

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA UNIDAD FORMATIVA

UNIDAD FORMATIVA	TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN POR MEDIOS CONVENCIONALES E INFORMÁTICOS	Duración	40
Código	UF0512		
Familia profesional	Administración y gestión		
Área Profesional	Gestión de la información y comunicación		
Certificado de profesionalidad	Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos	Nivel	1
Módulo formativo	Tratamiento de datos, textos y documentación	Duración	150
Resto de unidades formativas que completan el módulo	Procesadores de textos y presentaciones de información básicos	Duración	60
	Tratamiento básico de datos y hojas de cálculo	Duración	50

Apartado A: REFERENTE DE COMPETENCIA

Esta unidad formativa se corresponde con la RP3.

Apartado B: ESPECIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES Y CONTENIDOS

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Resolver contingencias elementales de desconexión del equipamiento informático en condiciones de seguridad.

CE1.1 Explicar las funciones básicas de los equipos informáticos a través de los manuales y guías de usuario de los equipos disponibles.

CE1.2 Identificar los componentes principales del equipo informático y sus periféricos.

CE1.3 Identificar las causas básicas de un mal funcionamiento en un equipo informático.

CE1.4 Describir los riesgos profesionales derivados de la conexión y desconexión del equipamiento informático, y sus equipos de protección.

CE1.5 Asumir el compromiso de cuidar los equipos, en los procesos de mantenimiento elemental del equipamiento informático, evitando costes y desgastes innecesarios.

CE1.6 En casos prácticos de simulación convenientemente caracterizados, en los que se proporcionan distintos elementos del equipamiento informático:

- Detectar el elemento desconectado en función de la anomalía indicada.
- Ajustar los conectores implicados en función del tipo de terminal, conectado o desconectado, resolviendo las contingencias observadas.
- Cumplir las medidas de seguridad necesarias para realizar las operaciones de conexión o desconexión en modo seguro.
- Utilizar los equipos de protección de riesgos de acuerdo con los conectores y terminales implicados.

C2: Aplicar procedimientos de transmisión interna de documentos en organizaciones a través de entrega personal y utilidades de mensajería informática.

CE2.1 Identificar distintos procedimientos de transmisión interna de documentación en las organizaciones.

CE2.2 Explicar las ventajas de la escucha efectiva en la actuación profesional y de la utilización de las técnicas de asertividad aplicables a la recepción de instrucciones y a la entrega personal de documentos.

CE2.3 Diferenciar las estrategias y actitudes personales y profesionales adecuadas para la aclaración y resolución de incidencias en la entrega personal de documentos.

CE2.4 Valorar la importancia de la entrega de la documentación en el plazo, procedimiento y formato establecidos.

CE2.5 Explicar la estructura y funciones de las utilidades de mensajería informática interna, diferenciando las distintas opciones de entrega en relación con la importancia, seguridad y urgencia del documento.

CE2.6 Valorar la importancia de la aplicación de los principios de seguridad y confidencialidad en la transmisión y entrega de documentos.

CE2.7 En supuestos prácticos de simulación en los que se proporciona información debidamente caracterizada sobre transmisión de documentos de trabajo a través de entrega personal y unas instrucciones dadas:

- Interpretar el contenido de las instrucciones de trabajo identificando el destinatario, el plazo, y los criterios y formato de entrega de los documentos.
- Aplicar las habilidades de escucha efectiva en la recepción de las instrucciones.
- Aplicar las pautas de actuación personal y profesional en la entrega de la documentación requerida.
- Comprobar que los documentos son los dirigidos al destinatario y que la entrega se realiza en plazo.
- Comprobar que la identidad de la persona a la que se entregan los documentos corresponde con el destinatario o persona autorizada según procedimiento.
- Aplicar, en su caso, las técnicas y actitud adecuados para la aclaración y resolución de incidencias en la entrega de la documentación.

- Establecer los criterios de seguridad en la entrega de la documentación.
- Evaluar las simulaciones identificando los valores éticos personales y profesionales evidenciados así como las posibilidades de mejora en la actuación personal y profesional de los intervinientes.

CE2.8 En supuestos prácticos en los que se proporciona información debidamente caracterizada sobre transmisión de documentos de trabajo a través de utilidades de mensajería informática interna, siguiendo unas instrucciones de trabajo establecidas:

- Interpretar el contenido de las instrucciones de trabajo identificando el destinatario, el plazo, y los criterios y formato de entrega de los documentos.
- Adjuntar el documento o documentos utilizando las opciones específicas de búsqueda y selección.
- Enviar el mensaje comprobando que el documento ha sido adjuntado y es el requerido, otorgándole la importancia, urgencia, comprobación de recepción u otras, con los comandos correspondientes, según instrucciones.
- Comprobar que el mensaje y la documentación han sido recibidos por el destinatario a través de las utilidades de mensajería interna, según instrucciones.
- Establecer los criterios de seguridad en la entrega de la documentación.

Contenidos

1. Conexión y funcionamiento operativo del equipamiento informático

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

2. Transmisión interna personal de documentación.

- La actitud de escucha activa en la recepción de instrucciones de trabajo.
 - Principios básicos de comunicación oral.
 - Tipos de comunicación (interpersonal, masiva y organizacional).
 - Feed-back ascendente y descendente en la comunicación.
 - Elementos que acompañan a la comunicación oral.
 - Comunicación efectiva en interpretación de instrucciones de trabajo.
- Incidencias en la transmisión.
- Protocolo.
 - Recepción.
 - Resolución.
 - Comunicación de la resolución.
- Actitud positiva en resolución de conflicto.
- Entrega de la documentación.
 - Normas.
 - Destinatario.
 - Plazos.
 - Procedimientos.
 - Formatos de entrega establecidos.

3. Transmisión interna informatizada de documentos.

- Funcionamiento.
- Tipos (Correo electrónico y red local).
- Gestores de correo electrónico.
 - Ventanas.
 - Redacción y envío de un mensaje (establecer prioridades, adjuntar ficheros).
 - Leer el correo.
 - Respuesta del correo.
 - Organización de mensajes.
 - Impresión de correos.
 - Libreta de direcciones.
 - Filtrado de mensajes.
- Intranet.
 - Uso y manejo.
 - Ubicación de documentos para su realización o entrega realizando las operaciones básicas de Abrir, Copiar, Guardar, Eliminar, Mover y Crear.

4. Normas de seguridad que garantizan la confidencialidad en la transmisión.

- Gestión de la seguridad de la información.
- Política de seguridad de la organización.
- Identificación y clasificación de activos a proteger.
- Responsabilidad personal de los documentos manipulados.
 - Confidencialidad de los datos tratados.
 - Rigurosidad en los datos tratados.
 - Utilización de datos de forma exclusiva.
 - Respuesta y responsabilidad ante errores o infracciones cometidas en la manipulación de datos.
- Seguridad física.
- Autenticación.
 - Comprobación de la identidad de un usuario.
 - Garantía en el origen de los datos.
 - Uso de certificación digital y firma electrónica.
- Confidencialidad.
- Integridad. Validez de datos modificados o eliminados.
- Protección de soportes de información y copias de respaldo.
- Gestión y registro de incidencias.

Apartado C: REQUISITOS Y CONDICIONES

No se requieren criterios de acceso

En relación con las exigencias de los formadores o de las formadoras, instalaciones y equipamientos se atenderá las exigencias solicitadas para el propio certificado de profesionalidad Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos.