

Código: 03059

Unidad Formativa:

UF0319 - Sistema Operativo, búsqueda de información: Internet/Intranet y correo electrónico

Módulo: MF0233_2 - OFIMÁTICA

Certificado de Profesionalidad:

ADGG0208 - ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTEADGN0108 - FINANCIACION DE EMPRESASADGD0208 - GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOSADGD0308 - ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVAADGD0108 - GESTIÓN CONTABLE Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA AUDITORÍAADGN0110 - GESTIÓN COMERCIAL Y TÉCNICA DE SEGUROS Y REASEGUROS PRIVADOS

Modalidad: ONLINE

Duración: 30h.

Metodología

El Curso está desarrollado con una metodología a distancia/online. Este sistema de enseñanza está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales. 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 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. Entre el material

entregado en este curso, se adjunta un documento llamado *Guía didáctica del alumno* donde 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 remitida por correo una vez corregido su examen, o puesta a su disposición 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

Este curso está específicamente diseñado para incrementar la cualificación profesional en la familia o sector correspondiente.

Objetivos

Este curso capacita al alumnado para utilizar con soltura los recursos informáticos habituales en el entorno laboral, partiendo del conocimiento del equipo y de sus componentes hasta la localización y el intercambio de información en redes corporativas y en Internet. A lo largo de su recorrido se aborda el manejo de los sistemas operativos, la organización de carpetas y ficheros, la gestión de copias de seguridad y las operaciones básicas en red, junto con los fundamentos de Internet, su terminología y sus medidas de seguridad y uso ético. El alumnado aprende a navegar por la World Wide Web con criterio, a buscar, guardar e imprimir información y a controlar la privacidad y la seguridad de la navegación, así como a gestionar el correo electrónico y a transferir ficheros mediante FTP para el intercambio de documentación. La práctica ocupa un lugar central, de modo que los contenidos se aplican sobre situaciones reales de oficina y de trabajo colaborativo. Al finalizar, el alumnado será capaz de desenvolverse con autonomía en un equipo informático, localizar información en Internet y en la intranet de la empresa y comunicarse mediante correo electrónico y transferencia de ficheros con criterios de seguridad y eficacia.

Contenidos

Módulo 1: El ordenador: componentes físicos y software
1.1 - Qué es un ordenador y cómo procesa la información
1.2 - Componentes internos del equipo y función de cada uno
1.3 - Periféricos y dispositivos de almacenamiento
1.4 - El software: concepto, tipos y utilidades
1.5 - Relación entre hardware, software y usuario
1.6 - Buenas prácticas de uso y conservación del equipamiento
Resumen del módulo 1
Módulo 2: Manejo básico de los sistemas operativos habituales
2.1 - Funciones y tipos de sistemas operativos
2.2 - La interfaz de usuario: escritorio y ventanas
2.3 - Carpetas y directorios: creación y organización
2.4 - Ficheros: operaciones habituales y propiedades
2.5 - Aplicaciones y herramientas integradas del sistema
2.6 - Exploración del entorno y configuración de elementos
2.7 - Cuentas de usuario y control de acceso
2.8 - Copias de seguridad: planificación y soportes
2.9 - Operaciones básicas en un entorno de red
Resumen del módulo 2
Módulo 3: Internet como fuente de información
3.1 - Qué es Internet y cómo se organiza
3.2 - Aplicaciones de Internet en la empresa
3.3 - Evolución histórica de la red
3.4 - Terminología y conceptos fundamentales
3.5 - El protocolo TCP/IP
3.6 - Direccionamiento de equipos en la red
3.7 - Modalidades de acceso a Internet
3.8 - Seguridad y ética en el uso de Internet
Resumen del módulo 3
Módulo 4: Navegación por la World Wide Web
4.1 - Definiciones y términos propios de la Web
4.2 - El navegador y la navegación mediante vínculos
4.3 - Historial de navegación y su gestión
4.4 - Tratamiento de imágenes y guardado de contenidos
4.5 - Búsqueda de información en la Web
4.6 - Favoritos y organización de direcciones
4.7 - Impresión de páginas y documentos
4.8 - Caché y cookies: finalidad y control
4.9 - Niveles de seguridad en la navegación
Resumen del módulo 4
Módulo 5: El correo electrónico como herramienta de intercambio
5.1 - Introducción: el correo electrónico en la comunicación actual
5.2 - Definiciones y términos habituales

5.3 - Funcionamiento del servicio de correo
5.4 - Gestores de correo electrónico
5.5 - Correo web: acceso y uso desde el navegador
5.6 - Configuración de cuentas, contactos y carpetas
5.7 - Seguridad, privacidad y buenas prácticas de uso
Resumen del módulo 5
Módulo 6: Transferencia de ficheros mediante FTP
6.1 - Introducción a la transferencia de ficheros
6.2 - Definiciones y términos relacionados
6.3 - Funcionamiento y modos de conexión
6.4 - Clientes FTP y acceso desde el navegador
6.5 - Operaciones de subida, descarga y gestión de archivos
6.6 - Seguridad en las transferencias de ficheros
Resumen del módulo 6