



# Guía didáctica

UF0512. Transmisión de información por medios convencionales o informáticos

## INTRODUCCIÓN

El curso “Transmisión de información por medios convencionales e informáticos” nos da un amplio conocimiento para obtener los documentos de trabajo a través de las utilidades informáticas disponibles, para transmitirlos a destinatarios internos con eficacia en el formato, cantidad y calidad requeridos, siguiendo las instrucciones recibidas y respetando las normas de protección medioambiental.

## OBJETIVO GENERAL

Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.

## Objetivos específicos

- 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.

## ÁMBITO PROFESIONAL

Este profesional desarrolla su actividad por cuenta ajena, en cualquier empresa o entidad del sector privado o público, principalmente en oficinas, despachos o departamentos de administración.

## Contenidos

| UF0512. TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN POR MEDIOS CONVENCIONALES E INFORMÁTICOS (40 horas)   |       |
|--|-------|
| UNIDADES DE APRENDIZAJE  | HORAS |
| <p>UA1. Conexión y funcionamiento operativo del equipamiento informático.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hardware.</li> <li>• Tipología y clasificaciones.</li> <li>• El ordenador. Tipos.</li> <li>• Arquitectura básica de un equipo informático.</li> <li>• Componentes: Unidad Central de Proceso (CPU), memoria central y tipos de memoria.</li> <li>• Periféricos: Dispositivos de entrada y salida, dispositivos de almacenamiento y dispositivos multimedia.</li> <li>• Detección y resolución de fallos en dispositivos periféricos.</li> <li>• Normas de seguridad en conexión/desconexión de equipos informáticos.</li> </ul> | 10    |
| <p>UA2. Transmisión interna personal de documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La actitud de escucha activa en la recepción de instrucciones de trabajo.</li> <li>• Incidencias en la transmisión.</li> <li>• Protocolo.</li> <li>• Actitud positiva en resolución de conflicto.</li> <li>• Entrega de la documentación.</li> </ul>   | 10    |
| <p>UA3. Transmisión interna informatizada de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionamiento.</li> <li>• Tipos (Correo electrónico y red local).</li> <li>• Gestores de correo electrónico.</li> <li>• Intranet.</li> </ul>  | 10    |
| <p>UA4. Normas de seguridad que garantizan la confidencialidad en la transmisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de la seguridad de la información.</li> <li>• Política de seguridad de la organización.</li> <li>• Identificación y clasificación de activos a proteger.</li> <li>• Responsabilidad personal de los documentos manipulados.</li> <li>• Seguridad física.</li> </ul>   | 10    |

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Autenticación.</li><li>• Confidencialidad.</li><li>• Integridad.</li><li>• Protección de soportes de información y copias de respaldo.</li><li>• Gestión y registro de incidencias.</li></ul> |  |
|---|--|