



**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
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 1: Sistema operativo del equipamiento informático. Conexión y funcionamiento <ul style="list-style-type: none"> ○ Hardware, tipología y clasificaciones. ○ Ordenador. Tipos. ○ Arquitectura básica de un equipo informático. ○ Componentes: unidad central de proceso (CPU), memoria central y tipos de memoria. ○ Periféricos. ○ 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 de documentación personal e informatizada <ul style="list-style-type: none"> ○ La actitud de escucha activa en la recepción de instrucciones de trabajo. ○ Incidencias en la transmisión y protocolo. ○ Actitud positiva en resolución de conflicto. ○ Entrega de la documentación. ○ Transmisión interna informatizada de documentos. ○ Gestores de correo electrónico. ○ Intranet.
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 3: Normas de seguridad y 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 y confidencialidad. ○ Autenticación. ○ Integridad. ○ Protección de soportes de información, copias de respaldo y gestión y registro de incidencias.
40 horas	1 Unidad Formativa y 3 Unidades Didácticas