







IN
—
BU

***Transmisión de Infor
Convencionales e I***



INESEM

SINESS SCHOOL

***Formación por Medios
Informáticos (Online)***

+ Información Gratis

**titulación de formación continua bonificada
empresarial**

Transmisión de Info Convencionales e I

duración total: 40 horas

horas telefo

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

+ Información Gratis

descripción

En el ámbito de la administración y gestión, es necesario realizar operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos de la información y comunicación. Así, con el presente curso se ofrecen los recursos necesarios para aprender sobre la transmisión de información por medios informáticos.

+ Información Gratis



+ Información Gratis



a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo q
conocimientos técnicos en este área.

+ Información Gratis

objetivos

- Resolver contingencias elementales de desconexión de seguridad.
- Aplicar procedimientos de transmisión interna de documentos entrega personal y utilidades de mensajería informática.

+ Información Gratis

para qué te prepara

La presente formación se ajusta al itinerario formativo de de Información por Medios Convencionales e Informáticos distintas Unidades de Competencia en ella incluidas, y a las Competencias profesionales adquiridas a través de la educación formal, vía por la que va a optar a la obtención del correspondiente título a través de las respectivas convocatorias que vayan publicadas por las Administraciones Autonómicas, así como el propio Ministerio de Trabajo (Resolución de las competencias profesionales adquiridas por experiencia).

salidas laborales

Este profesional desarrolla su actividad por cuenta ajena en el sector privado o público, principalmente en oficinas, despachos

+ Información Gratis

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la du alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que e firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de l recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).

+ Información Gratis



INSTITUTO EUROPEO DE EST

como centro de Formación acreditado para la im
EXPIDE LA SIGUIENTE

NOMBRE DEL A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los

Nombre de la Acc

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formac
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con

Con una calificación de €

Y para que conste expido la pre
Granada, a (día) de (m)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Sello



forma de bonificación

+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información y

ESTUDIOS EMPRESARIALES

participación a nivel nacional de formación
TITULACIÓN

ALUMNO/A

estudios correspondientes de

Formación Formativa

formación INESEM en la convocatoria de XXXX
número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

SOBRESALIENTE

presente TITULACIÓN en
mes(es) de (año)



Firma del alumno/a

NOMBRE DEL ALUMNO/A



- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los meses a la Seguridad Social.

+ Información Gratis

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través de una metodología de aprendizaje online, el alumno debe seguir un itinerario formativo, así como realizar las actividades y actividades del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final con un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder acceder al título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán seguimiento de todos los progresos del alumno así como estableciendo consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar toda su formación en la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad de Aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

+ Información Gratis

materiales didácticos

- Manual teórico 'UF0512 Transmisión de Información

+ Información Gratis



+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información y



profesorado y servicio de tutorías

+ Información Gratis

Nuestro equipo docente estará a su disposición para de contenido que pueda necesitar relacionado con el cu nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email un documento denominado “Guía del Alumno” entregad Contamos con una extensa plantilla de profesores espe con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y form como solicitar información complementaria, fuentes bibli Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y co respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías tel hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede c del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizan

+ Información Gratis

+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información y

Transmisión de Información por Medios

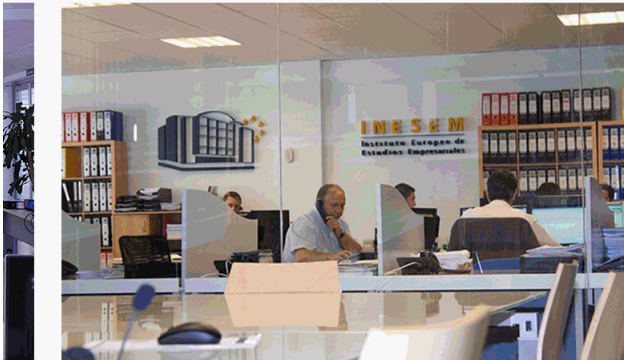


+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información y

s Convencionales e Informáticos (Online)



y matrículas: 958 050 240

fax: 958 050 245



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización de cada módulo, con una duración igual a la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario de finalización de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de formación continua, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad.

+ Información Gratis



La finalización del curso, que dependerá de la modalidad formativa con una fecha de inicio y una fecha

En los cursos de modalidad online, el campus virtual incluye ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y pron para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, p artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de opo administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

+ Información Gratis

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestro personal de matriculación, envío de documentación y solución de dudas.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede consultar sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización y lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, así como el seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM.

programa formativo

UNIDAD FORMATIVA 1. TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN POR MEDIOS INFORMÁTICOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONEXIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. Hardware.
2. Tipología y clasificaciones.

+ Información Gratis

3.El ordenador. Tipos.

4.Arquitectura básica de un equipo informático.

5.Componentes: Unidad Central de Proceso (CPU), m

6.Periféricos: Dispositivos de entrada y salida, disposit

7.Detección y resolución de fallos en dispositivos perif

8.Normas de seguridad en conexión/desconexión de e

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TRANSMISIÓN INTERNA PERS

1.La actitud de escucha activa en la recepción de instr

2.. Principios básicos de comunicación oral.

3.. Tipos de comunicación (interpersonal, masiva y org

4.. Feed-back ascendente y descendente en la comun

5.. Elementos que acompañan a la comunicación oral.

6.. Comunicación efectiva en interpretación de instrucc

7.Incidencias en la transmisión.

8.Protocolo.

9.. Recepción.

10.. Resolución.

11.. Comunicación de la resolución.

12.Actitud positiva en resolución de conflicto.

13.Entrega de la documentación.

+ Información Gratis

- 14.. Normas.
- 15.. Destinatario.
- 16.. Plazos.
- 17.. Procedimientos.
- 18.. Formatos de entrega establecidos.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TRANSMISIÓN INTERNA INFO

- 1.Funcionamiento.
- 2.Tipos (Correo electrónico y red local).
- 3.Gestores de correo electrónico.
- 4.. Ventanas.
- 5.. Redacción y envío de un mensaje (establecer prior
- 6.. Leer el correo.
- 7.. Respuesta del correo.
- 8.. Organización de mensajes.
- 9.. Impresión de correos.
- 10.. Libreta de direcciones.
- 11.. Filtrado de mensajes.
- 12.Intranet.
- 13.. Uso y manejo.
- 14.. Ubicación de documentos para su realización o en

+ Información Gratis

Guardar, Eliminar, Mover y Crear.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. NORMAS DE SEGURIDAD QUI TRANSMISIÓN.

1. Gestión de la seguridad de la información.
2. Política de seguridad de la organización.
3. Identificación y clasificación de activos a proteger.
4. Responsabilidad personal de los documentos manip
- 5.. Confidencialidad de los datos tratados.
- 6.. Rigurosidad en los datos tratados.
- 7.. Utilización de datos de forma exclusiva.
- 8.. Respuesta y responsabilidad ante errores o infracc
9. Seguridad física.
10. Autenticación.
- 11.. Comprobación de la identidad de un usuario.
- 12.. Garantía en el origen de los datos.
- 13.. Uso de certificación digital y firma electrónica.
14. Confidencialidad.
15. Integridad.
- 16.. Validez de datos modificados o eliminados.
17. Protección de soportes de información y copias de i

+ Información Gratis

18.Gestión y registro de incidencias.

+ Información Gratis