibliográficos: criterios

#### UNIDAD DIDÁCTICA 6. PROCESAMIENTO DE NUEVOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

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

#### UNIDAD DIDÁCTICA 7. 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
3. Procedimientos de ordenación y colocación de los fondos dentro de la colección
4. Aplicación de la Normativa de Prevención de Riesgos Laborales

#### MÓDULO 3. BIBLIOTECAS EN EL ENTORNO DIGITAL

#### UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA BIBLIOTECA DIGITAL

1. ¿Qué es una biblioteca digital?
  1. - Objetivos de las bibliotecas digitales
  2. - Características de las bibliotecas digitales
  3. - Ventajas y Desventajas de las bibliotecas digitales
2. Antecedentes y evolución del concepto
3. El especialista en información en las bibliotecas digitales
  1. - Perfil profesional del Director de Biblioteca
  2. - Perfil profesional del bibliotecario encargado de bibliotecas digitales
  3. - Director de biblioteca física versus encargado de biblioteca digital
4. El futuro de las bibliotecas

#### UNIDAD DIDÁCTICA 9. LAS COLECCIONES DIGITALES

1. Introducción a las colecciones digitales
2. Cómo desarrollar una colección digital
  1. - Objetos
  2. - Colecciones
  3. - Metadatos
  4. - Proyectos
3. Políticas en la colección
4. Criterios de selección para la digitalización

5. Principales colecciones digitales
6. Colección digital de la Biblioteca Nacional de España
  1. - Colecciones digitales de la BNE en formato ePub

## UNIDAD DIDÁCTICA 10. SOFTWARE LIBRE EN BIBLIOTECAS

1. Automatización de bibliotecas
  1. - Historia de la automatización de bibliotecas
  2. - Componentes de la automatización de bibliotecas
  3. - Ventajas de la automatización de bibliotecas
  4. - Pasos en la automatización de bibliotecas
  5. - Barreras de la automatización de bibliotecas
2. Sistemas de biblioteca integrados
  1. - Componentes de un ILS
  2. - Arquitectura de los ILS
  3. - Selección de ILS
3. OPAC (OnlinePublic Access Catalog)
  1. - Historia de los OPAC
  2. - Uso de OPAC Web
  3. - Ventajas y desventajas de OPAC
4. ILS de software libre
  1. - Evergreen
  2. - Koha
  3. - PMB
  4. - Unicorn
  5. - VuFind

## ¿Te ha parecido interesante esta información?

Si aún tienes dudas, nuestro equipo de asesoramiento académico estará encantado de resolverlas.

Pregúntanos sobre nuestro método de formación, nuestros profesores, las becas o incluso simplemente conócenos.

### Solicita información sin compromiso

**¡Matricularme ya!**

### ¡Encuéntranos aquí!

Edificio Educa Edtech

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

 900 831 200

 [formacion@euroinnova.com](mailto:formacion@euroinnova.com)

 [www.euroinnova.edu.es](http://www.euroinnova.edu.es)

### 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