



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

**PACK 2 CURSOS OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Gestión de Archivo y Gestión Documental + 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 estudiantes 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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Gestión de Archivo y Gestión Documental + Biblioteconomía y Documentación (2 TITULACIONES UNIVERSITARIAS + 12 CRÉDITOS ECTS)



**MODALIDAD  
ONLINE**



**ACOMPAÑAMIENTO  
PERSONALIZADO**



**CREDITOS  
12 ECTS**

### Titulación

---

Titulación Múltiple:

- Titulación Universitaria de Gestión de Archivo y Gestión Documental 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 auxiliar administrativo, 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 Auxiliar Administrativo. 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



## A quién va dirigido

---

El pack de cursos baremables auxiliar administrativo se encuentra dirigido a toda profesional encargado de archivo y documentación empresarial, principalmente a administrativos en activos y estuantes con ideas claras. Añadido al valor de pack cursos baremables auxiliar administrativo, baremable en méritos para presentación de oposición y bolsa de empleo, con 12 ECTS (300 horas).

## Para qué te prepara

---

El pack de cursos baremables auxiliar administrativo le prepara el mundo laboral con conocimientos prácticos. También para personas que participen en oposición y bolsa de empleo, dado que contarán con 2 titulaciones universitarias, con 6 ECTS (150 horas) cada una, siendo un total de 12 ECTS (300 horas), puntuable en el baremo de méritos. Consulte sin compromiso, le asesoramos en lo que necesite.

## Salidas laborales

---

Con el pack de cursos baremables auxiliar administrativo, además de contar con mejora en salidas laborales del sector privado, dada la especialización, también contará con 12 Créditos ECTS (300 horas) para mejorar el baremo de méritos en proceso de oposición y bolsa de empleo pública a nivel nacional. Teniendo en cuenta que el pack de cursos baremables auxiliar administrativo está formado por 2 titulaciones universitarias, cada una de ellas acreditada con 6 ECTS (150 horas).

[Ver en la web](#)



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

## TEMARIO

---

### PARTE 1. GESTIÓN DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

#### 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. 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 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. 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 7. DOCUMENTOS PROFESIONALES

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

#### UNIDAD DIDÁCTICA 8. 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 subtotaes
6. Rango de funciones
7. Funciones principales

#### UNIDAD DIDÁCTICA 9. 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 10. 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 11. INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES EN LA WEB

1. Cabecera, título y cuerpo del documento en html
2. Personalizar el texto
3. Insertar imágenes
4. Tablas
5. Hiperenlaces

### PARTE 2. BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN

#### MÓDULO 1. SERVICIO DE PRÉSTAMOS BIBLIOTECARIO

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

[Ver en la web](#)



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

## 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

Ver en la web



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

## 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!

¡Encuétranos 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