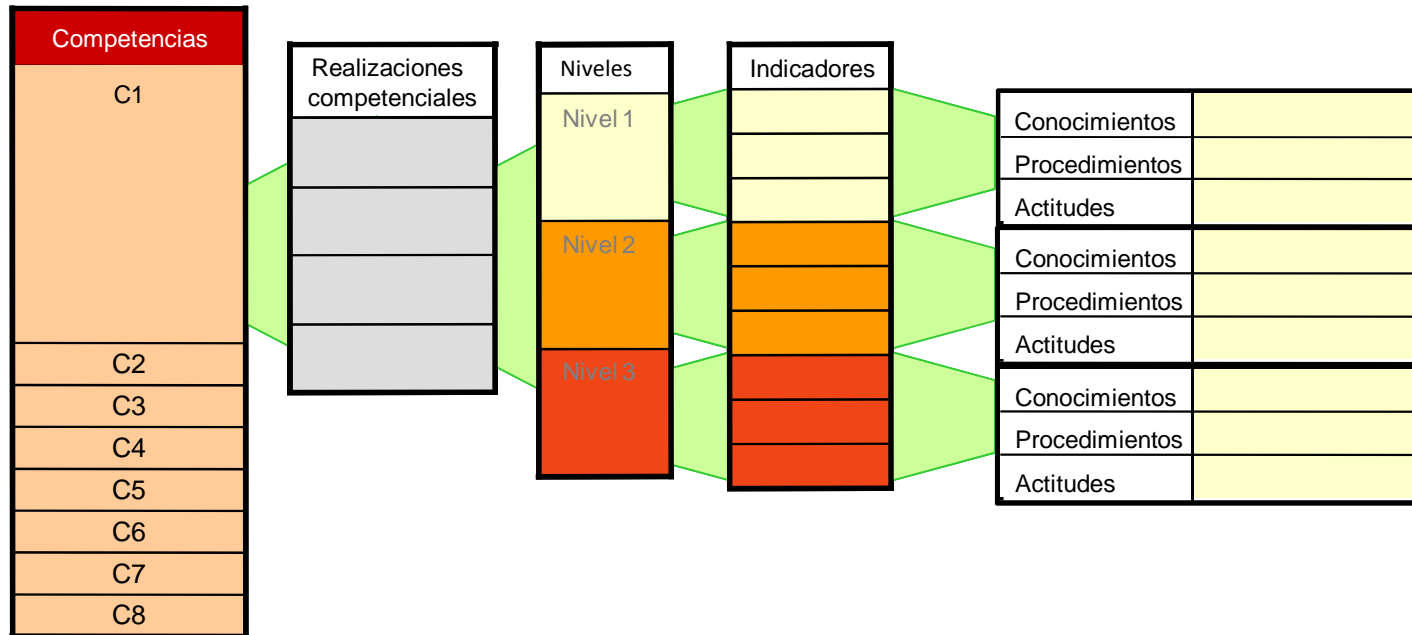


Contenidos de las competencias ACTIC (Orden de 2016). Vigentes desde el 15 de abril de 2016

Aprobados mediante la Orden PRE/18/2016, de 8 de febrero, por la cual se revisan y se actualizan los contenidos de las competencias digitales detallados en el anexo 2 del Decreto 89/2009, de 9 de junio, por el cual se regula la acreditación de competencias en tecnologías de la información y la comunicación (ACTIC).



Diagrama de la estructuración de los contenidos



La consecución de la competencia se manifiesta mediante los diversos indicadores. Estos son, por lo tanto, la referencia básica de la evaluación.

La competencia se pone en juego combinando una serie de conocimientos, procedimientos y actitudes.

Anexo de la Orden PRE/18/2016, de 8 de febrero

Texto revisado y actualizado del anexo 2 del Decreto 89/2009, de 9 de junio, por el cual se regula la acreditación de competencias en tecnologías de la información y la comunicación (ACTIC)

Niveles requeridos para cada certificado

Competencias ACTIC		Certificado		
		Básico	Medio	Avanzado
C1	Cultura, participación y civismo digital	Nivel 1	Nivel 2	
C2	Tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo	Nivel 1	Nivel 2	
C3	Navegación y comunicación en el mundo digital	Nivel 1	Nivel 2	
C4	Tratamiento de la información escrita	Nivel 1	Nivel 2	Estar en posesión del certificado medio y acreditar el nivel 3 en dos competencias a escoger (C4 en C8)
C5	Tratamiento de la información gráfica, sonora y de la imagen en movimiento	Nivel 1	Nivel 2	
C6	Tratamiento de la información numérica	Nivel 1	Nivel 2	
C7	Tratamiento de los datos		Nivel 2	
C8	Presentación de contenidos		Nivel 2	

Competencia ACTIC	C1 - Cultura, participación y civismo digital	
Definición de la competencia	Utilizar de manera eficiente, cívica y segura los recursos de que dispone la ciudadanía en la sociedad digital, y aplicarlos selectivamente en los diversos ámbitos de la vida cotidiana, con la finalidad del desarrollo personal, la participación y la colaboración en la sociedad	
Realizaciones competenciales	Indicadores	
	Nivel 1	Nivel 2
R1.1. Identificar los recursos de que dispone la ciudadanía para informarse, comunicarse, actuar y participar en la sociedad digital y en red	1.1.1. Identifica qué servicios y recursos se pueden obtener a través de Internet y el resto de las TIC y de qué manera pueden ser útiles para la vida cotidiana	1.2.1. Identifica de manera amplia la tipología de servicios para la vida cotidiana que se puede obtener a través de Internet y el resto de las TIC
R1.2. Obtener la información, recurso o servicio que se requiere a través de Internet, interactuando con proveedores de servicios diversos de manera segura	1.1.2. Hace una gestión sencilla por Internet, tipo consulta, compra o participación en un foro 1.1.3. Reconoce los principales medios de identificación electrónica y utiliza los más básicos	1.2.2. Hace transacciones de tipo complejo: solicitudes de trabajo, trámites administrativos, operaciones bancarias. Utiliza el comercio electrónico como un medio para hacer transacciones comerciales 1.2.3. Utiliza las diversas medidas de protección para hacer gestiones en línea y el certificado digital como medio de identificación electrónica
R1.3. Utilizar herramientas de colaboración para compartir información, participar y colaborar con otros ciudadanos	1.1.4. Distingue cuáles son las principales redes sociales y herramientas de colaboración, de participación y de intercambio de información y sus utilidades	1.2.4. Utiliza las principales redes sociales y herramientas de colaboración, de participación y de intercambio de información y sus utilidades
R1.4. Hacer un uso seguro, ético y cívico de las TIC	1.1.5. Aplica los hábitos básicos para la salud, ergonomía y respeto medioambiental en el uso de un ordenador o dispositivo 1.1.6. Utiliza las medidas elementales para garantizar la privacidad y seguridad de la información	1.2.5. Utiliza las medidas adecuadas para garantizar la privacidad y seguridad de la información 1.2.6. Identifica y respeta la legislación referente a los derechos fundamentales y los derechos y deberes de los consumidores en el comercio electrónico, y también la legislación en lo referente a la propiedad intelectual

Competencia ACTIC	C1 – Cultura, participación y civismo digital		
Nivel	Nivel 1		
Indicadores	Conocimientos	Procedimientos	Actitudes
1.1.1. Identifica qué servicios y recursos se pueden obtener a través de Internet y el resto de las TIC y de qué manera pueden ser útiles para la vida cotidiana	<p>Qué se puede hacer con las TIC y por Internet y qué servicios y recursos se pueden obtener</p> <p>Aprender y formarse por Internet</p> <p>Criterios para evaluar la fiabilidad de los servicios y recursos disponibles en línea</p> <p>Elementos a tener en cuenta a la hora de hacer trámites, gestiones o compras en línea</p> <p>Precauciones que hay que seguir al hacer gestiones en línea y medios de acceso seguro:</p> <p>-Usuario y contraseña</p> <p>-Qué es un acceso seguro a una web</p> <p>-Qué es el certificado digital</p> <p>Las principales herramientas de colaboración (foros, blogs, wikis)</p> <p>Las redes sociales: concepto y tipología</p> <p>La privacidad en las redes sociales</p> <p>La identidad digital</p> <p>Hábitos de ergonomía, salud y respeto medioambiental</p> <p>Riesgos de pérdida de información y necesidad de velar por la seguridad</p>	<p>Acceder a una web mediante un usuario y una contraseña</p> <p>Hacer un trámite, consulta o compra en línea siguiendo los pasos e instrucciones que marca el portal concreto</p> <p>Seguir cursos de formación en línea</p> <p>Participar en un foro, un blog...</p> <p>Configurar el perfil y la privacidad en las redes sociales</p> <p>Consultar y trabajar en grupo utilizando herramientas de colaboración</p> <p>Adoptar medidas para mejorar la ergonomía</p> <p>Utilizar medidas elementales para garantizar la privacidad y la seguridad de la información</p>	<p>Ser consciente de la necesidad de conocer las TIC y utilizarlas para formar parte de la sociedad del conocimiento</p> <p>Entender las TIC como tecnologías que nos facilitan la vida cotidiana, y no como una dificultad sino como una posibilidad para experimentar.</p> <p>Ser consciente de que hay que controlar el tiempo que se dedica al entretenimiento con las TIC y que pueden crear adicción</p> <p>Valorar el riesgo de proporcionar información confidencial o personal (propia o de terceros) a través de la red</p> <p>Evitar el lenguaje y otros contenidos discriminatorios en relación con el origen, raza, sexo, orientación, identidad o comportamiento sexuales, religión, opinión u otras condiciones de las personas, o que fomenten estereotipos sobre los roles de hombres y mujeres.</p> <p>Respetar la condición, las opiniones y creencias de otras personas</p> <p>Ser consciente de que hay que controlar la privacidad en las redes sociales</p> <p>Ser consciente de las precauciones que hay que adoptar a la hora de hacer transacciones y gestiones en línea</p> <p>Ser consciente de que hay que proteger la documentación importante contra pérdidas, destrucción voluntaria o involuntaria e intrusiones</p>
1.1.2. Hace una gestión sencilla por Internet, tipo consulta, compra o participación en un foro o en formación virtual			
1.1.3. Reconoce los principales medios de identificación electrónica y utiliza los más básicos			
1.1.4. Distingue cuáles son las principales redes sociales y herramientas de colaboración, de participación y de intercambio de información y sus utilidades			
1.1.5. Aplica los hábitos básicos para la salud, ergonomía y respeto medioambiental en el uso de un ordenador o dispositivo			
1.1.6. Utiliza las medidas elementales para garantizar la privacidad y seguridad de la información			

Competencia ACTIC	C1 – Cultura, participación y civismo digital		
Nivel	Nivel 2		
Indicadores	Conocimientos	Procedimientos	Actitudes
1.2.1. Identifica de manera amplia la tipología de servicios para la vida cotidiana que se puede obtener a través de Internet y el resto de las TIC	<p>Qué se puede hacer por Internet y con las TIC y qué servicios y recursos se pueden obtener: emprender, buscar trabajo, buscar información y recursos, colaborar, participar, actuar, entretenerse, hacer transacciones y trámites y otros servicios para la vida cotidiana</p> <p>La realidad aumentada</p> <p>Internet de las cosas: qué es y en qué nos afecta en nuestra vida cotidiana</p> <p>Identifica los elementos para actuar de manera emprendedora en el mundo digital</p> <p>Cuáles son los trámites administrativos que en nuestra sociedad se pueden hacer actualmente en línea</p> <p>Qué es y para qué sirve el certificado digital.</p> <p>Organismos y entidades donde más habitualmente se requerirá</p> <p>Qué son y para qué sirven los códigos QR</p> <p>Herramientas avanzadas de colaboración</p>	<p>Suscribirse a boletines informativos</p> <p>Utilizar aplicaciones de realidad aumentada</p> <p>Hacer trámites administrativos en línea con la Administración y con otros organismos, pago de multas, tasas e impuestos, petición de subvenciones, servicios de salud, reclamaciones, etc.</p> <p>Seguir cursos de formación en línea en un entorno colaborativo</p> <p>Utilizar buscadores especializados (trabajo, viajes...)</p> <p>Utilizar las redes sociales</p> <p>Hacer operaciones de comercio electrónico</p> <p>Seguir los pasos necesarios para obtener y utilizar el certificado digital</p> <p>Herramientas para leer y crear códigos QR y su funcionamiento</p> <p>Entrar en un MUVE (<i>multi-user virtual environment</i>), entorno virtual multiusuario, e interactuar</p> <p>Crear y moderar espacios de discusión (foros, blogs, grupos, listas de distribución...)</p> <p>Configurar software RSS para recibir contenidos</p> <p>Ejecutar las acciones necesarias para garantizar la privacidad y seguridad de la información intercambiada</p> <p>Utilizar las licencias para el uso y distribución de contenidos</p>	<p>Ser consciente de la evolución constante de las TIC y que hay que aprender permanentemente</p> <p>Mostrar interés y curiosidad por ampliar los límites de la búsqueda de información</p> <p>Estar predispuesto/a a hacer trámites en línea y reconocer las ventajas de hacerlo de esta manera</p> <p>Protegerse para evitar un uso por parte de terceras personas del certificado digital</p> <p>Tomar las precauciones necesarias a la hora de hacer transacciones y gestiones en línea</p> <p>Mostrar respeto hacia las opiniones y observaciones de las personas que participan en un foro</p> <p>Tener en cuenta la etiqueta (<i>netiquette</i>)</p> <p>Ser consciente de los riesgos en la privacidad de los datos masivos (<i>big data</i>)</p> <p>Respetar la propiedad intelectual</p>
1.2.2. Hace transacciones de tipo complejo: solicitudes de trabajo, trámites administrativos, operaciones bancarias. Utiliza el comercio electrónico como un medio para hacer transacciones comerciales	<p>Internet de las cosas: qué es y en qué nos afecta en nuestra vida cotidiana</p> <p>Identifica los elementos para actuar de manera emprendedora en el mundo digital</p> <p>Cuáles son los trámites administrativos que en nuestra sociedad se pueden hacer actualmente en línea</p> <p>Qué es y para qué sirve el certificado digital.</p> <p>Organismos y entidades donde más habitualmente se requerirá</p> <p>Qué son y para qué sirven los códigos QR</p> <p>Herramientas avanzadas de colaboración</p> <p>MUVE (<i>multi-user virtual environment</i>), entorno virtual multiusuario. Herramientas de entrenamiento de capacidades, habilidades, competencias, ocio...</p> <p>La sindicación de contenidos de tipo multimedia y escrito: RSS</p> <p>La participación y la colaboración en red</p> <p>Las redes sociales y sus funciones principales</p> <p>La etiqueta (<i>netiquette</i>): conjunto de normas de convivencia y conducta en Internet</p> <p>Los medios sociales (<i>social media</i>)</p> <p>Los datos masivos (<i>big data</i>) y la minería de datos: qué son y como afectan la privacidad</p> <p>Derechos fundamentales: protección de datos personales y el honor, la intimidad y la propia imagen</p> <p>Derechos y deberes de los consumidores en el comercio electrónico y con respecto a la propiedad intelectual</p> <p>Derechos de autor y licencias</p> <p>Los datos abiertos (<i>open data</i>)</p>	<p>Seguir los pasos necesarios para obtener y utilizar el certificado digital</p> <p>Herramientas para leer y crear códigos QR y su funcionamiento</p> <p>Entrar en un MUVE (<i>multi-user virtual environment</i>), entorno virtual multiusuario, e interactuar</p> <p>Crear y moderar espacios de discusión (foros, blogs, grupos, listas de distribución...)</p> <p>Configurar software RSS para recibir contenidos</p> <p>Ejecutar las acciones necesarias para garantizar la privacidad y seguridad de la información intercambiada</p> <p>Utilizar las licencias para el uso y distribución de contenidos</p>	<p>Mostrar interés y curiosidad por ampliar los límites de la búsqueda de información</p> <p>Estar predispuesto/a a hacer trámites en línea y reconocer las ventajas de hacerlo de esta manera</p> <p>Protegerse para evitar un uso por parte de terceras personas del certificado digital</p> <p>Tomar las precauciones necesarias a la hora de hacer transacciones y gestiones en línea</p> <p>Mostrar respeto hacia las opiniones y observaciones de las personas que participan en un foro</p> <p>Tener en cuenta la etiqueta (<i>netiquette</i>)</p> <p>Ser consciente de los riesgos en la privacidad de los datos masivos (<i>big data</i>)</p> <p>Respetar la propiedad intelectual</p>
1.2.3. Utiliza las diversas medidas de protección para hacer gestiones en línea y la firma digital como medio de identificación electrónica	<p>Internet de las cosas: qué es y en qué nos afecta en nuestra vida cotidiana</p> <p>Identifica los elementos para actuar de manera emprendedora en el mundo digital</p> <p>Cuáles son los trámites administrativos que en nuestra sociedad se pueden hacer actualmente en línea</p> <p>Qué es y para qué sirve el certificado digital.</p> <p>Organismos y entidades donde más habitualmente se requerirá</p> <p>Qué son y para qué sirven los códigos QR</p> <p>Herramientas avanzadas de colaboración</p> <p>MUVE (<i>multi-user virtual environment</i>), entorno virtual multiusuario. Herramientas de entrenamiento de capacidades, habilidades, competencias, ocio...</p> <p>La sindicación de contenidos de tipo multimedia y escrito: RSS</p> <p>La participación y la colaboración en red</p> <p>Las redes sociales y sus funciones principales</p> <p>La etiqueta (<i>netiquette</i>): conjunto de normas de convivencia y conducta en Internet</p> <p>Los medios sociales (<i>social media</i>)</p> <p>Los datos masivos (<i>big data</i>) y la minería de datos: qué son y como afectan la privacidad</p> <p>Derechos fundamentales: protección de datos personales y el honor, la intimidad y la propia imagen</p> <p>Derechos y deberes de los consumidores en el comercio electrónico y con respecto a la propiedad intelectual</p> <p>Derechos de autor y licencias</p> <p>Los datos abiertos (<i>open data</i>)</p>	<p>Seguir los pasos necesarios para obtener y utilizar el certificado digital</p> <p>Herramientas para leer y crear códigos QR y su funcionamiento</p> <p>Entrar en un MUVE (<i>multi-user virtual environment</i>), entorno virtual multiusuario, e interactuar</p> <p>Crear y moderar espacios de discusión (foros, blogs, grupos, listas de distribución...)</p> <p>Configurar software RSS para recibir contenidos</p> <p>Ejecutar las acciones necesarias para garantizar la privacidad y seguridad de la información intercambiada</p> <p>Utilizar las licencias para el uso y distribución de contenidos</p>	<p>Mostrar interés y curiosidad por ampliar los límites de la búsqueda de información</p> <p>Estar predispuesto/a a hacer trámites en línea y reconocer las ventajas de hacerlo de esta manera</p> <p>Protegerse para evitar un uso por parte de terceras personas del certificado digital</p> <p>Tomar las precauciones necesarias a la hora de hacer transacciones y gestiones en línea</p> <p>Mostrar respeto hacia las opiniones y observaciones de las personas que participan en un foro</p> <p>Tener en cuenta la etiqueta (<i>netiquette</i>)</p> <p>Ser consciente de los riesgos en la privacidad de los datos masivos (<i>big data</i>)</p> <p>Respetar la propiedad intelectual</p>
1.2.4. Utiliza las principales redes sociales y herramientas de colaboración, de participación y de intercambio de información y sus utilidades	<p>Internet de las cosas: qué es y en qué nos afecta en nuestra vida cotidiana</p> <p>Identifica los elementos para actuar de manera emprendedora en el mundo digital</p> <p>Cuáles son los trámites administrativos que en nuestra sociedad se pueden hacer actualmente en línea</p> <p>Qué es y para qué sirve el certificado digital.</p> <p>Organismos y entidades donde más habitualmente se requerirá</p> <p>Qué son y para qué sirven los códigos QR</p> <p>Herramientas avanzadas de colaboración</p> <p>MUVE (<i>multi-user virtual environment</i>), entorno virtual multiusuario. Herramientas de entrenamiento de capacidades, habilidades, competencias, ocio...</p> <p>La sindicación de contenidos de tipo multimedia y escrito: RSS</p> <p>La participación y la colaboración en red</p> <p>Las redes sociales y sus funciones principales</p> <p>La etiqueta (<i>netiquette</i>): conjunto de normas de convivencia y conducta en Internet</p> <p>Los medios sociales (<i>social media</i>)</p> <p>Los datos masivos (<i>big data</i>) y la minería de datos: qué son y como afectan la privacidad</p> <p>Derechos fundamentales: protección de datos personales y el honor, la intimidad y la propia imagen</p> <p>Derechos y deberes de los consumidores en el comercio electrónico y con respecto a la propiedad intelectual</p> <p>Derechos de autor y licencias</p> <p>Los datos abiertos (<i>open data</i>)</p>	<p>Seguir los pasos necesarios para obtener y utilizar el certificado digital</p> <p>Herramientas para leer y crear códigos QR y su funcionamiento</p> <p>Entrar en un MUVE (<i>multi-user virtual environment</i>), entorno virtual multiusuario, e interactuar</p> <p>Crear y moderar espacios de discusión (foros, blogs, grupos, listas de distribución...)</p> <p>Configurar software RSS para recibir contenidos</p> <p>Ejecutar las acciones necesarias para garantizar la privacidad y seguridad de la información intercambiada</p> <p>Utilizar las licencias para el uso y distribución de contenidos</p>	<p>Mostrar interés y curiosidad por ampliar los límites de la búsqueda de información</p> <p>Estar predispuesto/a a hacer trámites en línea y reconocer las ventajas de hacerlo de esta manera</p> <p>Protegerse para evitar un uso por parte de terceras personas del certificado digital</p> <p>Tomar las precauciones necesarias a la hora de hacer transacciones y gestiones en línea</p> <p>Mostrar respeto hacia las opiniones y observaciones de las personas que participan en un foro</p> <p>Tener en cuenta la etiqueta (<i>netiquette</i>)</p> <p>Ser consciente de los riesgos en la privacidad de los datos masivos (<i>big data</i>)</p> <p>Respetar la propiedad intelectual</p>
1.2.5. Utiliza las medidas adecuadas para garantizar la privacidad y seguridad de la información	<p>Internet de las cosas: qué es y en qué nos afecta en nuestra vida cotidiana</p> <p>Identifica los elementos para actuar de manera emprendedora en el mundo digital</p> <p>Cuáles son los trámites administrativos que en nuestra sociedad se pueden hacer actualmente en línea</p> <p>Qué es y para qué sirve el certificado digital.</p> <p>Organismos y entidades donde más habitualmente se requerirá</p> <p>Qué son y para qué sirven los códigos QR</p> <p>Herramientas avanzadas de colaboración</p> <p>MUVE (<i>multi-user virtual environment</i>), entorno virtual multiusuario. Herramientas de entrenamiento de capacidades, habilidades, competencias, ocio...</p> <p>La sindicación de contenidos de tipo multimedia y escrito: RSS</p> <p>La participación y la colaboración en red</p> <p>Las redes sociales y sus funciones principales</p> <p>La etiqueta (<i>netiquette</i>): conjunto de normas de convivencia y conducta en Internet</p> <p>Los medios sociales (<i>social media</i>)</p> <p>Los datos masivos (<i>big data</i>) y la minería de datos: qué son y como afectan la privacidad</p> <p>Derechos fundamentales: protección de datos personales y el honor, la intimidad y la propia imagen</p> <p>Derechos y deberes de los consumidores en el comercio electrónico y con respecto a la propiedad intelectual</p> <p>Derechos de autor y licencias</p> <p>Los datos abiertos (<i>open data</i>)</p>	<p>Seguir los pasos necesarios para obtener y utilizar el certificado digital</p> <p>Herramientas para leer y crear códigos QR y su funcionamiento</p> <p>Entrar en un MUVE (<i>multi-user virtual environment</i>), entorno virtual multiusuario, e interactuar</p> <p>Crear y moderar espacios de discusión (foros, blogs, grupos, listas de distribución...)</p> <p>Configurar software RSS para recibir contenidos</p> <p>Ejecutar las acciones necesarias para garantizar la privacidad y seguridad de la información intercambiada</p> <p>Utilizar las licencias para el uso y distribución de contenidos</p>	<p>Mostrar interés y curiosidad por ampliar los límites de la búsqueda de información</p> <p>Estar predispuesto/a a hacer trámites en línea y reconocer las ventajas de hacerlo de esta manera</p> <p>Protegerse para evitar un uso por parte de terceras personas del certificado digital</p> <p>Tomar las precauciones necesarias a la hora de hacer transacciones y gestiones en línea</p> <p>Mostrar respeto hacia las opiniones y observaciones de las personas que participan en un foro</p> <p>Tener en cuenta la etiqueta (<i>netiquette</i>)</p> <p>Ser consciente de los riesgos en la privacidad de los datos masivos (<i>big data</i>)</p> <p>Respetar la propiedad intelectual</p>
1.2.6. Identifica y respeta la legislación referente a los derechos fundamentales y los derechos y deberes de los consumidores en el comercio electrónico, y también la legislación en lo referente a la propiedad intelectual	<p>Internet de las cosas: qué es y en qué nos afecta en nuestra vida cotidiana</p> <p>Identifica los elementos para actuar de manera emprendedora en el mundo digital</p> <p>Cuáles son los trámites administrativos que en nuestra sociedad se pueden hacer actualmente en línea</p> <p>Qué es y para qué sirve el certificado digital.</p> <p>Organismos y entidades donde más habitualmente se requerirá</p> <p>Qué son y para qué sirven los códigos QR</p> <p>Herramientas avanzadas de colaboración</p> <p>MUVE (<i>multi-user virtual environment</i>), entorno virtual multiusuario. Herramientas de entrenamiento de capacidades, habilidades, competencias, ocio...</p> <p>La sindicación de contenidos de tipo multimedia y escrito: RSS</p> <p>La participación y la colaboración en red</p> <p>Las redes sociales y sus funciones principales</p> <p>La etiqueta (<i>netiquette</i>): conjunto de normas de convivencia y conducta en Internet</p> <p>Los medios sociales (<i>social media</i>)</p> <p>Los datos masivos (<i>big data</i>) y la minería de datos: qué son y como afectan la privacidad</p> <p>Derechos fundamentales: protección de datos personales y el honor, la intimidad y la propia imagen</p> <p>Derechos y deberes de los consumidores en el comercio electrónico y con respecto a la propiedad intelectual</p> <p>Derechos de autor y licencias</p> <p>Los datos abiertos (<i>open data</i>)</p>	<p>Seguir los pasos necesarios para obtener y utilizar el certificado digital</p> <p>Herramientas para leer y crear códigos QR y su funcionamiento</p> <p>Entrar en un MUVE (<i>multi-user virtual environment</i>), entorno virtual multiusuario, e interactuar</p> <p>Crear y moderar espacios de discusión (foros, blogs, grupos, listas de distribución...)</p> <p>Configurar software RSS para recibir contenidos</p> <p>Ejecutar las acciones necesarias para garantizar la privacidad y seguridad de la información intercambiada</p> <p>Utilizar las licencias para el uso y distribución de contenidos</p>	<p>Mostrar interés y curiosidad por ampliar los límites de la búsqueda de información</p> <p>Estar predispuesto/a a hacer trámites en línea y reconocer las ventajas de hacerlo de esta manera</p> <p>Protegerse para evitar un uso por parte de terceras personas del certificado digital</p> <p>Tomar las precauciones necesarias a la hora de hacer transacciones y gestiones en línea</p> <p>Mostrar respeto hacia las opiniones y observaciones de las personas que participan en un foro</p> <p>Tener en cuenta la etiqueta (<i>netiquette</i>)</p> <p>Ser consciente de los riesgos en la privacidad de los datos masivos (<i>big data</i>)</p> <p>Respetar la propiedad intelectual</p>

Competencia ACTIC	C2 - Tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo	
Definición de la competencia	Utilizar las funciones básicas de un equipo informático y de su sistema operativo aplicando los fundamentos de la tecnología digital	
Realizaciones competenciales	Indicadores	
		Nivel 2
	Nivel 1	
R2.1. Identificar los fundamentos de la tecnología digital y sus aplicaciones en diversos ámbitos de la vida cotidiana	2.1.1. Identifica los conceptos básicos de las TIC y utiliza las principales herramientas que se basan en las TIC. Reconoce los principales tipos de tecnología de conectividad y sus características básicas 2.1.2. Identifica los principales dispositivos móviles y utiliza sus principales funciones	2.2.1. Utiliza dispositivos digitales. Identifica los tipos de tecnología de conectividad, sus características, diferencias y utilidad
R2.2. Utilizar los componentes de un sistema informático y las modalidades de trabajo en red	2.1.3. Identifica los componentes principales de un ordenador y sus funciones y utiliza los periféricos principales 2.1.4. Está familiarizado/da con los conceptos de hardware y software e identifica la diferencia entre tipo de software con respecto a las licencias y al modo de generación y distribución 2.1.5. Reconoce el concepto de red y la posibilidad de compartir recursos en red con otros equipos	2.2.2. Configura un ordenador personal para que funcione eficazmente. Instala y configura un elemento periférico. Hace un mantenimiento básico del equipo y resuelve problemas habituales 2.2.3. Comparte recursos y archivos a través de la red. Traspasa y recupera información desde otros dispositivos 2.2.4. Configura un dispositivo móvil para que funcione eficazmente
R2.3. Utilizar las principales utilidades de software y sistema operativo	2.1.6. Identifica los tipos básicos de software, sus funciones y las funciones básicas de un sistema operativo 2.1.7. Organiza el escritorio, accede a las aplicaciones, trabaja con las ventanas e iconos y organiza ficheros	2.2.5. Utiliza elementos y funciones de usuario avanzado del sistema operativo y personaliza los menús, barras, escritorio. Hace copias de seguridad de ficheros propios 2.2.6. Instala, gestiona, mantiene actualizados y desinstala componentes de software. Comprueba si el ordenador cumple los requisitos mínimos para el buen funcionamiento de una aplicación 2.2.7. Gestiona y comprime ficheros cuando es necesario. Reconoce y aplica los diversos sistemas de protección y seguridad

Competencia ACTIC	C2 - Tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo		
Nivel	Nivel 1		
Indicadores	Conocimientos	Procedimientos	Actitudes
<p>2.1.1. Identifica los conceptos básicos de las TIC y utiliza las principales herramientas que se basan en las TIC. Reconoce los principales tipos de tecnología de conectividad y sus características básicas</p> <p>2.1.2. Identifica los principales dispositivos móviles y utiliza sus principales funciones</p>	<p>Conceptos básicos de las tecnologías de información y comunicación. Qué son y para qué sirven</p> <p>Conectividad de los aparatos digitales: conectividad con cable e inalámbrica (<i>wireless</i>)</p> <p>Los principales dispositivos móviles</p> <p>La gestualidad en los dispositivos táctiles</p> <p>Diferencias esenciales entre tecnología digital y tecnología analógica. Herramientas basadas en las TIC y que están presentes en nuestra sociedad (móviles, teléfonos inteligentes –smartphones-, tabletas, televisión inteligente, lector de libros electrónicos –<i>e-reader</i>-, cajeros automáticos, ordenadores, etc.)</p> <p>Nombre y función de los componentes de un ordenador y principales periféricos</p> <p>Hardware y software y sus diferencias con respecto a las licencias y al modo de generación y distribución</p> <p>El concepto de red y sus posibilidades a la hora de compartir recursos</p> <p>Acceso a redes públicas</p> <p>Los principales dispositivos de almacenamiento: disco duro, unidad de CD o DVD, memoria USB, tarjetas de memoria, etc.</p> <p>El concepto de software y su gestión. Diferencia entre software libre y software de propiedad.</p> <p>Características y peligros del software malicioso</p> <p>Aplicaciones básicas de un sistema operativo y cuál es su posible función</p> <p>Configuraciones básicas del panel de control (fecha y hora, ahorro de energía, fondo de escritorio...)</p>	<p>Utilizar herramientas básicas basadas en las TIC</p> <p>Usar los periféricos básicos de un ordenador: teclado, ratón, monitor, impresora</p> <p>Utilizar los gestos básicos (desplazarse, abrir...) para interactuar con los dispositivos táctiles</p> <p>Utilizar dispositivos (memoria USB, tarjeta de memoria, unidad de CD o DVD...) para almacenar información</p> <p>Utilizar las aplicaciones básicas complementarias del mismo sistema (bloc de notas, calculadora, herramienta básica de escritura, calendario, etc.)</p> <p>Organizar el escritorio</p> <p>Trabajar con ventanas e iconos</p> <p>Organizar ficheros de manera básica</p>	<p>Ser consciente de la vulnerabilidad de los dispositivos móviles en caso de pérdida o sustracción</p> <p>Mostrar interés por conocer las TIC y sus posibilidades de uso</p> <p>Tener en cuenta los riesgos de las redes públicas</p> <p>Ser consciente de la importancia de aplicar las normas corporativas de uso del equipamiento informático cuando sea necesario</p> <p>Ser consciente de la necesidad de organizar el escritorio y los ficheros en carpetas con el fin de localizar fácilmente la información</p> <p>Ser consciente de la importancia de actualizar periódicamente el software y el antivirus, si es necesario</p>
<p>2.1.3. Identifica los componentes principales de un ordenador y sus funciones y utiliza los periféricos principales</p> <p>2.1.4. Está familiarizado/da con los conceptos de hardware y software e identifica la diferencia entre tipo de software con respecto a las licencias y al modo de generación y distribución</p> <p>2.1.5. Reconoce el concepto de red y la posibilidad de compartir recursos en red con otros equipos</p>			
<p>2.1.6. Identifica los tipos básicos de software, sus funciones y las funciones básicas de un sistema operativo</p> <p>2.1.7. Organiza el escritorio, accede a las aplicaciones, trabaja con las ventanas e iconos y organiza ficheros</p>			

Competencia ACTIC	C2 - Tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo		
Nivel	Nivel 2		
Indicadores	Conocimientos	Procedimientos	Actitudes
<p>2.2.1. Utiliza dispositivos digitales. Identifica los tipos de tecnología de conectividad, sus características, diferencias y utilidad</p>	<p>Conceptos avanzados de las TIC Principales dispositivos digitales (ordenador, reproductores de audio y vídeo, móvil, teléfono inteligente -<i>smartphone</i>-, tableta, televisión inteligente, lector de libros electrónicos -<i>e-reader</i>-, agenda electrónica, navegador GPS, etc...) Clasificación de la tecnología de conectividad: con cable (redes, periféricos, ADSL, fibra óptica, encaminadores -<i>routers</i>-, <i>PLC</i>) e inalámbrica (Wi-Fi, tecnología Bluetooth, infrarrojos, GSM, 3G, 4G). Principales diferencias y utilidades</p>	<p>Configurar los dispositivos para un funcionamiento lo más óptimo posible Utilizar los sistemas de geolocalización: encontrar una dirección, encontrar y modificar un itinerario, etc... Instalar y configurar los principales periféricos de un ordenador</p>	<p>Ser consciente de la vulnerabilidad de los dispositivos móviles en caso de pérdida o sustracción Comprender los riesgos de utilizar redes Wi-Fi abiertas Entender los riesgos para la privacidad de la geolocalización en dispositivos móviles</p>
<p>2.2.2. Configura un ordenador personal para que funcione eficazmente. Instala y configura un elemento periférico. Hace un mantenimiento básico del equipo y resuelve problemas habituales 2.2.3. Comparte recursos y archivos a través de la red. Traspasa y recupera información desde otros dispositivos 2.2.4. Configura un dispositivo móvil para que funcione eficazmente</p>	<p>La geolocalización Internet de las cosas: dispositivos y conectividad La tecnología NFC y su aplicación Los dispositivos portables (<i>wearables</i>) Elementos que intervienen a la hora de configurar un ordenador personal y los principales elementos periféricos: impresoras, escáneres, las impresoras 3D, etc...</p>	<p>Utilizar la red para compartir recursos con otros equipos y usuarios Utilizar la geolocalización en dispositivos móviles Utilizar los principales dispositivos de almacenamiento de información copiando, traspasando y/o recuperando información Hacer el mantenimiento básico del equipo y resolver los problemas técnicos más comunes Configurar los dispositivos móviles: conexiones inalámbricas, notificaciones, pantallas -<i>iconos</i> y <i>widgets</i>, etc... Descargar e instalar aplicaciones para dispositivos móviles a través de la tienda de aplicaciones, según nuestras necesidades</p>	<p>Ser consciente de la necesidad de tomar medidas de seguridad en el uso de las TIC Ser consciente de la importancia de aplicar las normas corporativas de uso del equipamiento informático cuando sea necesario Ser consciente de qué significa compartir información con otros a través de la red Comprender las ventajas y los riesgos de la informática en la nube Ser consciente de la necesidad de tomar medidas de seguridad en el uso de las TIC Ser consciente de que hay que elegir las herramientas y aplicaciones que se adapten a nuestras necesidades</p>
<p>2.2.5. Utiliza elementos y funciones de usuario avanzado del sistema operativo y personaliza los menús, barras, escritorio. Hace copias de seguridad de ficheros propios 2.2.6. Instala, gestiona, mantiene actualizados y desinstala componentes de software. Comprueba si el ordenador cumple los requisitos mínimos para el buen funcionamiento de una aplicación 2.2.7. Gestiona y comprime ficheros cuando es necesario. Reconoce y aplica los diversos sistemas de protección y seguridad</p>	<p>Usos y funciones de compartir recursos a través de la red con diferentes equipos Los escritorios en línea El almacenamiento en la nube Conceptos básicos para el mantenimiento básico y la resolución de problemas comunes Los dispositivos móviles, sus sistemas operativos y las tiendas de aplicaciones Funciones de usuario avanzado del sistema operativo Funciones y usos del software más habitual La función y necesidad de hacer copias de seguridad Sistemas de protección y seguridad. Los antivirus y los cortafuegos, qué son y para qué sirven La gestión y compresión de ficheros</p>	<p>Utilizar gestos multitáctiles en los dispositivos móviles Personalizar la configuración de menús, barras, escritorio, etc. Instalar, gestionar y desinstalar componentes y/o aplicaciones de software Utilizar el almacenamiento en la nube Hacer copias de seguridad de ficheros propios Reconocer y aplicar los diversos sistemas de protección y seguridad cuando sea necesario (antivirus) Comprimir ficheros Comprobar memoria, dispositivos y aplicaciones del ordenador a fin de que funcionen de manera óptima</p>	<p>Tener una perspectiva abierta con respecto a lo que significa trabajar con software libre Responsabilizarse de la comprobación de los requisitos de buen funcionamiento del ordenador así como del mantenimiento básico de éste Ser consciente de la necesidad de mantener el sistema operativo, los sistemas de protección y el software actualizados Responsabilizarse de hacer copias de seguridad de ficheros personales en los plazos adecuados</p>

Competencia ACTIC	C3 – Navegación y comunicación en el mundo digital	
Definición de la competencia	Utilizar los servicios disponibles en la red para la búsqueda de información aplicando criterios de restricción adecuados y registrando y almacenando la información si es necesario. Aplicar las prestaciones que ofrece Internet para la comunicación interpersonal y el intercambio de información y servicios, la compartición del conocimiento y la creación de redes	
Realizaciones competenciales	Indicadores	
	Nivel 2	
	Nivel 1	
R3.1. Buscar información en la red, descargarla y almacenarla cuando sea necesario	3.1.1. Accede a una web para consultar, descargar y almacenar información 3.1.2. Utiliza las medidas de seguridad elementales para navegar	3.2.1. Busca información y recursos en Internet en diferentes formatos y a partir de diferentes criterios de búsqueda 3.2.2. Almacena la información y los recursos conseguidos (en formato texto, imagen, audio y vídeo) a partir de la búsqueda realizada
R3.2. Establecer comunicaciones interpersonales a través de los recursos que nos ofrece Internet	3.1.3. Distingue los diferentes recursos de comunicación que ofrece Internet (chat, videoconferencia, etc...) 3.1.4. Hace uso del correo electrónico para comunicarse con otros de una manera cívica, segura y eficiente 3.1.5. Utiliza aplicaciones en línea en un entorno de colaboración	3.2.3. Hace comunicaciones asíncronas y síncronas de manera adecuada a partir de las aplicaciones correspondientes 3.2.4. Gestiona adecuadamente el correo electrónico 3.2.5. Utiliza las diversas funcionalidades de colaboración de una aplicación en línea 3.2.6. Utiliza aplicaciones que permiten la transmisión de voz, de datos y multimedia en la red

Competencia ACTIC	C3 - Navegación y comunicación en el mundo digital		
Nivel	Nivel 1		
Indicadores	Conocimientos	Procedimientos	Actitudes
<p>3.1.1. Accede a una web para consultar, descargar y almacenar información</p> <p>3.1.2. Utiliza las medidas de seguridad elementales para navegar</p>	<p>Referencias básicas sobre qué es Internet, cómo funciona y qué utilidades permite</p> <p>Hardware y software necesario para acceder a Internet</p> <p>Criterios para evaluar la fiabilidad de la información obtenida</p> <p>Los navegadores web: sus funciones principales y los elementos de seguridad que incorporan</p> <p>Funcionamiento y estructura de una dirección de Internet</p> <p>Los buscadores y sus funciones. Pasos para hacer una búsqueda básica</p> <p>El significado de los identificadores, nombre de usuario y contraseña</p> <p>Los recursos de comunicación: chat, mensajería instantánea, videoconferencia, etc...</p> <p>Comunicación a través del correo electrónico, funcionamiento y utilidades principales</p> <p>Los proveedores de correo electrónico, cómo se puede obtener el servicio</p> <p>Utilidades y funcionamiento de las aplicaciones en línea</p>	<p>Acceder a una web escribiendo la dirección en la barra de direcciones y consultar información</p> <p>Almacenar direcciones favoritas</p> <p>Rellenar y enviar un formulario por Internet</p> <p>Hacer una búsqueda básica a través de un buscador</p> <p>Utilizar el nombre de usuario y la contraseña</p> <p>Obtener una dirección de correo electrónico</p> <p>Consultar correo desde una web</p> <p>Usar un programa de correo electrónico para redactar, enviar y recibir mensajes y adjuntar documentos</p> <p>Utilizar una libreta de direcciones</p> <p>Utilizar las funciones básicas de las aplicaciones en línea</p>	<p>Evaluar de manera crítica la fiabilidad de la información obtenida en la red</p> <p>Ser consciente de que podemos configurar la seguridad y la privacidad en el navegador web</p> <p>Valorar positivamente las ventajas del sistema de correo electrónico: rapidez, bajo coste, facilidad de uso</p> <p>Respetar las normas de utilización segura y cívica del correo electrónico y otros recursos de comunicación, y también cuidar del lenguaje que se utiliza</p> <p>Entender que hace falta rellenar correctamente y con precisión todos los campos de un correo electrónico</p> <p>Entender los riesgos del correo no deseado, de abrir ficheros adjuntos, los virus, el correo basura (<i>spam</i>) o el software espía, y la necesidad de protegerse contra éstos</p>
<p>3.1.3. Distingue los diferentes recursos de comunicación que ofrece Internet (chat, videoconferencia, etc...)</p> <p>3.1.4. Hace uso del correo electrónico para comunicarse con otros de una manera cívica, segura y eficiente</p> <p>3.1.5. Utiliza aplicaciones en línea en un entorno de colaboración</p>			

Competencia ACTIC	C3 - Navegación y comunicación en el mundo digital		
Nivel	Nivel 2		
Indicadores	Conocimientos	Indicadores	Conocimientos
<p>3.2.1. Busca información y recursos en Internet en diferentes formatos y a partir de diferentes criterios de búsqueda</p> <p>3.2.2. Almacena la información y los recursos conseguidos (en formato texto, imagen, audio y vídeo) a partir de la búsqueda realizada</p>	<p>Funciones avanzadas de los navegadores web: la navegación privada, la gestión de complementos y extensiones, la configuración de los parámetros de seguridad, etc..</p> <p>Los buscadores: búsqueda simple y avanzada. Los motores de búsqueda: criterios principales de funcionamiento</p> <p>Los diferentes formatos en los que podemos conseguir información a través de Internet y cómo es aconsejable almacenarlos</p> <p>Los marcadores sociales</p> <p>Riesgos asociados a la navegación</p> <p>Concepto y características de comunicaciones síncronas y asíncronas</p> <p>Tipos de comunicaciones síncronas y asíncronas</p> <p>El correo electrónico como herramienta de comunicación y de transmisión e intercambio de información y documentos</p> <p>Técnicas de gestión esmerada del correo electrónico</p> <p>La informática en la nube y las aplicaciones en línea</p> <p>Características de la telefonía de voz y la transmisión de datos y multimedia sobre IP y sus usos más habituales</p> <p>La televisión bajo demanda y sobre IP (IPTV)</p> <p>La reproducción en tiempo real (<i>streaming</i>)</p> <p>La tecnología de igual a igual (P2P)</p>	<p>Configurar el navegador según preferencias</p> <p>Buscar información a través de buscadores utilizando la opción de búsqueda avanzada, si es necesario</p> <p>Almacenar la información que se ha conseguido a través de una búsqueda, de manera temporal o permanente</p> <p>Descargar y almacenar diferentes recursos</p> <p>Participar en un chat</p> <p>Establecer comunicaciones a través de videoconferencia</p> <p>Gestionar direcciones electrónicas compartidas</p> <p>Gestionar de manera esmerada el correo electrónico: crear y nombrar carpetas, mover mensajes y almacenarlos, crear listas de distribución, suprimir correo no deseado, configurar filtros de correo, gestionar los contactos</p> <p>Utilizar la libreta de direcciones</p> <p>Utilizar eficiente y eficazmente las redes sociales, la informática en la nube y las aplicaciones en línea como herramienta de colaboración y de comunicación</p> <p>Usar aplicaciones que permiten la comunicación síncrona, asíncrona y la transmisión de voz, de datos y multimedia en la red</p>	<p>Cuidar la privacidad: controlar las galletas (<i>cookies</i>) y las contraseñas guardadas, webs almacenadas, etc</p> <p>Ser consciente de que hay que evaluar la fiabilidad de la información que encontramos en Internet</p> <p>Ser consciente de que hay que utilizar el medio de comunicación más adecuado según el contexto</p> <p>Ser consciente de la necesidad de hacer una buena gestión del correo electrónico (tamaño de los ficheros adjuntos, envíos masivos, asunto y forma del mensaje...)</p> <p>Usar un lenguaje adecuado y respetuoso con las personas y los temas que se tratan en todas las comunicaciones</p> <p>Comprender y valorar las ventajas y los riesgos de compartir y sincronizar la información en la nube</p> <p>Tener en cuenta la propiedad intelectual en la transmisión de datos</p>
<p>3.2.3. Hace comunicaciones asíncronas y síncronas de manera adecuada a partir de las aplicaciones correspondientes</p> <p>3.2.4. Gestiona adecuadamente el correo electrónico</p> <p>3.2.5. Utiliza las diversas funcionalidades de colaboración de una aplicación en línea</p> <p>3.2.6. Utiliza aplicaciones que permiten la transmisión de voz, de datos y multimedia en la red</p>			

Competencia ACTIC	C4 - Tratamiento de la información escrita		
Definición de la competencia	Utilizar un procesador de textos para crear, tratar, elaborar y presentar información y textos, destinados a ser imprimidos o publicados en Internet		
Realizaciones competenciales	Indicadores		
		Nivel 2	Nivel 3
	Nivel 1		
R4.1. Diseñar un documento de texto	4.1.1. Crea, guarda e imprime un documento de texto 4.1.2. Edita un documento de texto 4.1.3. Da formato básico a un documento de texto	4.2.1. Configura y da un formato adecuado a un documento usando de manera eficaz las principales utilidades de un procesador 4.2.2. Utiliza eficientemente las herramientas del procesador de textos (estilos, corrector ortográfico, formatos de archivo, etc...)	4.3.1. Configura y da un formato adecuado a un documento usando de manera eficaz utilidades avanzadas y formatos personalizados
R4.2. Usar funcionalidades que optimizan el tratamiento de la información escrita	4.1.4. Utiliza adecuadamente las funciones básicas de un procesador de textos	4.2.3. Elabora un documento utilizando una plantilla de documento 4.2.4. Hace una combinación de correo	4.3.2. Crea plantillas, índices, formularios 4.3.3. Utiliza herramientas que facilitan el trabajo de colaboración sobre un documento 4.3.4. Hace una combinación avanzada de correo 4.3.5. Trabaja con macros
R4.3. Integrar elementos diversos en un documento: elementos gráficos y multimedia, vínculos		4.2.5. Integra elementos gráficos y multimedia en un texto	4.3.6. Trabaja sobre elementos insertados en el documento: hojas de cálculo, imágenes y modificación del formato 4.3.7. Crea hipervínculos 4.3.8. Protege el documento o partes de éste

Competencia ACTIC	C4 - Tratamiento de la información escrita		
Nivel	Nivel 1		
Indicadores	Conocimientos	Indicadores	Conocimientos
<p>4.1.1. Crea, guarda, edita e imprime un documento de texto</p> <p>4.1.2. Edita un documento de texto</p> <p>4.1.3. Da formato básico a un documento de texto</p>	<p>El tratamiento de textos y su utilidad</p> <p>Búsqueda de texto en un documento</p> <p>Personalización de la barra de herramientas</p> <p>Configuración de la impresión</p> <p>Tipos y efectos de letra</p> <p>Alineación de párrafos</p> <p>Cabecera y pie de página</p>	<p>Abrir y cerrar la aplicación y documentos concretos de texto</p> <p>Crear un nuevo documento de texto</p> <p>Guardar un documento</p> <p>Configurar el guardado automático</p> <p>Buscar texto en un documento de texto</p> <p>Dar formato básico a un documento de texto a fin de que sea adecuado al uso que se le tenga que dar e inteligible para quien lo lea: formato de fuente, alineación de párrafo, mayúsculas, etc.</p> <p>Imprimir un documento de texto</p> <p>Aplicar las diferentes herramientas de introducción de texto (sobrescribir, insertar, copiar, recortar, etc...)</p> <p>Hacer una cabecera o un pie de página</p> <p>Insertar el número de página</p>	<p>Ser consciente de las ventajas que supone utilizar un tratamiento de textos para crear documentos por escrito necesarios en nuestro día a día</p>
<p>4.1.4. Utiliza adecuadamente las funciones básicas de un procesador de textos</p>			

Competencia ACTIC	C4 - Tratamiento de la información escrita		
Nivel	Nivel 2		
Indicadores	Conocimientos	Indicadores	Conocimientos
<p>4.2.1. Configura y da un formato adecuado a un documento usando de manera eficaz las principales utilidades de un procesador</p> <p>4.2.2. Utiliza eficientemente las herramientas del procesador de textos (estilos, corrector ortográfico, formatos de archivo, etc...)</p>	<p>Las principales funciones de formato: tabulaciones, sangría, esquemas numerados, viñetas, interlineado, espaciado,...</p> <p>Las secciones</p> <p>Las principales funciones de formato y edición: correctores, cabeceras y pies, paginación, saltos de página, inserción de tablas, búsqueda y sustitución de texto, columnas, etc...</p> <p>Estilos y plantillas. Estilos asociados a una tabla de contenidos</p> <p>Utilidad y tipo de combinación de correo</p> <p>Elementos gráficos y multimedia que pueden ser integrados en un documento de texto</p> <p>Vinculación de documentos</p>	<p>Abrir documentos en otros formatos</p> <p>Instalar un corrector ortográfico y gramatical y saberlo usar cuando sea necesario</p> <p>Configurar el corrector ortográfico y gramatical</p> <p>Utilizar y configurar la corrección automática</p> <p>Editar un documento buscando y sustituyendo texto</p> <p>Aplicar opciones de formato para dar formato al texto, párrafo, página y documento: márgenes, blancos entre párrafos, tabulaciones, saltos de línea, página o columna, columnas, fondos, tablas, sangrados, secciones, etc... Adecuar el formato a la finalidad del documento</p> <p>Aplicar opciones de formato de archivo</p> <p>Configurar la cabecera y el pie de página</p> <p>Utilizar estilos predefinidos</p> <p>Generar automáticamente una tabla de contenidos</p> <p>Crear listas, numeraciones y esquemas</p> <p>Utilizar y modificar las plantillas de documento</p> <p>Combinar un documento modelo con una lista de datos existente para generar un nuevo documento</p> <p>Insertar imágenes, gráficos, tablas en un documento de texto</p>	<p>Tener presente la utilidad y las limitaciones del corrector ortográfico</p> <p>Mostrar interés en explotar las herramientas que nos proporciona el tratamiento de textos y utilizarlas para ahorrar tiempo y pensando también en el/la receptor/a, editor/a, lector/a, etc. del documento</p> <p>Hacer un uso racional de los recursos del procesador de textos</p> <p>Tener presentes la finalidad del documento y la persona destinataria</p> <p>Ser consciente de la utilidad de las aplicaciones en línea de tratamiento de la información escrita</p>
<p>4.2.3. Elabora un documento utilizando una plantilla de documento</p> <p>4.2.4. Hace una combinación de correo</p>			
<p>4.2.5. Integra elementos gráficos y multimedia en un texto</p>			

Competencia ACTIC	C4 - Tratamiento de la información escrita		
Nivel	Nivel 3		
Indicadores	Conocimientos	Indicadores	Conocimientos
<p>4.3.1. Configura y da un formato adecuado a un documento usando de manera eficaz utilidades avanzadas y formatos personalizados</p> <p>4.3.2. Crea plantillas, índices, formularios</p> <p>4.3.3. Utiliza herramientas que facilitan el trabajo colaborativo sobre un documento</p> <p>4.3.4. Hace una combinación avanzada de correo</p> <p>4.3.5. Trabaja con macros</p> <p>4.3.6. Trabaja sobre elementos insertados en el documento (hojas de cálculo, imágenes) y modifica el formato</p> <p>4.3.7. Crea hipervínculos</p> <p>4.3.8. Protege el documento o partes de éste</p>	<p>Las preferencias del usuario: rutas de ficheros, guardado automático, teclado, barra de herramientas,...</p> <p>Funciones avanzadas de un tratamiento de textos: márgenes, marcadores, secciones,...</p> <p>Funciones de formato y edición avanzadas y personalización de las funciones: efectos de animación, autoformas, opciones de corrección personalizada, tablas y columnas, sangrados</p> <p>Estilos y plantillas</p> <p>Tablas de contenidos personalizadas e índices</p> <p>Funciones de revisión de documentos y control de cambios</p> <p>Funcionamiento de las macros</p> <p>Funciones avanzadas de combinación de correo: modificación de datos de los registros, filtrar registros, crear etiquetas,...</p> <p>Funcionamiento de los hipervínculos</p> <p>Concepto de formulario electrónico</p> <p>La protección del documento</p>	<p>Modificar las preferencias y configurar la aplicación</p> <p>Personalizar opciones del corrector ortográfico y gramatical</p> <p>Aplicar opciones de formato avanzadas y personalización de formatos: efectos de animación, autoformas</p> <p>Crear listas, numeraciones y esquemas, definir tabulaciones, márgenes, fondos. Trabajar con columnas y marcadores</p> <p>Trabajar con formatos avanzados de párrafo y documento</p> <p>Crear tablas de contenido personalizadas</p> <p>Crear plantillas de documento</p> <p>Utilizar índices, definir estilos</p> <p>Insertar campos de formulario</p> <p>Utilizar las opciones de revisión de documentos para el trabajo de colaboración</p> <p>Crear, ejecutar y modificar macros</p> <p>Combinar un documento modelo con una lista de datos existente para generar un nuevo documento utilizando funciones avanzadas de la combinación de correo</p> <p>Insertar y trabajar con imágenes, ficheros, gráficos, tablas, insertados en un documento de texto y modificar el formato, si es necesario</p> <p>Crear y trabajar con hipervínculos de diferente tipo</p> <p>Proteger documentos y secciones</p>	<p>Mostrar interés por explotar las herramientas avanzadas que nos proporciona el tratamiento de textos para el trabajo de colaboración y para facilitar el trabajo de terceros</p> <p>Ser consciente de la necesidad de proteger el documento para evitar modificaciones por parte de terceros</p>

Competencia ACTIC	C5 – Tratamiento de la información gráfica, sonora y de la imagen en movimiento		
Definición de la competencia	Tratar la información gráfica, sonora e imágenes fijas y en movimiento		
Realizaciones competenciales	Indicadores		
	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
R5.1. Traspasar información gráfica y sonora entre dispositivos. Convertir formatos	5.1.1. Identifica los principales formatos digitales de imagen, sonido y vídeo 5.1.2. Traspasa imágenes digitales entre diferentes dispositivos (cámara digital, móvil, ordenador, escáner, etc.). Registra sonido en un soporte óptico		5.3.1. Convierte imágenes fijas en diferentes formatos gráficos. Convierte el sonido en diferentes formatos
R5.2. Obtener y tratar imágenes fijas y en movimiento	5.1.3. Obtiene y almacena imágenes digitales fijas o en movimiento. Imprime imágenes fijas	5.2.1. Utiliza las diferentes herramientas de un editor de imágenes 5.2.2. Modifica imágenes digitales fijas	5.3.2. Utiliza herramientas avanzadas de un editor de imágenes 5.3.3. Captura un vídeo de un dispositivo externo. Distribuye vídeos en formato digital 5.3.4. Edita un vídeo recortando, modificando, ordenando secuencias, etc.
R5.3. Obtener y tratar información sonora	5.1.4. Obtiene ficheros de sonido desde diversos dispositivos (MP3, CD de audio, etc...)	5.2.3. Almacena y reproduce ficheros de sonido con aplicaciones del ordenador	5.3.5. Edita sonido grabando, modificando, introduciendo efectos, mezclando, etc.
R5.4. Almacenar y acceder a información multimedia		5.2.4. Utiliza software para acceder a información visual, sonora o gráfica en formato digital	

Competencia ACTIC	C5 - Tratamiento de la información gráfica, sonora y de la imagen en movimiento		
Nivel	Nivel 1		
Indicadores	Conocimientos	Indicadores	Conocimientos
<p>5.1.1. Identifica los principales formatos digitales de imagen, sonido y vídeo</p> <p>5.1.2. Traspasa imágenes digitales entre diferentes dispositivos (cámara digital, móvil, ordenador, escáner, etc.). Graba sonido en un soporte óptico</p>	<p>Diferencias entre imagen digital e imagen analógica</p> <p>Identificación de los principales formatos digitales existentes</p> <p>Diferencias entre imagen vectorial e imagen de mapa de bits</p> <p>Las capas</p> <p>Orientación y resolución en la obtención de imágenes fijas o en movimiento</p> <p>Los píxeles y la resolución de imagen</p> <p>Los diferentes dispositivos de tratamiento de imágenes digitales: cámara digital, ordenador, escáner,... y las conexiones entre ellos</p> <p>Los diferentes dispositivos donde podemos encontrar ficheros de sonido</p>	<p>Traspasar información gráfica en forma de imagen entre diferentes dispositivos: de la cámara digital al ordenador, del escáner al ordenador, del móvil al ordenador</p> <p>Reproducir ficheros de vídeo</p> <p>Registrar sonido en un CD o DVD</p> <p>Obtener imágenes fijas o en movimiento desde un dispositivo digital</p> <p>Almacenar la imagen en el PC o en un dispositivo de almacenamiento</p> <p>Imprimir imágenes</p> <p>Obtener un fichero de sonido desde un dispositivo</p> <p>Almacenar y reproducir ficheros de sonido</p> <p>Registrar sonido en un CD o DVD</p>	<p>Ser consciente de la necesidad de utilizar el formato adecuado para cada uso para optimizar los recursos de que disponemos</p> <p>Hacer un uso responsable de las imágenes y ficheros de audio digitales respetando la privacidad y la propiedad intelectual</p>
<p>5.1.3. Obtén y almacena imágenes digitales fijas o en movimiento. Imprime imágenes fijas</p>			
<p>5.1.4. Obtiene ficheros de sonido desde diversos dispositivos (MP3, CD de audio, etc.)</p>			

Competencia ACTIC	C5 - Tratamiento de la información gráfica, sonora y de la imagen en movimiento		
Nivel	Nivel 2		
Indicadores	Conocimientos	Indicadores	Conocimientos
5.2.1. Utiliza las diferentes herramientas de un editor de imágenes 5.2.2. Modifica imágenes digitales fijas 5.2.3. Convierte imágenes digitales 5.2.4. Almacena y reproduce ficheros de sonido con aplicaciones del ordenador 5.2.5. Utiliza software para acceder a información visual, sonora o gráfica en formato digital	Bases y software para el tratamiento y retoque de imágenes digitales fijas Los diferentes tipos de formato de sonido y de imagen y sus extensiones El editor de imágenes El editor de sonido El editor de vídeo	Utilizar software para acceder a imágenes, archivos de audio o vídeo y para reproducirlos Retocar y modificar imágenes fotográficas: ajuste de luminosidad, contraste, color, de tamaño y de orientación, capas de ajuste,... Convertir formatos gráficos Modificar los archivos de sonido: duración, ecualización,... Capturar fotogramas de un vídeo Configurar un vídeo para ser visualizado desde Internet	Utilizar la resolución adecuada según el uso que haremos de la imagen Hacer un uso responsable de las imágenes, vídeos digitales y ficheros de sonido digital respetando la privacidad y la propiedad intelectual Ser consciente de las posibilidades de un editor con el fin de tratar y mejorar la calidad de las imágenes fijas

Competencia ACTIC	C5 - Tratamiento de la información gráfica, sonora y de la imagen en movimiento		
Nivel	Nivel 3		
Indicadores	Conocimientos	Indicadores	Conocimientos
5.3.1. Convierte imágenes fijas en diferentes formatos gráficos. Convierte el sonido en diferentes formatos	El editor de imágenes y sus aplicaciones avanzadas: filtros, efectos, etc... Los diferentes formatos de vídeo y sus extensiones Los paneles y componentes fundamentales de un editor de vídeo: pistas, líneas de tiempo, fotogramas, efectos, transiciones, pistas de sonido Los formatos de sonido y sus extensiones El editor de sonido y sus aplicaciones avanzadas: sincronizar pistas, añadir y recortar sonido, opciones avanzadas del ecualizador	Convertir imágenes fijas en diferentes formatos gráficos Convertir formatos de sonido Utilizar herramientas de dibujo, filtros, efectos... Capturar vídeo de un dispositivo externo, como la cámara de vídeo Editar un vídeo: recortar, modificar, ordenar secuencias, incluir transiciones, pista de sonido Extraer y cambiar el sonido de un vídeo Incluir texto en un vídeo con el fin de crear el título, créditos,...	Conocer el formato adecuado en imágenes y vídeos según el medio de reproducción Hacer un uso responsable de las imágenes, vídeos digitales y ficheros de sonido digital respetando la privacidad y la propiedad intelectual Ser consciente de las posibilidades de un editor con el fin de tratar y mejorar la calidad de los vídeos digitales y de los ficheros de sonido
5.3.2. Utiliza herramientas avanzadas de un editor de imágenes 5.3.3. Captura un vídeo de un dispositivo externo. Distribuye vídeos en un CD o DVD 5.3.4. Edita un vídeo recortando, modificando, ordenando secuencias, etc.		Grabar un vídeo en diferentes formatos Editar un sonido: grabar, modificar, introducir efectos, recortar, mezclar, etc...	
5.3.5. Edita sonido grabando, modificando, introduciendo efectos, mezclando, etc.			

Competencia ACTIC	C6 - Tratamiento de la información numérica		
Definición de la competencia	Crear y utilizar hojas de cálculo y aplicarlas a las actividades que requieren el uso de operaciones y funciones		
Realizaciones competenciales	Indicadores		
	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
R6.1. Diseñar una hoja de cálculo	6.1.1. Crea una hoja de cálculo 6.1.2. Utiliza los formatos básicos	6.2.1. Crea y edita una hoja de cálculo para obtener un documento final determinado utilizando diferentes estilos y formatos	6.3.1. Edita una hoja de cálculo utilizando formatos avanzados
R6.2. Trasladar a representación gráfica los componentes de una hoja de cálculo		6.2.2. Traslada a representación gráfica los componentes de una hoja de cálculo	6.3.2. Crea y personaliza gráficos de diferentes niveles de complejidad
R6.3. Utilizar fórmulas en el tratamiento de datos numéricos	6.1.3. Genera fórmulas sencillas en una hoja de cálculo 6.1.4. Interpreta fórmulas sencillas	6.2.3. Aplica funciones básicas en una hoja de cálculo	6.3.3. Genera fórmulas y funciones avanzadas en una hoja de cálculo
R6.4. Interpretar datos numéricos en una hoja de cálculo		6.2.4. Interpreta gráficos sencillos de una hoja de cálculo 6.2.5. Interpreta y aplica filtros a los datos de una hoja de cálculo	6.3.4. Interpreta los datos y los gráficos complejos de una hoja de cálculo

Competencia ACTIC	C6 - Tratamiento de la información numérica		
Nivel	Nivel 1		
Indicadores	Conocimientos	Indicadores	Conocimientos
6.1.1. Crea una hoja de cálculo 6.1.2. Utiliza los formatos básicos	Concepto de hoja de cálculo y sus aplicaciones más básicas Componentes de la hoja de cálculo Los formatos básicos de celda: numérico, texto, fecha y moneda	6.1.1. Crea una hoja de cálculo 6.1.2. Utiliza los formatos básicos	Concepto de hoja de cálculo y sus aplicaciones más básicas Componentes de la hoja de cálculo Los formatos básicos de celda: numérico, texto, fecha y moneda
6.1.3. Genera fórmulas sencillas en una hoja de cálculo 6.1.4. Interpreta fórmulas sencillas	Las fórmulas básicas de una hoja de cálculo y su utilidad: suma, producto, porcentaje,...		Las fórmulas básicas de una hoja de cálculo y su utilidad: suma, producto, porcentaje,...

Competencia ACTIC	C6 - Tratamiento de la información numérica		
Nivel	Nivel 2		
Indicadores	Conocimientos	Indicadores	Conocimientos
6.2.1. Crea y edita una hoja de cálculo para obtener un documento final determinado utilizando diferentes estilos y formatos	Aplicaciones y utilidades de una hoja de cálculo Componentes de la hoja de cálculo Configuración de la impresión Las fórmulas y funciones de una hoja de cálculo y su utilidad La representación gráfica con una hoja de cálculo	Utilizar las funciones principales de una hoja de cálculo: introducir datos, buscar datos, ordenar datos, configurar el aspecto, almacenar e imprimir Buscar y filtrar datos	Mostrar respeto por los datos numéricos de documentos o fuentes privadas y confidenciales Tener interés por utilizar una hoja de cálculo y entender las ventajas que comporta y su utilidad como base de datos en determinados casos Ser consciente de la utilidad de las aplicaciones en línea de tratamiento de la información numérica
6.2.2. Traslada a representación gráfica los componentes de una hoja de cálculo		Aplicar estilos y formatos a una hoja de cálculo Trabajar con fórmulas y funciones con la ayuda del asistente	
6.2.3. Aplica funciones básicas en una hoja de cálculo		Trabajar con diversas hojas de cálculo: insertarlas, duplicarlas, moverlas Representar gráficos de una hoja de cálculo, a través de diagramas y gráficos, con la ayuda del asistente	
6.2.4. Interpreta gráficos sencillos de una hoja de cálculo 6.2.5. Interpreta y aplica filtros a los datos de una hoja de cálculo		Interpretar una tabla y un gráfico Identificar diferentes tipos de gráfico según los datos Buscar y filtrar datos	

Competencia ACTIC	C6 - Tratamiento de la información numérica		
Nivel	Nivel 3		
Indicadores	Conocimientos	Indicadores	Conocimientos
6.3.1. Edita una hoja de cálculo utilizando formatos avanzados	<p>El entorno de trabajo de la aplicación para elaborar hojas de cálculo</p> <p>Los diferentes tipos de ficheros que pueden ir asociados a la aplicación y cómo reconocerlos</p> <p>Los códigos de error estándares relacionados con el uso de fórmulas</p> <p>Las reglas para trabajar con nombres de celdas y rangos</p> <p>Opciones de búsqueda y filtro avanzados</p>	<p>Configurar la ventana de la aplicación determinando barras y menús visibles. Crear barras y botones personalizados</p> <p>Importar y exportar ficheros en otros formatos</p> <p>Introducir datos y trabajar por rangos</p> <p>Utilizar herramientas avanzadas de formato y formatos personalizados</p> <p>Proteger celdas, hojas y documentos</p> <p>Trabajar con ventanas de libros de trabajo y con libros u hojas vinculados</p> <p>Crear y utilizar plantillas</p> <p>Trabajar con fórmulas complejas, con y sin asistente, y utilizar funciones para crear fórmulas tridimensionales</p> <p>Hacer la representación gráfica de los datos en gráficos complejos</p> <p>Editar y personalizar el aspecto de los gráficos</p> <p>Interpretar gráficas y datos complejos</p> <p>Explotar la información trabajando con tablas dinámicas y escenarios</p> <p>Grabar y ejecutar macros</p> <p>Utilizar filtros avanzados</p>	<p>Tener interés por explotar las herramientas que nos proporciona la hoja de cálculo, con el fin de hacer una gestión y explotación de los datos numéricos más eficaz</p> <p>Mostrar interés por proteger los datos o fórmulas para evitar modificaciones o pérdidas involuntarias en el uso de la hoja de cálculo</p>
6.3.2. Crea y personaliza gráficos de diferente nivel de complejidad			
6.3.3. Genera fórmulas y funciones avanzadas en una hoja de cálculo			
6.3.4. Interpreta los datos y los gráficos complejos de una hoja de cálculo			

Competencia ACTIC	C7 - Tratamiento de los datos	
Definición de la competencia	Mantener, consultar y presentar información a través de bases de datos	
Realizaciones competenciales	Indicadores	
	Nivel 2	Nivel 3
R7.1. Crear e introducir datos en una base de datos	7.2.1. Crea una base de datos sencilla a partir del asistente 7.2.2. Introduce datos en una base ya existente	7.3.1. Crea una base de datos sin el uso del asistente
R7.2. Hacer consultas en una base de datos	7.2.3. Hace consultas concretas a partir de una base de datos	7.3.2. Hace consultas de tipo avanzado a partir de una base de datos
R7.3. Crear formularios en una base de datos	7.2.4. Crea formularios sencillos a partir del asistente	7.3.3. Crea formularios sin el uso del asistente
R7.4. Extraer informes de datos a partir de una base de datos	7.2.5. Genera informes a partir de tablas o consultas de la base de datos con la ayuda del asistente	7.3.4. Genera informes estáticos o dinámicos a partir de tablas o consultas de la base de datos

Competencia ACTIC	C7 - Tratamiento de los datos		
Nivel	Nivel 2		
Indicadores	Conocimientos	Indicadores	Conocimientos
7.2.1. Crea una base de datos sencilla a partir del asistente 7.2.2. Introduce datos en una base ya existente	<p>La funcionalidad de las bases de datos Significado de los términos básicos de una base de datos: campo, registro, tabla, consulta, formulario, informe,...</p> <p>Los diferentes objetos presentes en una base de datos</p> <p>Los diferentes tipos de datos y sus propiedades</p> <p>El asistente para la creación de bases de datos</p> <p>La privacidad de datos</p>	<p>Crear una base de datos sencilla a partir del asistente</p> <p>Introducir datos en una base de datos</p> <p>Abrir y cerrar una base de datos y consultar datos de una base de datos a partir de diferentes campos</p> <p>Crear formularios con el asistente</p> <p>Generar informes</p> <p>Crear copias de seguridad de las bases de datos</p> <p>Compactar las bases de datos</p>	<p>Entender las ventajas que representa el uso de una base de datos</p> <p>Tener interés por usar y explotar los principales recursos que nos proporciona una base de datos</p> <p>Ser consciente de qué significa el concepto de privacidad de datos</p> <p>Entender la importancia de preservar los datos</p>
7.2.3. Hace consultas concretas a partir de una base de datos			
7.2.4. Crea formularios sencillos a partir del asistente			
7.2.5. Genera informes a partir de tablas o consultas de la base de datos con la ayuda del asistente			

Competencia ACTIC	C7 - Tratamiento de los datos		
Nivel	Nivel 3		
Indicadores	Conocimientos	Indicadores	Conocimientos
7.3.1. Crea una base de datos sin el uso del asistente	<p>La organización de una base de datos en tablas, registros y campos</p> <p>La finalidad de las relaciones entre tablas en una base de datos</p> <p>Los diferentes tipos de consulta</p>	<p>Crear una base de datos nueva</p> <p>Configurar la base de datos y establecer relaciones entre tablas</p> <p>Realizar las operaciones principales de una base de datos: añadir y suprimir registros, añadir campos, añadir y modificar datos en un registro, borrar datos, moverse por una tabla,...</p> <p>Trabajar con formularios: crear y guardar un formulario, utilizar el formulario para entrar, modificar y suprimir registros,...</p> <p>Hacer consultas sobre una base de datos</p> <p>Generar informes, guardarlos, cerrarlos, suprimirlos</p> <p>Imprimir informes o una selección de páginas</p>	<p>Mostrar interés por usar y explotar al máximo los recursos que nos proporciona una base de datos</p> <p>Tomar conciencia de la necesidad de utilizar correctamente las herramientas de una base de datos con el fin de facilitar su uso a terceros</p>
7.3.2. Hace consultas de tipo avanzado a partir de una base de datos			
7.3.3. Crea formularios sin el uso del asistente			
7.3.4. Genera informes estáticos o dinámicos a partir de tablas o consultas de la base de datos			

Competencia ACTIC	C8 - Presentación de contenidos	
Definición de la competencia	Diseñar presentaciones gráficas, integrando objetos de diferente naturaleza, para presentar documentación e información en diferentes soportes, destinada a ser proyectada, imprimida y/o publicada por Internet	
Realizaciones competenciales	Indicadores	
	Nivel 2	Nivel 3
R8.1. Diseñar una presentación	8.2.1. Crea, guarda, edita y da formato a una presentación utilizando, si hace falta, asistentes y plantillas predefinidas	8.3.1. Configura y da un formato adecuado a una presentación 8.3.2. Genera plantillas 8.3.3. Inserta notas para el/la orador/a
R8.2. Insertar gráficos, diagramas y otros objetos	8.2.2. Inserta objetos ya existentes: tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotografías 8.2.3. Utiliza autoformas y utilidades de dibujo	8.3.4. Crea y da formato en tablas, gráficos, organigramas, diagramas 8.3.5. Inserta ficheros de audio y vídeo 8.3.6. Crea vínculos con otros documentos o dentro de la misma presentación
R8.3. Preparar para la proyección y/o impresión en diferentes formatos	8.2.4. Selecciona el formato más adecuado para la impresión de la presentación 8.2.5. Selecciona el modo más adecuado de visualización	8.3.7. Introduce animaciones y efectos de presentación 8.3.8. Convierte la presentación en formato web y la sube a Internet

Competencia ACTIC	C8 - Presentación de contenidos		
Nivel	Nivel 2		
Indicadores	Conocimientos	Indicadores	Conocimientos
8.2.1. Crea, guarda, edita y da formato a una presentación utilizando, si hace falta, asistentes y plantillas predefinidas	<p>Conceptos generales sobre presentaciones y diseño</p> <p>Características de la aplicación y su uso</p> <p>Las vistas de la presentación</p> <p>El asistente de presentaciones. El uso de plantillas predefinidas</p>	<p>Crear una presentación de nivel básico y darle formato a partir de una diapositiva en blanco</p> <p>Insertar texto: modificar el formato y aplicar efectos</p> <p>Utilizar autoformas y utilidades básicas de dibujo</p> <p>Insertar objetos diversos en una presentación</p> <p>Añadir, eliminar y duplicar diapositivas y modificar su orden</p> <p>Escoger plantillas predefinidas para crear una presentación propia</p> <p>Visualizar o imprimir en diversos formatos</p>	<p>Valorar el uso de presentaciones para compartir y presentar documentos e información</p> <p>Ser consciente de que una presentación no es todo el documento o información que se quiere presentar, sino un resumen, una síntesis</p> <p>Tener interés por hacer que la información se presente de manera atractiva y que sea fácil de entender</p> <p>Ser consciente de la utilidad de las aplicaciones en línea de presentación de contenidos</p>
8.2.2. Inserta objetos ya existentes del tipo: tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotografías			
8.2.3. Utiliza autoformas y utilidades de dibujo			
8.2.4. Selecciona el formato más adecuado para la impresión de la presentación			
8.2.5. Selecciona el modo más adecuado de visualización			

Competencia ACTIC	C8 – Presentación de contenidos		
Nivel	Nivel 3		
Indicadores	Conocimientos	Indicadores	Conocimientos
<p>8.3.1. Configura y da un formato adecuado a una presentación</p> <p>8.3.2. Genera plantillas</p> <p>8.3.3. Inserta notas para el/la orador/a</p>	<p>La utilidad de las presentaciones avanzadas. Cómo podemos acercarnos a nuestro público con presentaciones con movimiento, efectos, color, esquemas, etc...</p> <p>Los diferentes tipos de presentaciones según su finalidad y sus características</p> <p>El uso de patrones y plantillas</p> <p>Las presentaciones personalizadas</p>	<p>Configurar una presentación personalizada decidiendo el tiempo de cada diapositiva, los efectos, las animaciones, la combinación de colores, el fondo, etc..., según su finalidad</p> <p>Modificar y visualizar presentaciones personalizadas</p> <p>Crear patrones para la diapositiva</p> <p>Generar y utilizar plantillas</p> <p>Insertar notas para el/la orador/a</p> <p>Crear y dar formato en tablas, gráficos, organigramas y diagramas</p> <p>Insertar ficheros de audio y vídeo en una presentación</p> <p>Crear vínculos desde la presentación a otros documentos de interés</p> <p>Crear y ejecutar macros</p> <p>Convertir una presentación al formato web</p>	<p>Tener interés por avanzar en el uso de las presentaciones y explotar al máximo todas las posibilidades que genera</p> <p>Mostrar interés por crear presentaciones bien elaboradas, con diseño sencillo y que faciliten la comprensión por parte del auditorio</p>
<p>8.3.4. Crea y da formato en tablas, gráficos, organigramas, diagramas</p> <p>8.3.5. Inserta ficheros de audio y vídeo</p> <p>8.3.6. Crea vínculos con otros documentos o dentro de la misma presentación</p>			
<p>8.3.7. Introduce animaciones y efectos de presentación</p> <p>8.3.8. Convierte la presentación en formato web y la sube a Internet</p>			