



Guía Didáctica

UF0512 Transmisión de
información por medios
convencionales e informáticos

Objetivos

□ **Objetivo General**

- Aprender los conocimientos y habilidades necesarias para resolver contingencias elementales de desconexión del equipamiento informático en condiciones de seguridad y saber aplicar procedimientos de transmisión interna de documentos en organizaciones.

□ **Objetivos Específicos**

- Ofrecer una perspectiva de los componentes físicos y lógicos que intervienen en la arquitectura de los equipos informáticos y dispositivos de almacenamiento y resolver los problemas habituales de conexión y desconexión de periféricos.
- Conocer y aplicar las habilidades de comunicación y las técnicas comunicativas relacionadas con los procesos de recepción.
- Describir los principios de seguridad y confidencialidad en la transmisión y entrega de documentos y conocer las aplicaciones y utilidades de la mensajería informática interna.
- Transmitir la importancia de utilizar métodos dirigidos a salvaguardar la privacidad de la información personal y ofrecer los pasos a seguir para una adecuada aplicación de la normativa de protección de datos personales.

Contenidos

40 horas	UF0512: Transmisión de información por medios convencionales e informáticos
10 horas	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 1: Conexión y funcionamiento operativo del equipamiento informático <ul style="list-style-type: none"> ○ 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.
10 horas	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 2: Transmisión interna personal de documentación <ul style="list-style-type: none"> ○ La actitud de escucha activa en la recepción de instrucciones de trabajo. ○ Incidencias en la transmisión. ○ Protocolo. ○ Actitud positiva en resolución de conflicto. ○ Entrega de la documentación.
10 horas	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 3: Transmisión interna informatizada de documentos <ul style="list-style-type: none"> ○ Funcionamiento. ○ Tipos (Correo electrónico y red local). ○ Gestores de correo electrónico. ○ Intranet.
10 horas	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 4: Normas de seguridad que garantizan la confidencialidad en la transmisión <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 ○ Seguridad física. ○ Autenticación. ○ Confidencialidad. ○ Integridad. ○ Protección de soportes de información y copias de respaldo. ○ Gestión y registro de incidencias.
40 horas	1 Unidad Formativa y 4 Unidades Didácticas