

PRESTAKUNTZA-ATALAREN IDENTIFIKAZIO-DATUAK

PRESTAKUNTZA-ATALA	INFORMAZIOA BALIABIDE KONBENTZIONALEN ETA INFORMATIKOEN BIDEZ TRANSMITITZEA	Iraupena	40
Kodea	UF0512		
Lanbide-arloa	Administrazioa eta kudeaketa		
Lanbide-eremua	Informazioaren eta komunikazioaren kudeaketa		
Profesionaltasun-ziurtagiria	Datu eta dokumentuak grabatzeko eta tratatzeko eragiketak	Maila	1
Prestakuntza-modulua	Datuak, testuak eta dokumentazioa tratatzea	Iraupena	150
Modulua osatzen duten gainerako prestakuntza-atalak	Testu-prozesadoreak eta informazio-aurkezpen oinarrizkoak	Iraupena	60
	Datuen eta kalkulu-orrien oinarrizko tratamendua.	Iraupena	50

A atala: **GAITASUN-ERREFERENTEA**

Prestakuntza-atal hau bat dator LB3 lanbide-burutzapenarekin.

B atala: **AHALMENEN ETA EDUKIEN ZEHAZTAPENA**

Ahalmenak eta ebaluazio-irizpideak

- A1: Ekipo informatikoaren deskonexioak eragindako oinarrizko gorabeherak segurtasunez konpontzea.
- EI1.1 Ekipo informatikoen oinarrizko funtzioak azaltzea, ekipoen eskuliburuaren eta erabiltzaile-eskuliburuaren bidez.
 - EI1.2 Ekipo informatikoaren eta haren periferikoen osagai nagusiak identifikatzea.
 - EI1.3 Ekipo informatiko baten funtzionamendu eskasaren arrazoi oinarrizkoak identifikatzea.
 - EI1.4 Ekipamendu informatikoa konektatzeak eta deskonektatzeak dituen arrisku profesionalak, eta horretarako babes-ekipoak, deskribatzea.
 - EI1.5 Ekipoak zaintzeko konpromisoa hartzea ekipu informatikoaren mantentze-lan oinarrizkoak egiteko prozesuan, alferrikako kostu eta erabilerak saihesteko.
 - EI1.6 Ezaugarriak behar bezala definitutako kasu praktikoko simulatuetan, ekipamendu informatikoaren zenbait elementu ematen direlarik:
 - Deskonektatuta dagoen elementua zein den detektatzea, gertatutako gorabeheraren arabera.
 - Dagokien konektoreak doitzera terminal-motaren arabera (konektatua edo deskonektatua), eta hautemandako gorabeherak konpontzea.
 - Konektatzeko eta deskonektatzeko eragiketak segurtasunez egiteko neurriak hartzea.
 - Arriskuez babesteko ekipoak erabiltzea, kontuan hartuz zer konektore eta terminalekin lan egin behar den.
- A2: Erakunde barruan dokumentuak helarazteko prozedurak ezartzea, eskuz eta mezularitza informatikoaren bidez.
- EI2.1 Erakunde barruan dokumentuak helarazteko prozedurak identifikatzea.
 - EI2.2 Azaltzea zer abantaila dituzten jardun profesionalen, batetik, entzute eraginkorrak eta, bestetik, argibideak jasotzeari eta dokumentuak eskura banatzeari aplikatu dakizkiekeen teknikak erabiltzea.
 - EI2.3 Dokumentuak eskura banatzean gerta daitezkeen gorabeherak argitzeko eta konpontzeko estrategia eta jarrera pertsonal eta profesional egokiak bereiztea.
 - EI2.4 Dokumentua aurrez ezarritako epean eta prozedura eta formatu egokian entregatzeak duen garrantzia baloratzea.
 - EI2.5 Erakundearen barruko mezularitza informatikoaren egitura eta funtzioak azaltzea, eta dokumentua entregatzeko dauden aukerak bereiztea, garrantziaren, segurtasunaren eta premiaren arabera.
 - EI2.6 Dokumentuak bidaltzean eta eskura ematean segurtasun- eta konfidentzialtasun-printzipioek duten garrantzia baloratzea.
 - EI2.7 Simulazio-kasu praktikoko batzuetan, zeinetan informazio ondo zehaztua ematen baita laneko dokumentuak eskura ematearen inguruan, eta jarraibide batzuk ere ematen direla kontuan harturik:
 - Laneko jarraibideen edukia interpretatzea, hartzailea, epea eta dokumentuak entregatzeko irizpideak eta formatua identifikatuz.
 - Entzute eraginkorreko trebetasunak aplikatzea jarraibideak jasotzean.
 - Jardunbide pertsonal eta profesionalen jarraibideak aplikatzea dokumentuak entregatzean.
 - Dokumentuak dagokion hartzailearentzat direla eta adostutako epean entregatzen direla egiaztatzea.
 - Dokumentuak dagokion hartzaileari edo prozeduraren arabera baimendutako pertsonari eman zaizkiola egiaztatzea.
 - Hala badagokio, dokumentuak entregatzean gertatutako gorabeherak argitzeko eta konpontzeko teknika eta jarrera egokiak aplikatzea.
 - Segurtasun-irizpideak ezartzea dokumentuak entregatzean.
 - Simulazioak ebaluatzea, identifikatuz nabarmendutako balio etiko pertsonal eta profesionalak, bai eta parte-hartzaileen jardunbide pertsonal eta profesionalen hobetzeko dauden aukerak identifikatuz ere.
 - EI2.8 Simulazio-kasu praktikoko batzuetan, zeinetan informazio ondo zehaztua ematen baita laneko dokumentuak barneko mezularitza informatikoko tresnen bidez ematearen inguruan, eta jarraibide batzuk ere ematen direla kontuan harturik:
 - Laneko jarraibideen edukia interpretatzea, hartzailea, epea eta dokumentuak entregatzeko irizpideak eta formatua identifikatuz.

- Dokumentua(k) eranstea, bilatzeko eta hautatzeko aukera espezifikoak erabiliz.
- Mezua bidaltzea, egiaztatuz dokumentua erantsi dela eta eskatutakoa dela; eta dagokion garrantzia ematea, premiazkoa den eta ondo jaso den ere egiaztatuz, horretarako komando egokiak erabiliz, jasotako argibideen arabera.
- Hartzaileak mezua eta dokumentua barneko mezularitza informatikoaren bidez jaso dituela egiaztatzea, betiere jasotako argibideei jarraikiz.
- Segurtasun-irizpideak ezartzea dokumentuak entregatzean.

Edukiak

1. Ekipamendu informatikoaren konexioa eta funtzionamendua

- Hardwarea.
- Tipologia eta sailkapenak.
- Ordenagailua. Motak.
- Ekipo informatiko baten oinarritzko egitura.
- Osagaiak: prozesatzeko unitate zentrala (PUZ), memoria zentrala eta memoria-motak.
- Periferikoak: sarrerako eta irteerako gailuak, biltegiatze-gailuak eta multimedia gailuak.
- Gailu periferikoetako akatsak detektatzea eta konpontzea.
- Ekipo informatikoak konektatzeko/deskonektatzeko segurtasun-arauak.

2. Dokumentazioa eskura ematea erakunde baten barruan.

- Entzute eraginkorra lan-aginduak jasotzean.
 - Ahozko komunikazioaren oinarritzko printzipioak.
 - Komunikazio-motak (pertsonek artekoa, masiboa, erakundekoa).
 - Feed-back goranzkoa eta beheranzkoa komunikazioan.
 - Ahozko komunikazioarekin batera doazen elementuak.
 - Komunikazio eraginkorra laneko aginduak interpretatzean.
- Transmisioan gertatutako gorabeherak.
- Protokoloa.
 - Harrera.
 - Konpontzea.
 - Konponbidea komunikatzea.
- Jarrera positiboa gorabehera konpontzean.
- Dokumentazioa entregatzea.
 - Arauak.
 - Hartzailea.
 - Epeak.
 - Prozedurak.
 - Dokumentuak entregatzeko ezarritako formatuak.

3. Dokumentazioa mezularitza informatikoaren helaraztea erakunde baten barruan.

- Funtzionamendua.
- Motak (posta elektronikoa eta sare lokala).
- Posta elektronikoen kudeatzaileak.
 - Leihoak.
 - Mezu elektronikoa bat idaztea eta bidaltzea (lehentasunak ezartzea, fitxategiak eranstea).
 - Mezu elektronikoen irakurtzea.
 - Mezu elektronikoei erantzutea.
 - Mezuak antolatzea.
 - Mezu elektronikoen inprimatzea.
 - Helbide-liburua.
 - Mezuak iragaztea.
- Intraneta.
 - Erabilera.
 - Dokumentuak dagokien lekuan gordetzea, prestatzeko edo entregatzeko, eragiketa oinarritzko hauek eginez: ireki, kopiatu, gorde, ezabatu, lekualdatu, sortu.

4. Dokumentuak bidaltzean konfidentzialtasuna bermatzen duten segurtasun-arauak.

- Informazioaren segurtasuna kudeatzea.
- Erakundearen segurtasun-politika.
- Babestu beharreko fitxategien identifikazioa eta sailkapena.
- Erantzukizun pertsonala erabilitako dokumentuekiko.
 - Trataturako datuen konfidentzialtasuna:

- Zorroztasuna tratatutako datuetan.
- Datuak eskusibotasunez erabiltzea.
- Erantzuna eta erantzukizuna datuak manipulatzan egindako akatsen edo arau hausteen aurrean.
- Segurtasun fisikoa.
- Benetakotzat egiaztatzea.
 - Erabiltzaile baten identitatea egiaztatzea.
 - Jatorrizko datuen bermea.
 - Ziurtagiri digitala eta sinadura elektronikoa erabiltzea.
- Isilpekotasuna.
- Osotasuna. Aldatutako edo ezabatutako datuen baliozkotasuna.
- Informazio-euskarriak babestea eta segurtasun-kopiak egitea.
- Gorabeherak kudeatzea eta erregistratzea.

C atala: **ESKAKIZUNAK ETA BALDINTZAK**

Ez dago sartzeko eskakizunik

Prestatzaileen, instalazioen eta ekipamenduen arloko eskakizunei dagokienez, profesionaltasun-ziurtagiri honetarako ezarritako eskakizunak hartuko dira kontuan: Datu eta dokumentuak grabatzeko eta tratatzeko eragiketak.