Paraninfo

UF0512 - Transmisión de información por medios convencionales e informáticos

Editorial: Paraninfo
Autor: EDUARDO BERRUETA GARCÍA
Clasificación: Certificados Profesionales > Administración y Gestión
Tamaño: 17 x 24 cm.
Páginas: 106
ISBN 13: 9788413678689
ISBN 10: 8413678684
Precio sin IVA: $ 49750.00 COP
Precio con IVA: $ 49750.00 COP
Fecha publicacion: 21/03/2022

Sinopsis

En la actualidad vivimos en un mundo totalmente conectado gracias al gran auge de las tecnologías de la información y la comunicación. Esto hace que la información fluya por todas las partes del planeta y se transmita prácticamente de forma instantánea a cualquier lugar del mundo. Frente a este gran desarrollo siguen existiendo los documentos tradicionales, aunque van desapareciendo paulatinamente, limitándose solo a aquellos ámbitos en los que se considera imprescindible su uso.

En el presente manual se abordan de manera pormenorizada todos los aspectos relacionados con la transmisión de información por medios convencionales y los modernos medios informáticos, aprendiendo a resolver contingencias elementales de desconexión del equipamiento en condiciones de seguridad y a aplicar procedimientos de transmisión interna de documentos, tanto a través de entrega personal como por mensajería informática; asimismo, se explicará de manera práctica la transmisión de documentos de trabajo por mensajería informática interna. Cada epígrafe se complementa con actividades de autoevaluación cuyas soluciones están disponibles en www.paraninfo.es.

Los contenidos de este manual se corresponden con los de la UF0512 *Transmisión de información por medios convencionales e informáticos,* incardinada en el MF0974_1 *Tratamiento de datos, textos y documentación* y perteneciente al certificado de profesionalidad *Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos,* regulado por el RD 645/2011 de 9 de mayo.

Eduardo Berrueta García es Ingeniero Técnico de Telecomunicación e Ingeniero Superior en Electrónica, y desde el año 2007 trabaja en el ámbito de la docencia impartiendo materias relacionadas con la tecnología en

ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos.

Indice

1. Conexión y funcionamiento operativo del equipamiento informático

1.1. Hardware

1.2. Tipología y clasificaciones

1.3. El ordenador. Tipos

1.4. Arquitectura básica de un equipo informático

1.5. Componentes: unidad central de proceso (CPU), memoria central y tipos de memoria.

1.6. Periféricos: dispositivos de entrada y salida, dispositivos de almacenamiento y dispositivos multimedia

1.6.1. Periféricos de entrada

1.6.2. Periféricos de salida

1.6.3. Periféricos de entrada/salida

1.6.4. Periféricos de almacenamiento

1.6.5. Dispositivos multimedia

1.7. Detección y resolución de fallos en dispositivos periféricos

1.8. Normas de seguridad en conexión/desconexión de equipos informáticos

AUTOEVALUACIÓN

2. Transmisión interna personal de documentación

2.1. La actitud de escucha activa en la recepción de instrucciones de trabajo

2.1.1. Principios básicos de comunicación oral

2.1.2. Tipos de comunicación (interpersonal, masiva y organizacional)

2.1.3. Feedback ascendente y descendente en la comunicación

2.1.4. Elementos que acompañan a la comunicación oral

2.1.5. Comunicación efectiva en interpretación de instrucciones de trabajo

2.2. Incidencias en la transmisión

2.3. Protocolo

2.3.1. Recepción

2.3.2. Resolución

2.3.3. Comunicación de la resolución

2.4. Actitud positiva en la resolución de conflictos

2.5. Entrega de la documentación

2.5.1. Normas

2.5.2. Destinatario

2.5.3. Plazos

2.5.4. Procedimientos

2.5.5. Formatos de entrega establecidos

AUTOEVALUACIÓN

3. Transmisión interna informatizada de documentos

3.1. Funcionamiento

3.2. Tipos (Correo electrónico y red local)

3.2.1. Correo electrónico

3.2.2. Red local

3.3. Gestores de correo electrónico
3.3.1. Ventanas
3.3.2. Redacción y envío de un mensaje (establecer prioridades, adjuntar ficheros)
3.3.3. Leer el correo
3.3.4. Respuesta del correo
3.3.5. Organización de mensajes
3.3.6. Impresión de correos
3.3.7. Libreta de direcciones
3.3.8. Filtrado de mensajes
3.4. Intranet
3.4.1. Uso y manejo
3.4.2. Ubicación de documentos para su realización o entrega realizando las operaciones básicas de “Abrir”, “Copiar”, “Guardar”, “Eliminar”, “Mover” y “Crear”
AUTOEVALUACIÓN
4. Normas de seguridad que garantizan la confidencialidad en la transmisión
4.1. Gestión de la seguridad de la información
4.2. Política de seguridad de la organización
4.3. Identificación y clasificación de activos a proteger
4.4. Responsabilidad personal de los documentos manipulados
4.4.1. Confidencialidad de los datos tratados
4.4.2. Rigurosidad en los datos tratados
4.4.3. Utilización de datos de forma exclusiva
4.4.4. Respuesta y responsabilidad ante errores o infracciones cometidas en la manipulación de datos
4.5. Seguridad física
4.6. Autenticación
4.6.1. Comprobación de la identidad de un usuario
4.6.2. Garantía en el origen de los datos
4.6.3. Uso de certificación digital y firma electrónica
4.7. Confidencialidad
4.8. Integridad
4.8.1. Validez de datos modificados o eliminados
4.9. Protección de soportes de información y copias de respaldo
4.10. Gestión y registro de incidencias
AUTOEVALUACIÓN
Bibliografía