

**Máster en Documentación Digital, Grabación y Tratamiento de Datos +
Titulación Universitaria**



ÍNDICE

1 | Somos Educa
Business School

2 | Rankings

3 | Alianzas y
acreditaciones

4 | By EDUCA
EDTECH
Group

5 | Metodología
LXP

6 | Razones por las
que elegir Educa
Business School

7 | Programa
Formativo

8 | Temario

9 | Contacto

SOMOS EDUCA BUSINESS SCHOOL

EDUCA Business School es una institución de formación online especializada en negocios. Como miembro de la Comisión Internacional de Educación a Distancia y con el prestigioso Certificado de Calidad AENOR (normativa ISO 9001) nuestra institución se distingue por su compromiso con la excelencia educativa.

Nuestra **oferta formativa**, además de **satisfacer las demandas del mercado laboral** actual, puede bonificarse como formación continua para el personal trabajador, así como ser homologados en Oposiciones dentro de la Administración Pública. Las titulaciones de EDUCA Business School se pueden certificar con la Apostilla de La Haya dotándolos de validez internacional en más de 160 países.

Más de

18

años de
experiencia

Más de

300k

estudiantes
formados

Hasta un

98%

tasa
empleabilidad

Hasta un

100%

de financiación

Hasta un

50%

de los estudiantes
repite

Hasta un

25%

de estudiantes
internacionales

RANKINGS DE EDUCA BUSINESS SCHOOL

Educa Business School se engloba en el conjunto de EDUCA EDTECH Group, que ha sido reconocido por su trabajo en el campo de la formación online.

Todas las entidades bajo el sello EDUCA EDTECH comparten la misión de democratizar el acceso a la educación y apuestan por la transferencia de conocimiento, por el desarrollo tecnológico y por la investigación. Gracias a ello ha conseguido el reconocimiento de diferentes rankings a nivel nacional e internacional.



ALIANZAS Y ACREDITACIONES



FONDO
SOCIAL
EUROPEO



BY EDUCA EDTECH

Educa Business School es una marca avalada por **EDUCA EDTECH Group**, que está compuesto por un conjunto de experimentadas y reconocidas instituciones educativas de formación online. Todas las entidades que lo forman comparten la misión de democratizar el acceso a la educación y apuestan por la transferencia de conocimiento, por el desarrollo tecnológico y por la investigación.



ONLINE EDUCATION



METODOLOGÍA LXP

La metodología **EDUCA LXP** permite una experiencia mejorada de aprendizaje integrando la AI en los procesos de e-learning, a través de modelos predictivos altamente personalizados, derivados del estudio de necesidades detectadas en la interacción del alumnado con sus entornos virtuales.

EDUCA LXP es fruto de la **Transferencia de Resultados de Investigación** de varios proyectos multidisciplinares de I+D+i, con participación de distintas Universidades Internacionales que apuestan por la transferencia de conocimientos, desarrollo tecnológico e investigación.



1. Flexibilidad

Aprendizaje 100% online y flexible, que permite al alumnado estudiar donde, cuando y como quiera.



2. Accesibilidad

Cercanía y comprensión. Democratizando el acceso a la educación trabajando para que todas las personas tengan la oportunidad de seguir formándose.



3. Personalización

Itinerarios formativos individualizados y adaptados a las necesidades de cada estudiante.



4. Acompañamiento / Seguimiento docente

Orientación académica por parte de un equipo docente especialista en su área de conocimiento, que aboga por la calidad educativa adaptando los procesos a las necesidades del mercado laboral.



5. Innovación

Desarrollos tecnológicos en permanente evolución impulsados por la AI mediante Learning Experience Platform.



6. Excelencia educativa

Enfoque didáctico orientado al trabajo por competencias, que favorece un aprendizaje práctico y significativo, garantizando el desarrollo profesional.

RAZONES POR LAS QUE ELEGIR EDUCA BUSINESS SCHOOL

1. FORMACIÓN ONLINE ESPECIALIZADA

Nuestros alumnos acceden a un modelo pedagógico innovador **de más de 20 años de experiencia educativa con Calidad Europea.**



2. METODOLOGÍA DE EDUCACIÓN FLEXIBLE

Con nuestra metodología estudiarán **100% online** y nuestros alumnos/as tendrán acceso los 365 días del año a la plataforma educativa.



3. CAMPUS VIRTUAL DE ÚLTIMA TECNOLOGÍA



Contamos con una **plataforma avanzada** con material adaptado a la realidad empresarial, que fomenta la participación, interacción y comunicación con alumnos de distintos países.

4. DOCENTES DE PRIMER NIVEL

Nuestros docentes están acreditados y formados en **Universidades de alto prestigio en Europa**, todos en activo y con una amplia experiencia profesional.



5. TUTORÍA PERMANENTE



Contamos con un **Centro de Atención al Estudiante CAE**, que brinda atención personalizada y acompañamiento durante todo el proceso formativo.

6. DOBLE MATRICULACIÓN

Algunas de nuestras acciones formativas cuentan con la llamada **Doble matriculación**, que te permite obtener dos formaciones, ya sean de masters o curso, al precio de una.



Máster en Documentación Digital, Grabación y Tratamiento de Datos + Titulación Universitaria



DURACIÓN
1500 horas



**MODALIDAD
ONLINE**



**ACOMPañAMIENTO
PERSONALIZADO**



CREDITOS
8 ECTS

Titulación

Doble Titulación: - Titulación de Master en Documentación Digital, Grabación y Tratamiento de Datos con 1500 horas expedida por EDUCA BUSINESS SCHOOL como Escuela de Negocios Acreditada para la Impartición de Formación Superior de Postgrado, con Validez Profesional a Nivel Internacional - Titulación Universitaria en Protección de Datos y Derechos Digitales con 200 horas y 8 ECTS expedida por UTAMED - Universidad Tecnológica Atlántico Mediterráneo.



EDUCA BUSINESS SCHOOL

como centro acreditado para la impartición de acciones formativas
expide el presente título propio

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con número de documento XXXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre del curso

con una duración de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación de Educa Business School.

Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX/XXXX/XXXX/XXXX/XXXX.

Con una calificación XXXXXXXXXXXXXXX.

Y para que conste expido la presente titulación en Granada, a (día) de (mes) del (año).

Firma del Alumno/a
NOMBRE ALUMNO/A

La Dirección Académica
NOMBRE DE AREA MANAGER



Con el Voto de Calificación, Calificación Especial del Consejo de Gobierno y Decisión de la UNEDUCO (Plan Propio) (2016)

Descripción

En la actualidad, en el mundo de la administración y gestión y dentro del área profesional de gestión de la información y comunicación, más concretamente en las operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos, es muy importante conocer los diferentes procesos por cual se realizan. Por ello, con el presente Master en Documentación Digital, Grabación y Tratamiento de Datos se trata de aportar los conocimientos necesarios para conocer la grabación de datos.

Objetivos

Este Máster en Documentación Digital, Grabación y Tratamiento de Datos perseguirá la consecución de los siguientes objetivos establecidos: - Disponer los diferentes elementos materiales y espacios de trabajo aplicando criterios de optimización de recursos, las normas de calidad, seguridad y salud en procesos de grabación de datos en terminales informáticos. - Identificar los criterios de actuación profesional propia en la actividad de grabación de datos, que permitan la integración y cooperación en grupos contribuyendo a crear un clima de trabajo productivo, de acuerdo con una ética personal y profesional definida. - Utilizar las funciones básicas del procesador de texto, con destreza en la transcripción de documentos simples y elementales, obteniendo copias exactas, e insertando objetos. - Utilizar las funciones básicas necesarias de aplicaciones de presentación gráfica, introduciendo y actualizando datos en presentaciones sencillas de documentación e información. - Utilizar las funciones elementales de la hoja de cálculo, elaborando hojas y gráficos sencillos. - Comprobar el funcionamiento básico de los equipos de reproducción, informáticos y de encuadernación funcional –fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros–, identificando las incidencias elementales, de acuerdo con los manuales de uso y sistemas de ayuda. - Utilizar útiles de reprografía, obteniendo copias en formato documental y/o digital de documentación

tipo, de acuerdo con criterios y estándares de calidad definidos.

Para qué te prepara

El Máster en Documentación Digital está dirigido a todas aquellas personas que se dedican al mundo de la administración y gestión, más concretamente en las operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos, dentro del área profesional de la gestión de la información y comunicación que pretendan obtener conocimientos relacionados con la grabación de datos.

A quién va dirigido

El Master en Documentación Digital prepara para adquirir unos conocimientos específicos dentro del área desarrollando en el alumno unas capacidades para desenvolverse profesionalmente en el sector, y más concretamente en Procesos de Grabación y Tratamiento de Datos y Documentos.

Salidas laborales

Gracias a este Máster en Documentación Digital, Grabación y Tratamiento de Datos, ampliarás tu formación en el ámbito informático. Además, te permitirá desarrollar tu actividad profesional como experto en gestión de la información y comunicación.

TEMARIO

PARTE 1. GRABACIÓN DE DATOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PUESTO DE TRABAJO Y LOS TERMINALES INFORMÁTICOS EN EL PROCESO DE GRABACIÓN DE DATOS

1. Planificar en el proceso de grabación de datos:
 1. - Los espacios de trabajo
 2. - Las herramientas a usar en el proceso
 3. - Las actividades a realizar
 4. - Los objetivos a cumplir
2. Organización del tiempo de actividad, el área de trabajo y documentos a grabar: técnicas de optimización, recursos y criterios de organización
3. Programación de la actividad de grabación de datos
4. Mantenimiento y reposición de terminales informáticos y recursos o materiales
5. Postura corporal ante el terminal informático:
 1. - Prevención de vicios posturales y tensiones
 2. - Posición de los brazos, muñecas y manos
6. Mitigación de los riesgos laborales derivados de la grabación de datos: adaptación ergonómica de las herramientas y espacios de trabajo
7. Normativa vigente en materia de seguridad, salud e higiene postural

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA ACTUACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL EN EL ENTORNO DE TRABAJO DE LA ACTIVIDAD DE GRABACIÓN DE DATOS

1. Organización del trabajo en la actividad de grabación de datos en terminales informáticos:
 1. - Funciones e instrucciones, objetivos, formas
 2. - Pautas de actuación, actitud y autonomía personal y en el grupo
2. Aplicación del concepto de trabajo en el equipo dentro de la actividad de grabación de datos en terminales informáticos: el espíritu de equipo y la sinergia
3. Identificación de parámetros de actuación profesional en la actividad de grabación de datos:
 1. - Indicadores de calidad de la organización
 2. - Integración de hábitos profesionales
 3. - Procedimientos de trabajo sometidos a normas de seguridad y salud laboral
 4. - Coordinación
 5. - La orientación a resultados
 6. - Necesidad de mejoras y otros
4. Caracterización de la profesionalidad: ética personal y profesional en el entorno de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 3. APLICACIÓN DE TÉCNICAS MECANOGRÁFICAS EN TECLADOS EXTENDIDOS DE TERMINALES INFORMÁTICOS

1. Funcionamiento del teclado extendido de un terminal informático:
 1. - Puesta en marcha y configuración
 2. - Composición y estructura del teclado extendido
 3. - Teclas auxiliares, de funciones y de movimiento del cursor

4. - Combinación de teclas en la edición de textos
2. Técnica mecanográfica:
 1. - Simultaneidad escritura-lectura
 2. - Colocación de los dedos, manos y muñecas
 3. - Filas superior, inferior y dominante
 4. - Posición corporal ante el terminal
3. Desarrollo de destrezas en un teclado extendido de velocidad y precisión. -
4. Transcripción de textos complejos, tablas de datos, volcados de voz, grabaciones y otros
5. Aplicación de normas de higiene postural y ergonómica ante el teclado de un terminal informático

UNIDAD DIDÁCTICA 4. APLICACIÓN DE TÉCNICAS MECANOGRÁFICAS EN TECLADOS NUMÉRICOS DE TERMINALES INFORMÁTICOS

1. Funcionamiento del teclado numérico de un terminal informático:
 1. - Puesta en marcha y configuración
 2. - Composición y estructura
 3. - Teclas de funciones y de movimiento del cursor
 4. - Combinación de teclas en la edición de datos numéricos
2. Técnica mecanográfica:
 1. - Simultaneidad escritura-lectura
 2. - Colocación de los dedos, manos y muñecas
 3. - Posición corporal ante el terminal
3. Desarrollo de destrezas en un teclado numérico de velocidad y precisión
4. Transcripción de tablas complejas de datos y datos numéricos en general

UNIDAD DIDÁCTICA 5. UTILIZACIÓN DE TÉCNICAS DE CORRECCIÓN Y ASEGURAMIENTO DE RESULTADOS

1. Proceso de corrección de errores:
 1. - Verificación de datos
 2. - Localización de errores y su corrección con herramientas adecuadas
2. Aplicación en el proceso de corrección de:
 1. - Reglas gramaticales, ortográficas y mecanográficas
 2. - Técnicas y normas gramaticales, y construcción de oraciones
 3. - Signos de puntuación. División de palabras
3. Conocimiento del tipo de siglas y abreviaturas. Utilización de mayúsculas
4. Registro de la documentación a grabar en medios adecuados
5. Motivación a la calidad: formas de asegurar y organizar la mejora de la calidad
6. Aseguramiento de la confidencialidad de la información y consecución de objetivos

PARTE 2. PROCESADORES DE TEXTOS Y PRESENTACIONES DE INFORMACIÓN BÁSICOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA APLICACIÓN DE TRATAMIENTO DE TEXTOS

1. Entrada y salida del programa
2. Descripción de la pantalla. (Interface)
3. Ventana de documento
4. Barras de herramientas principales

5. La ayuda
6. Archivos de la aplicación
7. Operaciones con archivos
8. Creación de un nuevo documento
9. Apertura de un documento ya existente
10. Guardado de los cambios realizados en un documento
11. Duplicación un documento con guardar como
12. Cierre de un documento
13. Desplazamiento del cursor, introducción, selección y operaciones con el texto
14. Modo Insertar texto
15. Modo de sobrescribir
16. Borrado de un carácter
17. Desplazamiento del cursor
18. Diferentes modos de seleccionar texto
19. Opciones de copiar y pegar
20. Uso y particularidades del portapapeles
21. Inserción de caracteres especiales (símbolos, espacio de no separación)
22. Inserción de fecha y hora
23. Comando Deshacer y Rehacer los últimos cambios

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONFIGURACIÓN, VISUALIZACIÓN E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS EN DIFERENTES SOPORTES

1. Configuración de página
2. . Márgenes
3. . Orientación de página
4. . Tamaño de papel
5. . Diseño de página
6. . Uso de la regla para cambiar márgenes
7. Visualización del documento
8. . Zoom
9. . Vista preliminar
10. Encabezados y pies de página. Creación, eliminación, modificación y opciones
11. Impresión de documentos
12. . Formatos de papel
13. . Impresión (opciones al imprimir)
14. Creación de sobres y etiquetas individuales
15. . Selección de modelos de etiquetas y sobres
16. . Opciones de impresión

UNIDAD DIDÁCTICA 3. UTILIZACIÓN DE LAS DIFERENTES POSIBILIDADES PARA MEJORAR EL ASPECTO DEL TEXTO

1. Fuente
2. . Tipo, estilo, tamaño, color, subrayado y efectos de fuente
3. . Cambio de mayúsculas a minúsculas
4. . Teclas rápidas asociadas a estas operaciones
5. Párrafo
6. . Alineación de párrafos

7. . Utilización de diferentes tipos de sangrías desde menú y desde la regla
8. . Espaciado de párrafos y líneas
9. . Teclas rápidas asociadas a estas operaciones
10. Bordes y sombreados
11. . Bordes de párrafo y texto
12. . Sombreado de párrafo y texto
13. . Teclas rápidas asociadas a estas operaciones
14. Listas numeradas y listas con viñetas
15. Listas numeradas y listas con viñetas
16. Tabulaciones
17. . Utilización de los tabuladores
18. Inserción de columnas periodísticas
19. Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática
20. . Corrección una vez se ha escrito, con menú contextual (botón derecho)
21. . Corrección gramatical (desde menú herramientas)

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CREACIÓN DE TABLAS SENCILLAS, USO Y MANEJO

1. Inserción o creación
2. Edición
3. Desplazamientos
4. Selección de celdas, filas, columnas, tabla
5. Modificando el tamaño de filas y columnas

UNIDAD DIDÁCTICA 5. DISEÑO, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LAS PRESENTACIONES GRÁFICAS

1. La imagen corporativa de una empresa
2. . Importancia
3. . Respeto por las normas de estilo de la organización
4. Organización y archivo de las presentaciones
5. . Confidencialidad de la información
6. Entrega del trabajo realizado
7. Creación
8. Grabación
9. Apertura
10. Ejecución
11. Cerrado
12. Estructura de la pantalla (Interface)
13. Diapositivas
14. . Inserción
15. . Eliminación
16. . Duplicación
17. . Ordenación
18. . Creación del fondo
19. Impresión de diapositivas en diferentes soportes
20. . Configuración de la página
21. . Encabezados, pies y numeración
22. . Configuración de los distintos formatos de impresión
23. . Opciones de impresión

UNIDAD DIDÁCTICA 6. OBJETOS

1. Selección
2. Desplazamiento
3. Eliminación
4. Modificación del tamaño
5. Duplicación
6. Reubicación
7. Alineación y distribución dentro de la diapositiva
8. Trabajo con textos
9. . Inserción de texto (desde la diapositiva, desde el esquema de la presentación)
10. . Modificación del formato del texto
11. . Alineación
12. . Listas numeradas
13. . Viñetas
14. . Estilos
15. Dibujos
16. . Líneas
17. . Rectángulos y cuadrados
18. . Círculos y elipses
19. . Autoformas
20. . Sombras y 3D
21. Imágenes
22. . Prediseñadas e insertadas
23. Gráficos
24. . Creación y modificación
25. Word Art o texto artístico

PARTE 3. TRATAMIENTO BÁSICO DE DATOS Y HOJAS DE CÁLCULO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA APLICACIÓN DE HOJA DE CÁLCULO

1. Entrada y salida
2. Descripción de la pantalla (Interface)
3. Ayuda de la aplicación
4. Opciones de visualización (zoom, vistas, inmovilización de zonas de la hoja de cálculo)
5. Desplazamientos
6. . Mediante teclado
7. . Mediante ratón
8. . Grandes desplazamientos
9. . Barras de desplazamiento
10. Introducción de datos
11. Tipos de datos:
12. . Numéricos
13. . Alfanuméricos
14. . Fecha/hora
15. . Fórmulas
16. . Funciones
17. Almacenamiento y recuperación de un libro

18. . Apertura de un libro ya existente
19. . Guardado de los cambios realizados
20. . Creación de una duplica
21. . Cerrado

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EDICIÓN Y MODIFICACIÓN DE DATOS

1. Selección de:
2. . Rangos
3. . Columnas
4. . Filas
5. . Hojas
6. Modificación de datos
7. . Edición del contenido de una celda
8. . Borrado del contenido de una celda o rango de celdas
9. . Uso del corrector ortográfico
10. . Uso de las utilidades de búsqueda y reemplazo
11. Modificación de la apariencia
12. . Formato de celda
13. . Ancho y alto de columnas y filas
14. . Ocultando y mostrando columnas, filas u hojas de calculo
15. . Formato de la hoja de cálculo
16. . Cambio de nombre de una hoja de cálculo
17. . Formatos condicionales
18. Autoformatos o estilos predefinidos
19. Inserción y eliminación:
20. . Celdas
21. . Filas
22. . Columnas
23. . Hojas ce calculo
24. Copiado o reubicación de:
25. . Celdas o rangos de celdas
26. . Hojas de cálculo
27. Operaciones con rangos
28. . Relleno rápido
29. . Selección de varios rangos
30. . Nombres de rangos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. FÓRMULAS Y FUNCIONES BÁSICAS

1. Operadores y prioridad
2. Escritura de fórmulas básicas
3. Copia de fórmulas
4. Referencias relativas, absolutas y mixtas
5. Funciones matemáticas elementales predefinidas en la aplicación de hoja de cálculo
6. Reglas para utilizar las funciones predefinidas
7. Utilización de las funciones elementales más usuales
8. Uso del asistente para funciones

UNIDAD DIDÁCTICA 4. INSERCIÓN DE GRÁFICOS ELEMENTALES

1. Elementos básicos principales
2. Creación
3. Modificación
4. Borrado

UNIDAD DIDÁCTICA 5. IMPRESIÓN, ORDENACIÓN, FILTRADO Y PROTECCIÓN BÁSICA DE HOJAS Y LIBROS

1. Áreas de impresión
2. Especificaciones de impresión
3. Configuración de pagina
4. . Margenes
5. . Orientación
6. . Encabezados y pies y numeración de pagina
7. Vista preliminar
8. Formas de impresión
9. Configuración de impresora
10. Ordenación de lista de datos, por uno o varios campos
11. Uso de Filtros
12. Protección de una hoja de cálculo
13. Protección de un libro

PARTE 4. GESTIÓN AUXILIAR DE REPRODUCCIÓN EN SOPORTE CONVENCIONAL O INFORMÁTICO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. REPRODUCCIÓN EN EQUIPOS DE REPROGRAFÍA

1. Equipos de reprografia
2. . Elementos
3. . Tipos: Fotocopiadoras e impresoras
4. . Características
5. . Funcionamiento
6. . Instrucciones técnicas
7. . Puesta en marcha
8. . Mantenimiento y limpieza
9. Soportes en la reproducción:
10. . Papeles para reprografía
11. . Cartulina para reprografía
12. . Cartón
13. . Plásticos
14. . Digitales
15. Consumibles para los equipos de reprografía:
16. . Tóner
17. . Tintas
18. La reproducción de los originales
19. . Tipos de originales
20. . Compatibilidad de los originales digitales
21. Producción en reprografía

22. . Calidad en la reproducción
23. . Parámetros modificables
24. . Pruebas de reproducción
25. . Ajustes durante la reproducción
26. Normativa de seguridad, salud y medioambiente en las operaciones de reprografía
27. . Normas de seguridad en las operaciones de puesta en marcha, manejo y mantenimiento de los equipos
28. . Riesgos específicos y factores implicados
29. . Procedimientos de la gestión de residuos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. OPERACIONES DE ENCUADERNACIÓN FUNCIONAL DE DOCUMENTOS

1. La encuadernación funcional:
2. . Características y aplicaciones
3. . Tipos de encuadernación funcional: canutillo, espiral, anillas
4. . Ajuste de equipos
5. . Mantenimiento
6. Materiales y útiles de encuadernación:
7. . Papeles de cubrir
8. . Cartulinas
9. . Plásticos: transparencias
10. . Grapas y anillas
11. Operaciones de encuadernación:
12. . Igualado
13. . Alzado
14. . Perforado
15. . Numerado
16. . Engomado
17. . Grapado
18. Máquinas de encuadernación:
19. ? Corte (guillotina manual, cizalla)
20. ? Plegado (plegadora de planos)
21. ? Plastificado (plastificadora)
22. Normativa de seguridad, salud y medioambiente en las operaciones de encuadernación funcional:
23. . Riesgos
24. . Sistemas de protección
25. . Procedimientos de trabajo seguros
26. . Eliminación y reciclaje de residuos
27. Control de calidad en la encuadernación funcional:
28. . Criterios de calidad del proceso
29. . Pautas para la inspección del producto

PARTE 5. TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN POR MEDIOS CONVENCIONALES E INFORMÁTICOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONEXIÓN Y FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DEL EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO

1. Hardware

2. Tipología y clasificaciones
3. El ordenador Tipos
4. Arquitectura básica de un equipo informático
5. Componentes: Unidad Central de Proceso (CPU), memoria central y tipos de memoria
6. Periféricos: Dispositivos de entrada y salida, dispositivos de almacenamiento y dispositivos multimedia
7. Detección y resolución de fallos en dispositivos periféricos
8. Normas de seguridad en conexión/desconexión de equipos informáticos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TRANSMISIÓN INTERNA PERSONAL DE DOCUMENTACIÓN

1. La actitud de escucha activa en la recepción de instrucciones de trabajo
2. Incidencias en la transmisión
3. Protocolo
4. Actitud positiva en resolución de conflicto
5. Entrega de la documentación

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TRANSMISIÓN INTERNA INFORMATIZADA DE DOCUMENTOS

1. Funcionamiento
2. Tipos (Correo electrónico y red local)
3. Gestores de correo electrónico
4. Intranet

UNIDAD DIDÁCTICA 4. NORMAS DE SEGURIDAD QUE GARANTIZAN LA CONFIDENCIALIDAD EN LA 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 manipulados
5. Seguridad física
6. Autenticación
7. Confidencialidad
8. Integridad
9. Protección de soportes de información y copias de respaldo
10. Gestión y registro de incidencias

PARTE 6. PROTECCIÓN DE DATOS Y DERECHOS DIGITALES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. ASPECTOS NORMATIVOS

1. Normativa General de Protección de Datos
2. Privacidad y protección de datos en el panorama internacional
3. La Protección de Datos en Europa
4. La Protección de Datos en España
5. Estándares y buenas prácticas

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LOS PRINCIPIOS GENERALES DE LA PROTECCION DE DATOS CONFORME A LA

LOPDGDD

1. El binomio derecho/deber en la protección de datos
2. Licitud del tratamiento de los datos
3. Lealtad y transparencia
4. Finalidad del tratamiento de los datos: la limitación
5. Minimización de datos
6. Exactitud y Conservación de los datos personales

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LAS BASES DE LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LOS INTERESADOS. ESPECIAL REFERENCIA AL CONSENTIMIENTO

1. El consentimiento del interesado en la protección de datos personales
2. El consentimiento: otorgamiento y revocación
3. El consentimiento informado: finalidad, transparencia, conservación, información y deber de comunicación al interesado
4. Eliminación del Consentimiento tácito en el RGPD
5. Consentimiento de los niños
6. Categorías especiales de datos
7. Datos relativos a infracciones y condenas penales
8. Tratamiento que no requiere identificación
9. Bases jurídicas distintas del consentimiento

UNIDAD DIDÁCTICA 4. DERECHOS INHERENTES A LOS INTERESADOS EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

1. Derechos de las personas respecto a sus Datos Personales
2. Transparencia e Información
3. Acceso, Rectificación, Supresión (Olvido)
4. Oposición
5. Decisiones individuales automatizadas
6. Portabilidad de los Datos
7. Limitación del tratamiento
8. Excepciones a los derechos
9. Casos específicos
10. Ejercicio resuelto Ejercicio de Derechos por los Ciudadanos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO, SUJETOS INTERVINIENTES EN EL TRATAMIENTO Y EL REGISTRO DE ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO

1. Las políticas de Protección de Datos
2. Posición jurídica de los intervinientes Responsables, corresponsables, Encargados, subencargado del Tratamiento y sus representantes Relaciones entre ellos y formalización
3. El Registro de Actividades de Tratamiento: identificación y clasificación del tratamiento de datos

UNIDAD DIDÁCTICA 6. INTRODUCCIÓN A LOS DERECHOS DIGITALES. LEY ORGÁNICA 3/2018, DE 5 DE DICIEMBRE DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES

1. Introducción. Los derechos en la Era digital
2. Derecho a la Neutralidad de Internet
3. Derecho de Acceso universal a Internet
4. Ejercicio Resuelto: Derecho de Acceso universal a Internet
5. Derecho a la Seguridad Digital
6. Derecho a la Educación Digital

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LOS DERECHOS DIGITALES ESTRECHAMENTE RELACIONADOS SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

1. Derecho de Rectificación en Internet
2. Derecho a la Actualización de informaciones en medios de comunicación digitales
3. Derecho al Olvido en búsquedas de Internet

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LOS DERECHOS DIGITALES EN LAS RELACIONES LABORALES

1. Derecho a la intimidad y uso de dispositivos digitales en el ámbito laboral
2. Derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral
3. Derecho a la intimidad frente al uso de dispositivos de video-vigilancia y de grabación de sonido en el lugar de trabajo
4. Derecho a la intimidad ante la utilización de sistemas de geolocalización en el ámbito laboral
5. Ejercicio resuelto: Geolocalización acorde con la AEPD
6. Derechos digitales en la negociación colectiva

UNIDAD DIDÁCTICA 9. DERECHOS DIGITALES EN LAS REDES SOCIALES

1. Derecho al olvido en servicios de redes sociales y servicios equivalentes
2. Derecho de portabilidad en servicios de redes sociales y servicios equivalentes

UNIDAD DIDÁCTICA 10 LOS MENORES DE EDAD Y SUS DERECHOS DIGITALES EN LA LOPDGDD

1. Protección de los menores en Internet
2. Protección de datos de los menores en Internet
3. Ejercicio resuelto: Tratamiento de datos por Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos (AMPA)

UNIDAD DIDÁCTICA 11. OTROS DERECHOS DIGITALES

1. Derecho al testamento digital
2. Utilización de medios tecnológicos y datos personales en las actividades electorales
3. Políticas de impulso de los Derechos Digitales
4. Compra Segura en Internet y Cloud Computing
5. Impuestos sobre determinados servicios digitales
6. Fingerprinting o Huella Digital del Dispositivo

