

# TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN POR MEDIOS CONVENCIONALES O INFORMÁTICOS

SKU: EVOL-1542-VNO-A | Categorías: [ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN](#), [Gestión de la información y comunicación](#)

## INFORMACIÓN DEL CURSO

Horas [50](#)

Acreditado por Universidad [SI](#)

Créditos ECTS [2](#)

### CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

#### Objetivos

- Resolver contingencias elementales de desconexión del equipamiento informático en condiciones de seguridad.
- Aplicar procedimientos de transmisión interna de documentos en organizaciones a través de entrega personal y utilidades de mensajería informática.

#### Contenidos

##### UD1. 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.

##### UD2. Transmisión interna personal de documentación.

- 2.1. La actitud de escucha activa en la recepción de instrucciones de trabajo.
- 2.2. Incidencias en la transmisión.
- 2.3. Protocolo.
- 2.4. Actitud positiva en resolución de conflicto.
- 2.5. Entrega de la documentación.



**UD3. Transmisión interna informatizada de documentos.**

- 3.1. Funcionamiento.
- 3.2. Tipos (Correo electrónico y red local).
- 3.3. Gestores de correo electrónico.
- 3.4. Intranet.

**UD4. 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.
- 4.5. Seguridad física.
- 4.6. Autenticación.
- 4.7. Confidencialidad.
- 4.8. Integridad.
- 4.9. Protección de soportes de información y copias de respaldo.
- 4.10. Gestión y registro de incidencias.

