

### PRESTAKUNTZA-ATALAREN IDENTIFIKAZIO-DATUAK

PRESTAKUNTZA-ATALA	SISTEMA ERAGILEA, INFORMAZIOA BILATZEA: INTERNET/INTRANETA ETA POSTA ELEKTRONIKOA (zeharkakoa)	Iraupena	30
		Berariazkoa	
Kodea	UF0319		
Lanbide-arloa	ADMINISTRAZIOA ETA KUDEAKETA		
Lanbide-eremua	Administrazioa eta ikuskapena		
Profesionaltasun-ziurtagiria	Ikuskapenerako kontabilitate-kudeaketa eta kudeaketa administratiboa	Maila	3
Prestakuntza-modulua	Bulegotika(zeharkakoa)	Iraupena	190
Modulua osatzen duten gainerako prestakuntza-atalak	Testu-tratamenduetarako aplikazio informatikoak (zeharkakoa)	Iraupena	30
	Kalkulu-orrien aplikazio informatikoak. (zeharkakoa)		50
	Datu-base erlazioaletarako aplikazio informatikoak (zeharkakoa)		50
	Aurkezpenetarako aplikazio informatikoak: informazio-grafikoak (zeharkakoa)		30

#### A atala: **GAITASUN-ERREFERENTEA**

Prestakuntza-atal hau bat dator UC 0233\_2 INFORMAZIOA ETA DOKUMENTAZIOA KUDEATZEKO BULEGOTIKA-APLIKAZIOAK ERABILTZEA gaitasun-ataleko LB1, LB2, LB8 eta LB7 lanbide-burutzapenekin

#### B atala: **AHALMENEN ETA EDUKIEN ZEHAZTAPENA**

##### Ahalmenak eta ebaluazio-irizpideak

- A1: Jarduera administratiboak egiteko dagoen ekipo informatikoa osatzen duten elementuen oinarriko funtzionamenduaren berri izatea, haien eraginkortasuna bermatzeko.
- EI1.1 Ekipo informatikoaren hardwarea identifikatzea, eta haren oinarriko funtzioak adieraztea.
- EI1.2 Softwarea eta hardwarea bereiztea.
- EI1.3 Softwarea zer den definitzea, eta sistema-softwarea eta aplikazio-softwarea bereiztea.
- EI1.4 Sistema eragilearen oinarriko aplikazioak erabiltzea, lan-ingurune oinarriko aukerak konfiguratzu.
- EI1.5 Ordenagailuaren parte diren periferikoak bereiztea. Haien funtzioak.
- EI1.6 Konektatzeko/deskonektatzeko lanak zuzen egitea, eta maiz erabiltzen diren periferikoak zuzen erabiltzea.
- EI1.7 Sistema eragilearen interfazearen zatiak eta zertarako diren bereiztea.
- EI1.8 Ezaugarriak behar bezala definituak dituen kasu praktikoko batean, instalatutako sistema eragilearen eta softwarearen oinarriko dokumentuak, eskuliburuak edo laguntza-fitxategiak eskura izanik, hau egitea:
- Ekipo informatikoa martxan jartzea.
  - Ekipo informatikoa aztertzea, haren funtzioak, sistema eragilea eta instalatutako bulegotika-aplikazioak identifikatzea.
  - Sareko ekipoaren eta telefono-sarbidearen konexioen funtzionamendua egiaztatzea, sistema eragilea abiaraztean.
  - Behar diren bulegotika-aplikazioak morroiak erabiliz eta exekuzio-fitxategiak eta -prozedurak identifikatuz eguneratzeko oinarriko eragiketak azaltzea.
  - Ekipo informatikoan lehenespenez instalatutako bulegotika-aplikazioetan ez dauden tresnak instalatzea, morroiak eta emandako aukerak erabiliz.
  - Sistema eragileko informazioaren segurtasuna eta konfidentzialtasuna zer tresnak ematen duten azaltzea, eta birusen kontrako programak eta suebakiak identifikatzea.
- A2: Sistemaren barruan, sarean, intranetean edo Interneten dagoen informazioa bilatzeko, berreskuratzeko eta antolatzeko tresnak modu zehatz eta eraginkorrean erabiltzea.
- EI2.1 Nabigatzaile bat eta sareko, intraneteko edo Interneteko bilatzaile bat bereiztea, eta haien tresnak eta ezaugarriak erlazioztatzea.
- EI2.2 Interneteko nabigatzaile baten arriskuak eta segurtasun-mailak identifikatzea, eta haien ezaugarriak deskribatzea.
- EI2.3 Bilatzaile- eta metabilatzaile-motak identifikatzea, eta zer abantaila eta eragozpen dituzten ikustea.
- EI2.4 Egile-eskubideak arautzen dituen indarreko araudiaren oinarriko ezaugarriak azaltzea.
- EI2.5 Kasu praktikoko batean, informazioa antolatzeko jarraibideak emanik, sistema eragilearen bilaketa-tresnak erabiliz hau egitea:
- Egin beharreko eragiketa bakoitzarentzat sistemaren dauden tresna egokiak identifikatzea. - Artxiboak edo karpetak sortzea, jasotako argibideen arabera.

- Artxihoak edo karpetak izendatzea edo berrizendatzea, argibideen arabera.
- Maiz erabili behar diren artxiho edo karpententzat lasterbideak sortzea, jasotako argibideen arabera.

EI2.6 Kasu praktiko batean, erakunde- edo sail-mota jakin baten informazio-beharren zerrrenda emanik, hau egitea:

- Kasu praktikoan eskatutako informazio-mota identifikatzea.
- Eskatutako informazioarako egokiak diren informazio-iturriak identifikatzea eta aurkitzea (intranetean edo Interneten).
- Bilaketak egitea, murrizketa-irizpide egokiak aplikatuz.
- Informazioa eskuratzea eta berreskuratzea, helburuaren arabera.
- Eskuratutako informazioaren egile-eskubideak identifikatzea, behar bada.
- Erabilitako informazioa erregistratzea eta gordetzea, informazio-mota eta haren erabilerarako egokiak diren formatu eta lekuetan.
- Informazio-iturriak Internetetik antolatzea, gero azkar aurkitzeko eta dauden euskarrietan berreraerabiltzeko: gogokoak, historia eta estekak.
- Informazioa mugitzeko, kopiatzeko edo ezabatzeko funtzioak eta tresnak, datuen segurtasun-, osotasun- eta konfidentzialtasun-arauak bermatzen dituztenak, aplikatzea.

A3: Posta-aplikazioen funtzioak informazioa jasotzeko, igortzeko eta erregistratzeko prozesuetan erabiltzea.

EI3.1 Posta elektronikoko eta agenda elektronikoko aplikazioen ezaugarriak, prozedurak eta morroiak identifikatzea, eta informazioa jasotzeko, igortzeko eta erregistratzeko prozesuetan duten erabilera bereiztea.

EI3.2 Posta elektronikoa kudeatzean datuen segurtasun- eta babes-arauak errespetatzea duen garrantzia azaltzea, eta sistema birus, har edo beste elementu batzuen bidez infektatzeak zer ondorio duen deskribatzea.

EI3.3 Postako eta agenda elektronikoko helbide-liburua aplikazioaren tresnen bidez antolatzea eta eguneratzea, ikasgelan erabilitako helbide elektronikoko helbideak erabiliz.

EI3.4 Kasu praktiko batean, erakunde baten korrespondentzia eta informazioa igortzeko eta hartzeko barne-prozedurak emanik, hau egitea:

- Posta elektronikoko aplikazioa irekitzea.
- Korrespondentzia hartzean igorlea(k) eta edukia identifikatzea.
- Korrespondentzia hartzean mezua entregatu dela egiaztatzea.
- Hartzailea(k) eta edukia txertatzea, korrespondentzia igortzean haiek identifikatzen direla ziurtatuz.
- Mezua irakurtzea edota idaztea, transmititu beharreko informazioaren arabera.
- Eskatutako artxihoak eranstea, posta elektronikoko aplikazioak ezarritako prozeduraren arabera.
- Informazioa partaide guztiei banatzea, eta, behar bada, hura jasotzen dela ziurtatzea.

EI3.5 Kasu praktiko batean, erakunde-mota jakin baten korrespondentziaren barne-prozedurak eta erregistro-arauak emanik, hau egitea:

- Informazio guztiaren sarrera eta irteera erregistratzea, emandako prozedura-arauak betez.
- Posta elektronikokoak dituen karpeta-aukeren ezaugarriak erabiltzea.
- Postako mezuak inprimatzea eta artxibatzea, emandako ekonomia-arauak eta ingurumen-inpaktua kontuan hartuta.
- Korrespondentzia emandako sailkatze-jarraibideen arabera gordetzea.
- Mugitzeko, kopiatzeko edo ezabatzeko aplikazioak dituen funtzioak eta tresnak, datuen segurtasun-, osotasun- eta konfidentzialtasun-arauak bermatzen dituztenak, erabiltzea.
- Aplikazioaren laguntza-eskuliburuak erabiltzea gorabeherak edo sortutako zalantzak konpontzeko.

## Edukiak

### 1. Ordenagailuari buruzko sarrera (hardwarea, softwarea):

- Hardwarea.
  - Tipologia eta sailkapenak.
  - Oinarrizko ekipo informatiko baten arkitektura.
  - Osagaiak: prozesatzeko unitate zentrala (PUZ), memoria zentrala eta memoria-motak.
  - Periferikoak: sarrerako eta irteerako gailuak, biltegitze-gailuak eta multimedia gailuak.
- Softwarea.
  - Softwarearen definizioa eta software-motak.
  - Sistema eragileak: helburuak, konposizioa eta eragiketa.

### 2. Ohiko sistema eragileen oinarrizko erabilera:

- Sistema eragilea.
- Interfazea.
  - Lan-ingurunearen atalak.
  - Lan-ingurunean mugitzea.
  - Lan-ingurunearen konfigurazioa.
- Karpetak, direktorioak eta haiekin egiten diren eragiketak. Definizioa. Sortzea. Izena aldatzea. Irekitzea. Kopiatzea. Lekuz aldatzea. Ezabatzea.

- Fitxategiak eta haiekin egiten diren eragiketak. Definizioa. Sortzea. Izena aldatzea. Irekitzea. Gordetzea. Kopiatzea. Lekuz aldatzea. Ezabatzea.
- Sistema eragilearen aplikazioak eta tresnak.
- Sistema eragilean arakatzea/nabigatzea.
- Sistema eragilearen elementuak konfiguratzea.
- Erabiltzaile-kontuak erabiltzea.
- Babeskopia sortzea.
- Babeskopia bat egiteko euskarriak.
- Sare-ingurune batean oinarrituko eragiketak egitea. Sarbidea. Sareko baliabideak bilatzea. Sareko baliabideekin egin daitezkeen eragiketak.

### 3. Interneten informazioa bilatzeari buruzko sarrera

- Internet zer den.
- Interneteko aplikazioak enpresaren barruan.
- Interneten historia.
- Lotutako terminologia.
- TCP/IP protokoloa.
- Helbideratzea.
- Interneteko sarbidea. Hornitzaileak. Motak. Softwarea.
- Interneteko segurtasuna eta etika. Etika. Segurtasuna. Edukiak

### 4. Webean nabigatzea

- Definizioak eta terminoak.
- Nabigazioa. Historia.
- Irudiak maneiatzea.
- Gordetzea. Bilatzea.
- Estekak. Gogokoak.
- Inprimaketa.
- Cachea. Cookiak.
- Segurtasun-mailak.

### 5. Posta elektronikoa informazio-trukerako erabiltzea eta konfiguratzea

- Sarrera.
- Definizioak eta terminoak.
- Funtzionamendua.
- Posta elektronikoen kudeatzaileak. Leihoak. Mezu bat idatzi eta bidaltzea. Mezu elektronikoak irakurtzea. Mezu elektronikoei erantzutea. Mezuak antolatzea. Mezu elektronikoak inprimatzea. Helbide-liburua. Mezuak iragaztea.
- Web-posta.

### 6. FTP fitxategiak transferitzea.

- Sarrera.
- Definizioak eta lotutako terminoak.

## C atala: **ESKAKIZUNAK ETA BALDINTZAK**

Baldintza hauetakoren bat bete behar da:

- Batxilergoko titulua izatea.
- 3. mailako profesionaltasun-ziurtagiriren bat edukitzea.
- Lanbide-arlo eta -eremu bereko 2. mailako profesionaltasun-ziurtagiriren bat edukitzea.
- Goi-mailako heziketa-zikloetan sartzeko baldintza akademikoak betetzea edo goi-mailako zikloetara sartzeko dagozkion probak gainditu izana.
- 25 urtetik gorakoentzako eta/edo 45 urtetik gorakoentzako unibertsitatera sartzeko proba gainditu izana.
- Prestakuntzari behar adinako probetxua ateratzeko behar diren prestakuntza- edo lanbide-ezagupenak izatea, ezartzen den araudiaren arabera.

Prestatzaileen, instalazioen eta ekipamenduen arloko eskakizunei dagokienez, profesionaltasun-ziurtagiri honetarako ezarritako eskakizunak hartuko dira kontuan: Ikuskapenerako kontabilitate-kudeaketa eta kudeaketa administratiboa