Transmisión de información por medios convencionales e informáticos

Código: 01842

Unidad Formativa:
UF0512 - Transmisión de información por medios convencionales e informáticos

Módulo: MF0974_1 - TRATAMIENTO DE DATOS, TEXTOS Y DOCUMENTACIÓN

Certificado de Profesionalidad:
ADGG0508 - OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS

Modalidad: ONLINE

Duración: 40h.

Metodología

El Curso está desarrollado con una metodología Online. Este sistema de enseñanza e-learning está organizado de tal forma, que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales. Esta modalidad también permite el acceso al curso a aquellas personas que viven en zonas rurales y que tienen interés en continuar formándose.
El alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a su disponibilidad de tiempo.

Se dispondrá de un extenso material online sobre los aspectos teóricos del curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado, se exigirá un mínimo de 50% del total de las respuestas acertadas. Durante todo el transcurso de la formación, dispondrá de la atención de los tutores, así como la posibilidad de realizar consultas a través de la plataforma de teleformación para cursos online. Además podrá acceder a la *Guía didáctica del alumno* dónde aparece el horario de tutorías y demás información relevante.

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la modalidad elegida y de las horas de formación. La titulación será puesta a disposición del alumno en la plataforma de teleformación una vez finalizado el curso.

Profesorado, medios y titulación

Nuestro centro de formación ha sido fundado en 1996 y en la actualidad, tiene presencia a nivel nacional disponiendo de una plantilla de más de 800 docentes entre personal laboral y freelance. Todos ellos son especialistas en diferentes familias profesionales y les acreditan los numerosos cursos que han impartido para nuestro grupo empresarial. Entre nuestro staff de formadores se encuentran ingenieros, arquitectos, economistas, informáticos, publicistas, diseñadores, médicos, enfermeros, veterinarios, fisioterapeutas, psicólogos, sociólogos, periodistas, filólogos, abogados, cocineros, licenciados en administración de empresas, licenciados en actividades físicas y deportivas, jardineros, peluqueros, educadores sociales, etc.

En todos nuestros cursos, independientemente de la metodología, se ponen a disposición del alumno los medios y materiales docentes necesarios para el desarrollo del mismo.
En los cursos en modalidad e-learning, las consultas y tutorías se pueden realizar a través de teléfono, email y la propia plataforma de teleformación.

En cuanto a la titulación, mostramos a continuación, el modelo de diploma que obtendrás a la finalización del curso:

Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

DIPLOMA
ACREDITATIVO

D./Dña. **XXXXX XXXXX XXXXX** con D.N.I. **11111111H**, ha realizado, con pleno aprovechamiento, el curso titulado **Curso Intensivo de Inglés B2**, con Código **19656** Grupo **30694**, entre los días **29/06/2023** y**30/08/2023**, con una duración total de **56** horas, en la modalidad formativa **ONLINE**

Contenidos impartidos (Ver Dorso)

Firma y sello de la entidad responsable de impartir la formación

Telf.: 91 1097505
www.aulaforma.es

Fecha de expedición
31 AGO 2023

Firma del alumno

Requistos previos

No hay requisitos previos, ni formativos ni profesionales.

Salidas profesionales

Un certificado de profesionalidad, es un documento que acredita a un trabajador/a en una cualificación profesional del *Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales*. Son emitidos por el Servicio Público de Empleo Estatal o, en su caso, por las Comunidades Autónomas, y tienen validez en todo el territorio nacional.

Poseer un certificado de profesionalidad, supone sin lugar a dudas incrementar sustancialmente tu currículum profesional, ya que al ser un documento oficial, se valora en cualquier proceso de selección que convoquen las Administraciones Públicas, y te acredita profesionalmente ante la empresa privada.

Nosotros te formaremos para que puedas optar a conseguir el certificado de profesionalidad elegido, participando en las pruebas que convoque la Administración al amparo del R.D. 1224/2009 de 17 de julio y pudiendo además, convalidar módulos formativos para la obtención de un título de Formación Profesional.

Objetivos

Al finalizar el curso, el alumno conseguirá adquirir los conocimientos necesarios para utilizar los medios informáticos para la transmisión de información por medios convencionales e informatizados.

Contenidos

CONEXIÓN Y FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DEL EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO.
Hardware.
Tipología y clasificación.
El ordenador. Tipos.
Arquitectura básica de un equipo informático.
Componentes: Unidad Central de Proceso (CPU), memoria central y tipos de memoria.
Periféricos: Dispositivos de entrada y salida, dispositivos de almacenamiento y dispositivos multimedia.
Detección y resolución de fallos en dispositivos periféricos.
Normas de seguridad en conexión/desconexión de equipos informáticos.
Cuestionario de autoevaluación y solucionario.

TRANSMISIÓN INTERNA PERSONAL DE DOCMENTACIÒN.
Principios básicos de comunicación oral. Tipos de comunicación (interpersonal, masiva y organizacional). Feed-back ascendente y descendente en la comunicación. Elementos que acompañan a la comunicación oral. Comunicación efectiva en interpretación de instrucciones de trabajo.
Incidencias en la transmisión.
Protocolo. Recepción. Resolución. Comunicación de la resolución.
Actitud positiva en resolución de conflicto.
Entrega de la documentación. Normas. Destinatario. Plazos. Procedimientos. Formatos de entrega establecidos.
Cuestionario de autoevaluación y solucionario.

TRANSMISIÓN INTERNA INFORMATIZADA DE DOCUMENTOS.
Funcionamiento.
Tipos (correo electrónico y red local).
Gestores de correo electrónico. Ventanas. Redacción y envío de un mensaje (establecer prioridades, adjuntar ficheros). Leer el correo. Respuesta del correo. Organización de mensajes. Impresión de correos. Libreta de direcciones. Filtrado de mensajes.
Intranet. Uso y manejo.
Ubicación de documentos para su realización o entrega realizando las operaciones básicas de abrir, copiar, guardar, eliminar, mover y crear.
Cuestionario de autoevaluación y solucionario.

NORMAS DE SEGURIDAD QUE GARANTIZAN LA CONFIDENCIALIDAD EN LA TRANSMISIÓN.
Gestión de la seguridad de la información.
Política de seguridad de la organización.
Identificación y clasificación de activos a proteger.
Responsabilidad personal de los documentos manipulados. Confidencialidad de los datos tratados. Rigurosidad en los datos tratados. Utilización de datos de forma exclusiva. Respuesta y responsabilidad ante errores o infracciones cometidas en la

manipulación de datos.
SEGURIDAD FÍSICA.
Autenticación. Comprobación de la identidad de un usuario. Garantía en el origen de los datos. Uso de certificación digital y firma electrónica.
Confidencialidad.
Integridad. Validez de datos modificados o eliminados. Protección de soportes de información y copias de respaldo. Gestión y registro de incidencias.
Cuestionario de autoevaluación y solucionario.