

UNIDAD FORMATIVA 1

Denominación: SISTEMA OPERATIVO, BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN: INTERNET/INTRANET Y CORREO ELECTRÓNICO.

Código: UF0319.

Duración: 30 horas.

Referente de competencia: Esta unidad formativa se corresponde con la RP1, RP2, RP8 y RP7 en lo referente a la búsqueda, almacenado y envío de la información.



■ **Objetivos específicos y criterios de evaluación. Dimensiones de la competencia y contexto profesional**

| OBJETIVOS ESPECÍFICOS Logro de las siguientes capacidades: | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | | CONTENIDOS |
|--|---|---|---|
| | Resultados de aprendizaje a comprobar según dimensiones de la competencia | | |
| C1: Conocer el funcionamiento básico de los elementos que conforman el equipo informático disponible en el desarrollo de la actividad administrativa, con el fin de garantizar su operatividad. | CONOCIMIENTOS | DESTREZAS cognitivas y prácticas | 1. Introducción al ordenador (hardware, software) - Hardware. - Tipología y clasificaciones. - Arquitectura de un equipo informático básico. - Componentes: Unidad Central de Proceso (CPU), memoria central y tipos de memoria. - Periféricos: Dispositivos de entrada y salida, dispositivos de almacenamiento y dispositivos multimedia. - Software. - Definición y tipos de Software. - Sistemas operativos: Objetivos, composición y operación. 2. Utilización básica de los sistemas operativos habituales - Sistema operativo. - Interface. |
| | CE1.1 Identificar el hardware del equipo informático señalando funciones básicas. | CE1.8 En un caso práctico, suficientemente caracterizado, del que se dispone de la documentación básica, o manuales o archivos de ayuda correspondientes al sistema operativo y el software ya instalado: - Poner en marcha el equipamiento informático disponible. - Identificar mediante un examen del equipamiento informático, sus funciones, el sistema operativo y las aplicaciones ofimáticas instaladas. | |
| | CE1.2 Diferenciar software y hardware. | - Comprobar el funcionamiento de las conexiones de su equipo de red y acceso telefónico al iniciar el sistema operativo. - Explicar las operaciones básicas de actualización de las aplicaciones ofimáticas necesarias utilizando los asistentes, identificando los ficheros y | |
| | CE1.3 Definir que es el software distinguiendo entre software de sistema y software de aplicación. | | |
| | CE1.4 Utilizar las aplicaciones fundamentales proporcionadas por el sistema operativo, configurando las opciones básicas del entorno de trabajo. | | |
| CE1.5 Distinguir los | | | |



| | | | |
|--|---|---|---|
| | <p>periféricos que forman parte del ordenador sus funciones.</p> <p>CE1.6 Realizar correctamente las tareas de conexión/desconexión y utilizar los periféricos de uso frecuente de un modo correcto.</p> <p>CE1.7 Distinguir las partes de la interface del sistema operativo, así como su utilidad</p> | <p>procedimientos de ejecución.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instalar las utilidades no contenidas en las aplicaciones ofimáticas instaladas por defecto en el equipamiento informático disponible, utilizando los asistentes, y las opciones proporcionadas. - Explicar qué herramientas o utilidades proporcionan seguridad y confidencialidad de la información el sistema operativo, identificando los programas de antivirus y cortafuegos necesarios. | <ul style="list-style-type: none"> - Partes de entorno de trabajo. - Desplazamiento por el entorno de trabajo. - Configuración del entorno de trabajo. - Carpetas, directorios, operaciones con ellos. - Definición. - Creación. - Acción de renombrar. - Acción de abrir. - Acción de copiar. - Acción de mover. - Eliminación. - Ficheros, operaciones con ellos. <ul style="list-style-type: none"> - Definición. - Crear. - Acción de renombrar. - Acción de abrir. - Guardado. - Acción de copiar. - Acción de mover. - Eliminación. - Aplicaciones y herramientas del Sistema operativo. - Exploración/navegación por el sistema operativo. - Configuración de elementos del sistema operativo. - Utilización de cuentas de usuario. |
|--|---|---|---|



| | | | |
|--|--|---|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Creación de Backup. - Soportes para la realización de un Backup. - Realización de operaciones básicas en un entorno de red. <ul style="list-style-type: none"> - Acceso. - Búsqueda de recursos de red. - Operaciones con recursos de red. |
| <p>C2: Utilizar las herramientas de búsqueda, recuperación y organización de la información dentro del sistema, y en la red –intranet o</p> | <p>CONOCIMIENTOS</p> | <p>DESTREZAS cognitivas y prácticas</p> | <p>3 Introducción a la búsqueda de información en Internet– Qué es Internet.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones de Internet dentro de la empresa. - Historia de Internet. - Terminología relacionada. - Protocolo TCP/IP. - Direccionamiento. - Acceso a Internet. <ul style="list-style-type: none"> - Proveedores. - Tipos. - Software. - Seguridad y ética en Internet. <ul style="list-style-type: none"> - Ética. - Seguridad. - Contenidos. |
| | <p>CE2.1 Distinguir entre un navegador y un buscador de red – Internet y/o intranet– relacionando sus utilidades y características.</p> <p>CE2.2 Identificar los distintos riesgos y niveles de seguridad de un navegador de Internet describiendo sus características.</p> <p>CE2.3 Identificar los diferentes tipos de buscadores y</p> | <p>CE2.5 Ante un supuesto práctico en el que se proporcionan las pautas para la organización de la información, y utilizando las herramientas de búsqueda del sistema operativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar las utilidades disponibles en el sistema, adecuadas a cada operación a realizar. - Crear los distintos archivos o carpetas de acuerdo con las indicaciones recibidas. - Nombrar o renombrar los archivos o carpetas según las indicaciones. - Crear los accesos directos necesarios a aquellas carpetas o archivos que han de ser de uso | |



| | | | |
|---|--|---|---|
| <p>Internet–, de forma precisa y eficiente.</p> | <p>metabuscadores, comprobando sus ventajas e inconvenientes.</p> <p>CE2.4 Explicar las características básicas de la normativa vigente reguladora de los derechos de autor</p> | <p>habitual según las indicaciones recibidas.</p> <p>CE2.6 Ante un supuesto práctico donde se enumeren las necesidades de información de una organización o departamento tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar el tipo de información requerida en el supuesto práctico. - Identificar y localizar las fuentes de información –intranet o Internet– adecuadas al tipo de información requerida. - Realizar las búsquedas aplicando los criterios de restricción adecuados. - Obtener y recuperar la información de acuerdo con el objetivo de la misma. - Identificar, si fuera necesario, los derechos de autor de la información obtenida. - Registrar y guardar la información utilizada en los formatos y ubicaciones requeridos por el tipo y uso de la información. - Organizar las fuentes de | <p>4 Navegación por la World Wide Web</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definiciones y términos. - Navegación. - Histórico. - Manejar imágenes. - Guardado. - Búsqueda. - Vínculos. - Favoritos. - Impresión. - Caché. - Cookies. - Niveles de seguridad. |
|---|--|---|---|



| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>información desde Internet para una rápida localización posterior y su reutilización en los soportes disponibles: favoritos, historial y vínculos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la información que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos. | |
| | CONOCIMIENTOS | DESTREZAS cognitivas y prácticas | <p>5. Utilización y configuración de Correo electrónico como intercambio de información</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introducción. - Definiciones y términos. - Funcionamiento. - Gestores de correo electrónico. <ul style="list-style-type: none"> - Ventanas. - Redacción y envío de un mensaje. - Lectura del correo. - Respuesta del correo. - Organización de mensajes. - Impresión de correos. - Libreta de direcciones. - Filtrado de mensajes. - Correo Web. |
| | <p>CE3.1 Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de las aplicaciones de correo electrónico y de agendas electrónicas distinguiendo su utilidad en los procesos de recepción, emisión y registro de información.</p> <p>CE3.2 Explicar la importancia de respetar las normas de seguridad y protección de datos en la gestión</p> | <p>CE3.4 Ante un supuesto práctico, donde se incluirán los procedimientos internos de emisión-recepción de correspondencia e información de una organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abrir la aplicación de correo electrónico. - Identificar el/los emisor/es y el contenido en la recepción de correspondencia. - Comprobar la entrega del mensaje en la recepción de correspondencia. - Insertar el/los destinatarios y el contenido, asegurando su | |



| | | | |
|--|---|---|---|
| <p>C3: Utilizar las funciones de las aplicaciones de correo y en procesos tipo de recepción, emisión y registro de información.</p> | <p>del correo electrónico, describiendo las consecuencias de la infección del sistema mediante virus, gusanos, u otros elementos.</p> <p>CE3.3 Organizar y actualizar la libreta de contactos de correo y agenda electrónica mediante las utilidades de la aplicación a partir de las direcciones de correo electrónico usadas en el aula.</p> | <p>identificación en la emisión de correspondencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leer y/o redactar el mensaje de acuerdo con la información a transmitir. - Adjuntar los archivos requeridos de acuerdo con el procedimiento establecido por la aplicación de correo electrónico. - Distribuir la información a todos los implicados, asegurando, en su caso, la recepción de la misma. <p>CE3.5 Ante un supuesto práctico, donde se incluirán los procedimientos internos y normas de registro de correspondencia de una organización tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrar la entrada/salida de toda la información, cumpliendo las normas de procedimiento que se proponen. - Utilizar las prestaciones de las diferentes opciones de carpeta que ofrece el correo electrónico. - Imprimir y archivar los mensajes de correo, de acuerdo con las normas de economía facilitadas y de impacto | <p>6. Transferencia de ficheros FTP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introducción. - Definiciones y términos relacionados. |
|--|---|---|---|



| | | | |
|---|--|---|--|
| | | <p>medioambiental.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guardar la correspondencia de acuerdo con las instrucciones de clasificación recibidas. - Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la aplicación que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos. - Utilizar los manuales de ayuda, disponibles en la aplicación, en la resolución de incidencias o dudas planteadas. | |
| HABILIDADES PERSONALES Y SOCIALES VINCULADAS A LA PROFESIONALIDAD | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Saber aplicar los conocimientos sobre archivo, codificación y localización de documentos. ▪ Cumplir las normas sobre protección de datos. ▪ Planificación y organización del archivo en diferentes soportes. ▪ Actualización permanente de datos. ▪ Transferencia de datos entre archivos. ▪ Orientación del aprendizaje hacia la gestión de Recursos Humanos en una organización. ▪ Orientación a la calidad, verificando con eficiencia el trabajo realizado. ▪ Flexibilidad para adaptarse a las circunstancias e incidencias que surjan en la gestión de Recursos Humanos. ▪ Capacidad y disposición para el aprendizaje. | | | |



CONTEXTO PROFESIONAL DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA ASOCIADA AL MODULO

- **Medios de producción**

Herramientas software para llevanza de la gestión de RRHH. Ordenadores, impresoras y periféricos. Sistema operativo. Programa de gestión.

- **Productos y resultados**

- Archivos asociados a departamentos de RRHH.

- **Información utilizada o generada**

- Legislación, soportes documentales y archivos relacionados son el personal de una empresa.



