

FICHA TÉCNICA

**Curso: Transmisión de información por medios convencionales e informáticos.
ADGG0508 - Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos**

Horas: 40

Objetivos:

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.

Dirigido a:

Operadores/as–grabadores/as de datos en ordenador.

Auxiliar de oficina.

Auxiliar de archivo.

Operador/a documental.

Auxiliar de digitalización.

Capacita para:

Para adquirir la habilidad y el conocimiento para realizar la transmisión de información en el entorno de una organización.

Otros datos:

Este manual va dirigido a alumnos que deseen conocer los elementos que intervienen en la transmisión de la información y cómo se transmite la información por medios electrónicos en entornos informáticos.

Este manual desarrolla de forma práctica, mediante capítulos, ejemplos y aplicaciones prácticas con soluciones y test de conocimientos, los contenidos necesarios para adquirir competencia en la transmisión informatizada o convencional de documentos u otra información.

Contenido Formativo:

FICHA TÉCNICA

1. Conexión y funcionamiento operativo del equipamiento informático

- 1.1. Introducción
- 1.2. Hardware
- 1.3. Tipología y clasificaciones
- 1.4. El ordenador. Tipos
- 1.5. Arquitectura básica de un equipo informático
- 1.6. Componentes: Unidad Central de Proceso (CPU), memoria central y tipos de memoria
- 1.7. Periféricos: dispositivos de entrada y salida, dispositivos de almacenamiento y dispositivos multimedia
- 1.8. Detección y resolución de fallos en dispositivos periféricos
- 1.9. Normas de seguridad en conexión/desconexión de equipos informáticos
- 1.10. Resumen

2. Transmisión interna personal de documentación

- 2.1. Introducción
- 2.2. La actitud de escucha activa en la recepción
- 2.3. de las instrucciones de trabajo
- 2.4. Incidencias en la transmisión
- 2.5. Protocolo
- 2.6. Actitud positiva en resolución de conflictos
- 2.7. Entrega de la documentación
- 2.8. Resumen

3. Transmisión interna informatizada de documentos

- 3.1. Introducción
- 3.2. Funcionamiento
- 3.3. Tipos (correo electrónico y red local)
- 3.4. Gestores de correo electrónico
- 3.5. Intranet
- 3.6. Ubicación de documentos para su realización o entrega realizando las operaciones básicas de abrir, copiar, guardar, eliminar, mover o crear
- 3.7. Resumen

4. Normas de seguridad que garantizan la confidencialidad en la transmisión

- 4.1. Introducción
- 4.2. Gestión de la seguridad de la información
- 4.3. Política de seguridad de la organización
- 4.4. Identificación y clasificación de activos a proteger
- 4.5. Responsabilidad personal de los documentos manipulados
- 4.6. Seguridad física
- 4.7. Autenticación
- 4.8. Confidencialidad
- 4.9. Integridad
- 4.10. Resumen

FICHA TÉCNICA

