

**Sistema Operativo,
Búsqueda de la Información:
Internet/Intranet y Correo
Electrónico****PRESENCIAL****DURACIÓN:**
30 h.**LUGAR:**
Castellón**ALUMNADO:**
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: 240 €

Categorías: [Presencial](#)
Etiquetas: [Internet](#)

TEMARIO**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



Las sesiones formativas se imparten de forma presencial en nuestras aulas, guiadas por un/a docente especialista que combina explicación teórica, ejercicios prácticos y actividades colaborativas en el aula. Todos los docentes disponen de gran experiencia en el sector.

Sesiones de tutoría

El alumnado puede plantear dudas y recibir orientación personalizada durante las clases y, en su caso, tutorías personalizadas con el/la docente.

Sistema de evaluación

La evaluación es continua. El alumno realizará actividades y/o pruebas al finalizar los temas o unidades, y, cuando proceda, una prueba final para comprobar la adquisición de los contenidos.

Requisitos técnicos

El centro proporciona el equipamiento necesario (ordenadores, software y conexión a internet) en el aula. El alumnado no necesita aportar equipo propio, salvo que lo desee de forma voluntaria.

Material didáctico y recursos

El material didáctico se entregará en formato libro, manual impreso y/o documentación digital, según las características del curso.

Kit corporativo

En los cursos presenciales se entrega un kit corporativo del centro, cuyo contenido puede variar en función de la duración de la acción formativa y puede incluir: mochila, pendrive, libreta y bolígrafo.

SALIDAS PROFESIONALES



Empleados administrativos de contabilidad, en general

Empleados administrativos comerciales, en general

Empleados administrativos, en general

Empleados administrativos con tareas de atención al público no clasificados bajo otros epígrafes