

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

RP1: Comprobar el funcionamiento, a nivel de usuario, del equipamiento informático disponible, garantizando su operatividad, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas, para facilitar una eficiente gestión posterior.

RP2: Obtener y organizar la información requerida en la red –intranet o Internet– de acuerdo con las instrucciones recibidas y procedimientos establecidos, para el desarrollo de las actividades de la organización utilizando los medios electrónicos y manuales de ayuda disponibles.

RP7: Integrar datos, tablas, gráficos y otros objetos en los documentos de trabajo de acuerdo con las instrucciones recibidas a fin de reutilizar con eficiencia la información requerida de distintas aplicaciones informáticas.

RP8: Utilizar programas de correo electrónico en equipos informáticos y/o agendas electrónicas, de acuerdo con los procedimientos y la normativa establecida, a fin de garantizar y optimizar la circulación y disponibilidad de la correspondencia



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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS Logro de las siguientes capacidades:	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Resultados de aprendizaje a comprobar según dimensiones de la competencia		CONTENIDOS
<p>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.</p>	CONOCIMIENTOS	DESTREZAS cognitivas y prácticas	<p>1. Introducción al ordenador (hardware, software).</p> <ul style="list-style-type: none"> – Hardware. – Software. <p>2. Utilización básica de los sistemas operativos habituales.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Sistema operativo. – Interface. – Carpetas, directorios, operaciones con ellos. – Ficheros, operaciones con ellos. – Aplicaciones y herramientas del Sistema operativo – Exploración/navegación por el sistema operativo. – Configuración de elementos del sistema operativo. – Utilización de cuentas de usuario. – Creación de Backup. – Soportes para la realización de un Backup. – Realización de operaciones básicas en un entorno de red. <p>3. Navegación por la World Wide Web.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Definiciones y términos. – Navegación. – Histórico.
	<p>CE1.1 Identificar el hardware del equipo informático señalando funciones básicas.</p> <p>CE1.2 Diferenciar software y hardware.</p> <p>CE1.3 Definir que es el software distinguiendo entre software de sistema y software de aplicación.</p> <p>CE1.5 Distinguir los periféricos que forman parte del ordenador sus funciones</p> <p>CE1.7 Distinguir las partes de la interface del sistema operativo, así como su utilidad</p>	<p>CE1.4 Utilizar las aplicaciones fundamentales proporcionadas por el sistema operativo, configurando las opciones básicas del entorno de trabajo.</p> <p>CE1.6 Realizar correctamente las tareas de conexión/desconexión y utilizar los periféricos de uso frecuente de un modo correcto.</p> <p>CE1.8 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Poner en marcha el equipamiento informático disponible. – Identificar mediante un examen del equipamiento informático, sus funciones, el sistema operativo y las aplicaciones ofimáticas instaladas. – Comprobar el funcionamiento de las conexiones de su equipo de red y acceso telefónico al iniciar el sistema operativo. 	



		<ul style="list-style-type: none"> - Explicar las operaciones básicas de actualización de las aplicaciones ofimáticas necesarias utilizando los asistentes, identificando los ficheros y procedimientos de ejecución. - 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"> - Manejar imágenes. - Guardado. - Búsqueda. - Vínculos. - Favoritos. - Impresión. - Caché. - Cookies. - Niveles de seguridad.
<p>C2: Utilizar las herramientas de búsqueda, recuperación y organización de la información dentro del sistema, y en la red –intranet o Internet–, de forma precisa y eficiente</p>	<p style="text-align: center;">CONOCIMIENTOS</p>	<p style="text-align: center;">DESTREZAS cognitivas y prácticas</p>	<p>4. Introducción a la búsqueda de información en Internet.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qué es Internet - Aplicaciones de Internet dentro de la empresa. - Historia de Internet. - Terminología relacionada. - Protocolo TCP/IP. - Direccionamiento. - Acceso a Internet. - Seguridad y ética en Internet.
	<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 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>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. 	



		<ul style="list-style-type: none"> - 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 habitual según las indicaciones recibidas. <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. 	
<p>C3: Utilizar las funciones de las aplicaciones de correo y en procesos tipo de recepción, emisión y registro de información.</p>	<p style="text-align: center;">CONOCIMIENTOS</p> <p>CE3.1 Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de las aplicaciones de correo electrónico y de agendas electrónicas distinguiendo su</p>	<p style="text-align: center;">DESTREZAS cognitivas y prácticas</p> <p>CE3.2 Explicar la importancia de respetar las normas de seguridad y protección de datos en la gestión del correo electrónico, describiendo las consecuencias de la</p>	<p>5.Utilización y configuración de Correo electrónico como intercambio de información.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introducción. - Definiciones y términos.



	<p>utilidad en los procesos de recepción, emisión y registro de información</p>	<p>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>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 identificación en la emisión de correspondencia. <p>Leer y/o redactar el mensaje de acuerdo con la información a transmitir.</p> <p>Adjuntar los archivos requeridos de acuerdo con el procedimiento establecido por la aplicación de correo electrónico.</p> <p>Distribuir la información a todos los implicados, asegurando, en su caso, la recepción de la misma.</p> <p>CE3.5 Ante un supuesto práctico, donde se incluirán los procedimientos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionamiento. - Gestores de correo electrónico. - Correo Web. <p>6. Transferencia de ficheros FTP.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introducción. - Definiciones y términos relacionados.
--	---	---	--



		<p>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 medioambiental. - 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"> ▪ Integrarse y adaptarse al estilo organizativo de la empresa. ▪ Demostrar interés y compromiso por la empresa así como por el conocimiento amplio de la organización y sus procesos. ▪ Hacer suyo el sistema organizacional del trabajo y su proceso productivo. ▪ Demostrar flexibilidad para afrontar diferentes situaciones de trabajo y sus cambios. ▪ Actuar con rapidez en situaciones problemáticas y no limitarse a esperar. 			



- Gestionar el tiempo de trabajo (incluye aspectos como cumplir plazos establecidos, priorización de tareas u otros).
- Coordinarse y colaborar con los miembros del equipo y con otros trabajadores y profesionales.
- Tener capacidad de expresión oral y escrita.
- Comunicarse eficazmente, de forma clara y concisa, con las personas adecuadas en cada momento, respetando los canales establecidos en la organización.
- Actuar en el trabajo de forma eficiente bajo cualquier presión exterior o estrés.
- Manejar las emociones críticas y estados de ánimo.
- Tener convicción en sus propios puntos de vista ante terceros.
- Orientar su actividad al logro, proponiéndose objetivos retadores que supongan un nivel de rendimiento y eficacia superior.
- Demostrar pensamiento creativo en la búsqueda de la solución de problemas.
- Responsabilizarse del trabajo que se desarrolla y del cumplimiento de los objetivos, así como en la asunción de riesgos y en los errores y fracasos.
- Tener un razonamiento crítico: capacidad de plantear, razonar, opinar y argumentar sobre una situación dada de forma lógica.

CONTEXTO PROFESIONAL DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA ASOCIADA AL MODULO

• Medios de producción y/o creación de servicios

Equipos ofimáticos –terminales informáticos, portátiles, impresora, escáner, fax, fotocopiadora, cámaras digitales, equipo de telefonía fija y móvil, otros–. Redes informáticas –Internet, intranet–. Correo y agenda electrónica. Aplicaciones informáticas generales: procesador de texto, hoja de cálculo, programas de presentación gráfica, bases de datos, otras. Asistentes de las aplicaciones informáticas generales. Material de oficina. Destructoras de papel. Impresos –solicitud de información, requerimientos, otros–. Transparencias.

• Productos o resultado del trabajo

Búsquedas de información en la red –interna o externa– y en el sistema de archivos de la organización. Información organizada y actualizada correctamente cumpliendo plazos de entrega. Información obtenida, ordenada, preparada, integrada y transmitida correctamente en forma y plazo. Documentación elaborada con ausencia de errores, organizadamente presentada y estructurada. Documentación correctamente protegida. Presentaciones en diferentes soportes –archivos electrónicos, transparencias, otros–. Importación y exportación en la red. Cumplimiento de las normas internas y externas a la organización de seguridad, confidencialidad. Resolución de incidencias con manuales de ayuda. Respeto del medio ambiente.

• Información utilizada o generada

Normativa referente a derechos de autor, prevención riesgos laborales, protección y conservación del medio ambiente, seguridad electrónica, administración electrónica. Manuales en soporte convencional o informático –on line, off line– de: procedimiento interno, estilo, uso de equipos informáticos, máquinas de oficina y aplicaciones informáticas. Programas de ayuda. Información postal. Información publicada en la red. Publicaciones diversas: boletines oficiales, revistas especializadas, boletines estadísticos, otros. Formatos de presentación de información y elaboración de documentos y plantillas.

