

**Sistema operativo,  
búsqueda de la información:  
Internet/Intranet y correo  
electrónico****ONLINE****DURACIÓN:**  
30 h.**LUGAR:**  
Online**ALUMNADO:**  
Trabajadores  
Autónomos**SISTEMA OPERATIVO, BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN:  
INTERNET/INTRANET Y CORREO ELECTRÓNICO (UF0319)**

El curso Sistema operativo, búsqueda de la información: Internet/Intranet y correo electrónico (UF0319) (30 horas) te da una base sólida para moverte con seguridad y eficiencia en el entorno digital del día a día, especialmente en tareas administrativas y de oficina.

Aprenderás conceptos esenciales de hardware y software, a utilizar los sistemas operativos más habituales (interfaz, carpetas y archivos, herramientas del sistema, configuración, cuentas de usuario, copias de seguridad y trabajo básico en red) y a comprender cómo funciona internet en un contexto profesional (TCP/IP, direccionamiento, acceso, seguridad y ética).

Además, mejorarás tu navegación web y la búsqueda de información gestionando historial, vínculos, favoritos, caché y cookies, y dominarás la utilización y configuración del correo electrónico como intercambio de información (gestores y correo web); completarás la formación con nociones de transferencia de ficheros por FTP, para manejar documentación y archivos con más autonomía y criterio.

Si este curso no estuviera subvencionado te costaría: 150 €

**Categorías:** [Online](#)  
**Etiquetas:** [Internet](#)

**CONTENIDO****UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN AL ORDENADOR (HARDWARE Y SOFTWARE)**

Hardware  
Software

**UNIDAD DIDÁCTICA 2. UTILIZACIÓN BÁSICA DE LOS SISTEMAS OPERATIVOS HABITUALES**

Sistema operativo  
Interface  
Carpetas, directorios y 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

**UNIDAD DIDÁCTICA 3. INTRODUCCIÓN A LA BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN DE INTERNET**

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

**UNIDAD DIDÁCTICA 4. NAVEGACIÓN POR LA WORLD WIDE WEB**

Definiciones y términos

Navegación

Histórico

Manejar imágenes

Guardado

Búsqueda

Vínculos

Favoritos

Impresión

Caché

Cookies

Nivel de seguridad

UNIDAD DIDÁCTICA 5. UTILIZACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO COMO INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

Introducción

Definiciones y términos

Funcionamiento

Gestores de correo electrónico

Correo Web

UNIDAD DIDÁCTICA 6. TRANSFERENCIA DE FICHEROS FTP

Introducción

Definiciones y términos relacionados

## METODOLOGÍA



La formación se desarrolla principalmente en modalidad online asíncrona a través de nuestro campus virtual, combinando contenidos teóricos, recursos interactivos y actividades prácticas. El alumnado puede conectarse en el horario que mejor se adapte a sus necesidades, respetando las fechas límite de las actividades.

Sesiones de tutoría (online y presenciales)

El alumnado cuenta con un/a tutor/a online para resolver dudas y recibir seguimiento a través de la plataforma, correo y/o foros.

Adicionalmente, el programa puede incluir tutorías presenciales en nuestros centros de formación de la Comunidad Valenciana, que se comunicarán y programarán con antelación. Además, en algunos casos se realizan sesiones online por videoconferencia, pudiendo el alumno participar en directo o visualizando la grabación en otro momento.

Sistema de evaluación

La evaluación es continua mediante actividades y pruebas online. Los exámenes finales se realizan de forma presencial y obligatoria en nuestros centros de formación de la Comunidad Valenciana, en las fechas y horarios que se indiquen al alumnado. Habitualmente, el día indicado para ello suele ser los sábados por la mañana.

Requisitos técnicos

Para el seguimiento online es necesario disponer de ordenador o tablet con navegador actualizado, conexión a internet estable y, recomendable, auriculares o altavoces. Para la parte presencial, el centro proporciona el equipamiento necesario en el aula.

Material didáctico y recursos

Todo el material didáctico del curso se encuentra en la plataforma online: temarios, documentación descargable, actividades, vídeos, recursos complementarios, etc.

Kit corporativo

En esta modalidad online no se entrega kit corporativo físico, aunque el centro podrá facilitar documentación impresa en las sesiones presenciales cuando se considere necesario.

## SALIDAS PROFESIONALES



- Telefonista
- Empleado administrativo de servicios de almacenamiento y recepción
- Recepcionista en establecimientos distintos de oficinas, en general
- Azafata de información
- Auxiliar administrativo con tareas de atención al público
- Auxiliar de apoyo administrativo a la gestión de compra y/o venta
- Auxiliar administrativo comercial
- Auxiliar de control e información