

A close-up photograph of a person's hand using a black computer mouse. The background is blurred, showing a computer monitor and keyboard. A decorative pattern of white circles of varying sizes is overlaid on the right side of the image. A semi-transparent grey rounded rectangle is positioned in the center, containing the text.

**UF0512. Transmisión de información
por medios convencionales o
informáticos**

Objetivos

□ **Objetivo general**

- Obtener los documentos de trabajo a través de las utilidades informáticas disponibles, para transmitirlos a destinatarios internos con eficacia en el formato, cantidad y calidad requeridos, siguiendo las instrucciones recibidas y respetando las normas de protección medioambiental.

□ **Objetivos específicos**

- Resolver contingencias elementales de desconexión del equipamiento informático en condiciones de seguridad.
- Aplicar procedimientos de transmisión interna de documentos en organizaciones a través de entrega personal y utilidades de mensajería informática.

Contenidos

UF0512. Transmisión de información por medios convencionales o informáticos	Tiempo estimado
<p>Unidad 1: Sistema operativo del equipamiento informático. Conexión y funcionamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hardware, tipología y clasificaciones. <ul style="list-style-type: none"> ○ Tipología y clasificaciones. • Ordenador. Tipos. • Arquitectura básica de un equipo informático. • Componentes: Unidad Central de Proceso (CPU), memoria central y tipos de memoria. • Periféricos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Dispositivos de Entrada. ○ Dispositivos de Salida. ○ Dispositivos de Almacenamiento. ○ Dispositivos Multimedia. • Detección y resolución de fallos en dispositivos periféricos. • Normas de seguridad en conexión/desconexión de equipos informáticos. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 01	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 01	1 hora
Tiempo total de la unidad	11 horas
<p>Unidad 2: Transmisión de documentación personal e informatizada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La actitud de escucha activa en la recepción de instrucciones de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> ○ Comunicación efectiva. Ventajas. ○ Escucha activa. ○ Principios básicos de comunicación oral. ○ Tipos de comunicación (interpersonal, masiva y organizacional). ○ Feedback ascendente y descendente en la comunicación. ○ Elementos que acompañan a la comunicación oral. ○ Comunicación efectiva en interpretación de instrucciones de trabajo. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Incidencias en la transmisión y protocolo. <ul style="list-style-type: none"> ○ Barreras en la transmisión. • Actitud positiva en resolución de conflictos. • Entrega de la documentación. • Transmisión interna informatizada de documentos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Tipos. • Gestores de correo electrónico. • Intranet. <ul style="list-style-type: none"> ○ Uso y manejo. ○ Ubicación de documentos para su realización o entrega realizando las operaciones básicas de abrir, copiar, guardar, eliminar, mover y crear. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 02	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 02	1 hora
Tiempo total de la unidad	17 horas
<p>Unidad 3: Normas de seguridad y confidencialidad en la transmisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de la seguridad de la información. <ul style="list-style-type: none"> ○ Modelo PHVA. • Política de seguridad de la organización. • Identificación y clasificación de activos a proteger. • Responsabilidad personal de los documentos manipulados. • Seguridad física y confidencialidad. • Autenticación. <ul style="list-style-type: none"> ○ Garantía en el origen de los datos. ○ Uso de certificación digital y firma electrónica. • Integridad. • Protección de soportes de información, copias de respaldo y gestión y registro de incidencias. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 03	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 03	1 hora
Tiempo total de la unidad	11 horas
Evaluación final	1 hora
3 unidades	40 horas