

Código: 03077

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 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

securs@
CONSULTORÍA DE FORMACIÓN
Avda. Ramón Nieto nº 133, Bajo
36208 - VIGO
Telf.: 986912815

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 transmitir información y documentación por medios convencionales e informáticos dentro de una organización, con criterios de eficacia, seguridad y confidencialidad, y se dirige al personal administrativo y de oficina que manipula y hace circular documentos en su actividad diaria. A lo largo del recorrido se aprende a conectar y poner en funcionamiento el equipamiento informático, a reconocer sus componentes y periféricos y a detectar y resolver los fallos más habituales, así como a aplicar técnicas de comunicación oral, escucha activa y retroalimentación en la recepción de instrucciones y en la entrega de documentación. La parte práctica y el cumplimiento de los protocolos ocupan un lugar central: se trabaja el uso del correo electrónico, la intranet y la red local para redactar, enviar, organizar y localizar mensajes y archivos, junto con las normas de seguridad, autenticación, firma electrónica y protección de copias que preservan la confidencialidad y la integridad de la información. Al finalizar, el alumnado será capaz de transmitir documentación por cauces personales e informáticos aplicando los procedimientos de la organización, resolver las incidencias que surjan en el proceso y garantizar la seguridad y la confidencialidad de los datos tratados.

Contenidos

Módulo 1: Conexión y funcionamiento operativo del equipamiento informático
1.1 - El hardware informático: concepto y tipologías
1.2 - El ordenador: clases y criterios de clasificación
1.3 - Arquitectura básica de un equipo informático
1.4 - La unidad central de proceso y los tipos de memoria
1.5 - Periféricos de entrada, salida, almacenamiento y multimedia
1.6 - Detección y resolución de fallos en dispositivos periféricos
1.7 - Normas de seguridad en la conexión y desconexión de equipos
Resumen del módulo 1
Módulo 2: Transmisión interna personal de documentación
2.1 - La escucha activa en la recepción de instrucciones de trabajo
2.2 - Principios básicos y tipos de comunicación oral
2.3 - La retroalimentación ascendente y descendente en la comunicación
2.4 - Elementos que acompañan a la comunicación oral e interpretación de instrucciones
2.5 - Incidencias en la transmisión y actitud positiva ante los conflictos
2.6 - Protocolo de recepción, resolución y comunicación de la resolución
2.7 - Entrega de la documentación: normas, destinatarios, plazos, procedimientos y formatos
Resumen del módulo 2
Módulo 3: Transmisión interna informatizada de documentos
3.1 - Funcionamiento de la transmisión informatizada y tipos de canal
3.2 - El correo electrónico: gestores y entorno de trabajo
3.3 - Redacción y envío de mensajes: prioridades y archivos adjuntos
3.4 - Lectura, respuesta e impresión de correos
3.5 - Organización de mensajes: carpetas, libreta de direcciones y filtrado
3.6 - La intranet: uso, manejo y localización de documentos
3.7 - Operaciones básicas con documentos en la red local: abrir, copiar, guardar, eliminar, mover y crear
Resumen del módulo 3
Módulo 4: Normas de seguridad que garantizan la confidencialidad en la transmisión
4.1 - Gestión de la seguridad de la información y política de seguridad
4.2 - Identificación y clasificación de los activos a proteger
4.3 - Responsabilidad personal sobre los documentos manipulados
4.4 - Seguridad física y autenticación de usuarios
4.5 - Certificación digital, firma electrónica y garantía del origen de los datos
4.6 - Confidencialidad, integridad y validez de los datos modificados o eliminados
4.7 - Protección de soportes, copias de respaldo y registro de incidencias
Resumen del módulo 4