



**Código:** 01811

**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 CLIENTE  
ADGN0108 - FINANCIACION DE EMPRESAS  
ADGD0208 - GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS  
ADGD0308 - ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
ADGD0108 - GESTIÓN CONTABLE Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA AUDITORÍA  
ADGN0110 - GESTIÓN COMERCIAL Y TÉCNICA DE SEGUROS Y REASEGUROS PRIVADOS

**Modalidad:** ONLINE

**Duración:** 30h.

## 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. 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 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

Fecha de expedición  
31 AGO 2023

Firma del alumno



Secursa  
Formación  
Avda. Ramón y Cajal  
nº 123, Baje  
28002 - MADRID  
Tlf: +34 91 986 91 28 15

## Requisitos previos

Estar en posesión de uno de los siguientes títulos:

Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO).

Prueba de Acceso a Ciclo Formativo de Grado Medio.

Certificado de profesionalidad del mismo nivel 2.

Certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia profesional.

Prueba de Acceso a la Universidad (PAU) para mayores de 25 años.

## 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

Manejar aplicaciones informáticas en la gestión de la información y la documentación.

## Contenidos

### INTRODUCCIÓN AL ORDENADOR (Hardware/Software).

Hardware.

Software.

### UTILIZACIÓN BÁSICA DE LOS DE LOS SISTEMAS OPERATIVOS HABITUALES.

Interface.

Carpetas, directorios, operaciones con ellos.

Ficheros, operaciones con ellos

Aplicaciones y herramientas del sistema operativo.

Exploración/navegación por el sistema operativo.

Configuración de elementos del sistema operativo.

Utilización de cuentas de usuario.

Creación de Backup.

Soportes para la realización de Backup.

Realización de operaciones básicas en un entorno de red.

### INTRODUCCIÓN A LA BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN.

Qué es Internet.

Aplicaciones de Internet dentro de la empresa.

Historia de Internet.

Terminología relacionada.

Protocolo TCP/IP.

Direccionamiento.

Acceso a Internet.

Seguridad y ética en Internet.

### NAVEGACIÓN POR LA WORLD WIDE WEB.

Definiciones y términos.

Navegación.

Histórico.

Manejar imágenes.

Guardado.

Búsqueda.

Vínculos.

Favoritos.

Impresión.

Caché.

Cookies.

Niveles de seguridad.

### UTILIZACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO.

Definiciones y términos.

Funcionamiento.

Gestores de correo electrónico.  
Correo web.

TRANSFERENCIA DE FICHEROS FTP.  
Servidores FTP.  
Definiciones y términos relacionados.