

Transmisión de información por medios convencionales e informáticos (UF0512)

Transmisión de información por medios convencionales e informáticos (UF0512)

Duración: 40 horas

Precio: consultar euros.

Modalidad: e-learning

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno 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 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2026

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.



© icaformación2026

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

1. Conexión y funcionamiento operativo del equipamiento informático
1.1. Hardware.
1.2. Tipología y clasificaciones.
1.3. El ordenador. Tipos.
1.4. Arquitectura básica de un equipo informático.
1.5. Componentes: Unidad Central de Proceso (CPU), memoria central y tipos de memoria.
1.6. Periféricos: Dispositivos de entrada y salida, dispositivos de almacenamiento y dispositivos multimedia.
1.7. Detección y resolución de fallos en dispositivos periféricos.
1.8. Normas de seguridad en conexión/desconexión de equipos informáticos.
2. Transmisión interna personal de documentación.
2.1. La actitud de escucha activa en la recepción de instrucciones de trabajo.
2.1.1. Principios básicos de comunicación oral.
2.1.2. Tipos de comunicación (interpersonal, masiva y organizacional).
2.1.3. Feed–back ascendente y descendente en la comunicación.
2.1.4. Elementos que acompañan a la comunicación oral.
2.1.5. Comunicación efectiva en interpretación de instrucciones de trabajo.
2.2. Incidencias en la transmisión.
2.3. Protocolo.
2.3.1. Recepción.
2.3.2. Resolución.
2.3.3. Comunicación de la resolución.
2.4. Actitud positiva en resolución de conflicto.
2.5. Entrega de la documentación.
2.5.1. Normas.

© icaformación2026

2.5.2. Destinatario.
2.5.3. Plazos.
2.5.4. Procedimientos.
2.5.5. Formatos de entrega establecidos.
3. Transmisión interna informatizada de documentos.
3.1. Funcionamiento.
3.2. Tipos (Correo electrónico y red local).
3.3. Gestores de correo electrónico.
3.3.1. Ventanas.
3.3.2. Redacción y envío de un mensaje (establecer prioridades, adjuntar ficheros).
3.3.3. Leer el correo.
3.3.4. Respuesta del correo.
3.3.5. Organización de mensajes.
3.3.6. Impresión de correos.
3.3.7. Libreta de direcciones.
3.3.8. Filtrado de mensajes.
3.4. Intranet.
3.4.1. Uso y manejo.
3.4.2. Ubicación de documentos para su realización o entrega realizando las operaciones básicas de Abrir, Copiar, Guardar, Eliminar, Mover y Crear.
4. Normas de seguridad que garantizan la confidencialidad en la transmisión.
4.1. Gestión de la seguridad de la información.
4.2. Política de seguridad de la organización.
4.3. Identificación y clasificación de activos a proteger.
4.4. Responsabilidad personal de los documentos manipulados.
4.4.1. Confidencialidad de los datos tratados.
4.4.2. Rigurosidad en los datos tratados.
4.4.3. Utilización de datos de forma exclusiva.
4.4.4. Respuesta y responsabilidad ante errores o infracciones cometidas en la manipulación de datos.
4.5. Seguridad física.
4.6. Autenticación.
4.6.1. Comprobación de la identidad de un usuario.
4.6.2. Garantía en el origen de los datos.
4.6.3. Uso de certificación digital y firma electrónica.
4.7. Confidencialidad.
4.8. Integridad.
4.8.1. Validez de datos modificados o eliminados.
4.9. Protección de soportes de información y copias de respaldo.
4.10. Gestión y registro de incidencias.

© icaformación2026