

COMPETENCIAS DIGITALES DE NIVEL INTERMEDIO – USUARIO INDEPENDIENTE

1 ÁREA DE INFORMACIÓN		
COMPETENCIAS	DESCRIPTORES (habilidades y destrezas)	CURSOS (con mayor vinculación al desarrollo de estas competencias)
1.1 Navegación, búsqueda y filtrado de información	<p>M-1.1.1 Es capaz de adaptar las estrategias de búsqueda de información a motores de búsqueda, aplicaciones o dispositivos específicos, para encontrar información relevante, seleccionarla, filtrarla y gestionarla.</p> <p>M-1.1.2 Utiliza las opciones avanzadas en los buscadores para filtrar los resultados en función de necesidades específicas.</p> <p>M-1.1.3 Entiende los principios de indexación de los contenidos digitales. Es consciente de los mecanismos y algoritmos de funcionamiento de los motores de búsqueda y de que los resultados no son siempre imparciales.</p> <p>M-1.1.4 Navega, busca, filtra y encuentra información utilizando el navegador Chrome.</p> <p>M-1.1.5 Realiza búsquedas y filtrado de información desde navegadores en dispositivos móviles.</p> <p>M-1.1.6 Utiliza aplicaciones para lectura de contenidos de realidad aumentada al objeto de mejorar sus aprendizajes.</p> <p>M-1.1.7 Accede a recursos audiovisuales educativos en la red</p> <p>M-1.1.8 Utiliza servicios de academias virtuales en la red (Tipo Ted-Ed, Khan Academy o Educatina) y sus correspondientes Apps para dispositivos móviles.</p>	<p>BÚSQUEDA EFICAZ EN INTERNET (TELEFORMACIÓN)</p> <p>HERRAMIENTAS DE GOOGLE (TELEFORMACIÓN)</p> <p>TALLER DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES (TELEFORMACIÓN)</p> <p>m-LEARNING: APRENDIZAJE A TRAVÉS DE DISPOSITIVOS MÓVILES (TELEFORMACIÓN)</p>

COMPETENCIAS DIGITALES DE NIVEL INTERMEDIO – USUARIO INDEPENDIENTE

1 ÁREA DE INFORMACIÓN		
COMPETENCIAS	DESCRIPTORES (habilidades y destrezas)	CURSOS (con mayor vinculación al desarrollo de estas competencias)
1.2 Evaluación de información	<p>M-1.2.1 Encuentra información relevante en plataformas de aprendizaje, la selecciona, filtra y gestiona.</p> <p>M-1.2.2 Reúne, procesa y evalúa la información obtenida en plataformas de aprendizaje de forma crítica.</p> <p>M-1.2.3 Carga las herramientas de análisis de Excel desde el apartado de complementos.</p> <p>M-1.2.4 Utiliza las herramientas para análisis para realizar análisis de datos complejos.</p> <p>M-1.2.5 Crea consultas complejas para mostrar los datos o para utilizar en formularios e informes.</p> <p>M-1.2.6 Explora los datos obtenidos en función de la finalidad por la que fueron recogidos.</p> <p>M-1.2.7 Reúne, procesa y evalúa la información de forma crítica.</p> <p>M-1.2.8 Evalúa la información encontrada y marca la información relevante incorporando marcadores al navegador.</p>	<p>MICROSOFT EXCEL 2003 AVANZADO (AUTOFORMACIÓN)</p> <p>MICROSOFT ACCESS 2003 (AUTOFORMACIÓN)</p> <p>MICROSOFT EXCEL 2010 AVANZADO (TELEFORMACIÓN)</p> <p>INICIACIÓN A LA ESTADÍSTICA Y USO DE LA HOJA DE CÁLCULO EXCEL (TELEFORMACIÓN)</p> <p>CREACIÓN DE FORMULARIOS (TELEFORMACIÓN)</p> <p>BÚSQUEDA EFICAZ EN INTERNET (TELEFORMACIÓN)</p> <p>HERRAMIENTAS DE GOOGLE (TELEFORMACIÓN)</p> <p>m-LEARNING: APRENDIZAJE A TRAVÉS DE DISPOSITIVOS MÓVILES (TELEFORMACIÓN)</p>

COMPETENCIAS DIGITALES DE NIVEL INTERMEDIO – USUARIO INDEPENDIENTE

1 ÁREA DE INFORMACIÓN		
COMPETENCIAS	DESCRIPTORES (habilidades y destrezas)	CURSOS (con mayor vinculación al desarrollo de estas competencias)
1.3 Almacenamiento y recuperación de información	<p>M-1.3.1 Convierte los archivos creados con Word a diferentes formatos de archivo.</p> <p>M-1.3.2 Convierte los archivos creados con Excel a diferentes formatos de archivo y sabe exportar los datos contenidos en hojas de Excel a otros formatos de datos.</p> <p>M-1.3.3 Convierte los archivos creados con PowerPoint a diferentes formatos de archivo.</p> <p>M-1.3.4 Exporta datos a otras aplicaciones e importa datos desde otros archivos.</p> <p>M-1.3.5 Utiliza filtros para mostrar los datos deseados.</p> <p>M-1.3.6 Realiza importaciones y exportaciones entre las aplicaciones de Office.</p> <p>M-1.3.7 Recoge la información cumplimentada por los usuarios y es capaz de compilarla en una herramienta de gestión de datos.</p> <p>M-1.3.8 Descarga diferentes tipos de recursos de internet, utilizando el navegador, y los guarda en diversas ubicaciones, siendo capaz de acceder posteriormente y recuperar los contenidos almacenados.</p> <p>M-1.3.9 Descarga contenidos de la red a su dispositivo móvil y los almacena o ubica de forma que pueda acceder a ellos con posterioridad.</p>	<p>MICROSOFT WORD 2003 AVANZADO (AUTOFORMACIÓN)</p> <p>MICROSOFT EXCEL 2003 AVANZADO (AUTOFORMACIÓN)</p> <p>MICROSOFT ACCESS 2003 (AUTOFORMACIÓN)</p> <p>MICROSOFT POWERPOINT 2003 (AUTOFORMACIÓN)</p> <p>MICROSOFT WORD 2010 AVANZADO (TELEFORMACIÓN)</p> <p>MICROSOFT EXCEL 2010 AVANZADO (TELEFORMACIÓN)</p> <p>MICROSOFT ACCESS 2010 AVANZADO (TELEFORMACIÓN)</p> <p>MICROSOFT POWERPOINT 2010 AVANZADO (TELEFORMACIÓN)</p> <p>INICIACIÓN A LA ESTADÍSTICA Y USO DE LA HOJA DE CÁLCULO EXCEL (TELEFORMACIÓN)</p> <p>USO COMBINADO DE LAS APLICACIONES DE MICROSOFT OFFICE 2003 (AUTOFORMACIÓN)</p> <p>CREACIÓN DE FORMULARIOS (TELEFORMACIÓN)</p> <p>BÚSQUEDA EFICAZ EN INTERNET (TELEFORMACIÓN)</p> <p>TALLER DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES (TELEFORMACIÓN)</p>

COMPETENCIAS DIGITALES DE NIVEL INTERMEDIO – USUARIO INDEPENDIENTE

2 ÁREA DE COMUNICACIÓN		
COMPETENCIAS	DESCRIPTORES (habilidades y destrezas)	CURSOS (con mayor vinculación al desarrollo de estas competencias)
2.1 Interacción a través de medios digitales	<p>M-2.1.1 Intercambia información con otras personas desde su dispositivo móvil, ya sea en redes sociales o aplicaciones de mensajería y chat.</p> <p>M-2.1.2 Establece cauces de comunicación con los destinatarios a través de las TICs.</p> <p>M-2.1.3 Interacciona desde sus dispositivos IoT con otros dispositivos IoT</p> <p>M-2.1.4 Gestiona su agenda de contactos de Gmail y envía correos a grupos adjuntando archivos</p> <p>M-2.1.5 Valida y certifica documentos a distancia.</p> <p>M-2.1.6 Utiliza dispositivos móviles en plataformas de aprendizaje</p> <p>M-2.1.7 Instala y utiliza aplicaciones móviles educativas en sus dispositivos móviles</p>	<p>CREACIÓN DE FORMULARIOS (TELEFORMACIÓN)</p> <p>INTERNET DE LAS COSAS (TELEFORMACIÓN)</p> <p>HERRAMIENTAS DE GOOGLE (TELEFORMACIÓN)</p> <p>CERTIFICADO Y FIRMA DIGITAL (TELEFORMACIÓN)</p> <p>TALLER DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES (TELEFORMACIÓN)</p> <p>m-LEARNING: APRENDIZAJE A TRAVÉS DE DISPOSITIVOS MÓVILES (TELEFORMACIÓN)</p>

COMPETENCIAS DIGITALES DE NIVEL INTERMEDIO – USUARIO INDEPENDIENTE

2 ÁREA DE COMUNICACIÓN		
COMPETENCIAS	DESCRIPTORES (habilidades y destrezas)	CURSOS (con mayor vinculación al desarrollo de estas competencias)
2.2 Compartir información y contenidos	<p>M-2.2.1 Consulta y opina en los perfiles de redes sociales de los servicios de academias virtuales para ofrecer retroalimentación</p> <p>M-2.2.2 Prepara la presentación para su distribución y/o publicación.</p> <p>M-2.2.3 Comparte un libro de Excel para trabajar en grupo.</p> <p>M-2.2.4 Uso multiusuario de una base de datos.</p> <p>M-2.2.5 Licencia sus propias obras digitales.</p> <p>M-2.2.6 Publica datos desde Word, Excel, PowerPoint y Access para páginas Web.</p> <p>M-2.2.7 Utiliza herramientas de revisión para compartir información de un archivo.</p> <p>M-2.2.8 Comparte información desde Gadgets o dispositivos inteligentes IoT en alguno de sus perfiles de redes sociales.</p> <p>M-2.2.9 Sube archivos a la nube, y sincroniza archivos en varios dispositivos utilizando los servicios de Google Drive, siendo capaz de compartir estos con otras personas mediante invitación.</p> <p>M-2.2.10 Publica contenidos en internet mediante el servicio de blogs Blogger.</p> <p>M-2.2.11 Comparte archivos con otras personas desde su dispositivo móvil, ya sea a través de redes sociales, desde Apps de servicios de chats, o de servicios en nube</p> <p>M-2.2.12 Publica imágenes obtenidas con dispositivos móviles en redes sociales</p> <p>M-2.2.13 Accede y trabaja en entornos de trabajo colaborativo en la red desde sus dispositivos móviles</p>	<p>MICROSOFT EXCEL 2003 AVANZADO (AUTOFORMACIÓN)</p> <p>MICROSOFT POWERPOINT 2003 (AUTOFORMACIÓN)</p> <p>MICROSOFT EXCEL 2010 AVANZADO (TELEFORMACIÓN)</p> <p>MICROSOFT ACCESS 2010 AVANZADO (TELEFORMACIÓN)</p> <p>MICROSOFT POWERPOINT 2010 AVANZADO (TELEFORMACIÓN)</p> <p>USO COMBINADO DE LAS APLICACIONES DE MICROSOFT OFFICE 2003 (AUTOFORMACIÓN)</p> <p>INTERNET DE LAS COSAS (TELEFORMACIÓN)</p> <p>HERRAMIENTAS DE GOOGLE (TELEFORMACIÓN)</p> <p>TALLER DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES (TELEFORMACIÓN)</p> <p>m-LEARNING: APRENDIZAJE A TRAVÉS DE DISPOSITIVOS MÓVILES (TELEFORMACIÓN)</p>
2.3 Participación ciudadana en línea	<p>M-2.3.1 Aplica la certificación electrónica y la validación de documentos en la aceptación y tramitación de documentos por parte de la Administración Pública</p>	<p>CERTIFICADO Y FIRMA DIGITAL (TELEFORMACIÓN)</p>

COMPETENCIAS DIGITALES DE NIVEL INTERMEDIO – USUARIO INDEPENDIENTE

2 ÁREA DE COMUNICACIÓN		
COMPETENCIAS	DESCRIPTORES (habilidades y destrezas)	CURSOS (con mayor vinculación al desarrollo de estas competencias)
2.4 Colaboración mediante medios digitales	<p>M-2.4.1 Utiliza las funciones básicas de los servicios web para trabajo colaborativo: Control de cambios, versiones, borradores, comentarios, etiquetas, mientras ofrece y recibe retroalimentación.</p> <p>M-2.4.2 Maneja las funciones elementales de la cámara digital y procesa las imágenes</p> <p>M-2.4.3 Comparte información desde sus dispositivos móviles con otras personas, utilizando redes sociales o comunidades de aprendizaje.</p>	<p>HERRAMIENTAS DE GOOGLE (TELEFORMACIÓN)</p> <p>TALLER DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES (TELEFORMACIÓN)</p> <p>m-LEARNING: APRENDIZAJE A TRAVÉS DE DISPOSITIVOS MÓVILES (TELEFORMACIÓN)</p>
2.5 Netiqueta	<p>M-2.5.1 Conoce y respeta la netiqueta en sus interacciones en entornos digitales mediante dispositivos móviles</p>	<p>TALLER DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES (TELEFORMACIÓN)</p>
2.6 Gestión de la identidad digital	<p>M-2.6.1 Comprende las diferencias entre tener que registrarse o no para la cumplimentación de un formulario por parte de un destinatario.</p> <p>M-2.6.2 Gestiona su identidad digital en redes sociales y configura sus opciones de privacidad en su perfil de Google +</p> <p>M-2.6.3 Identifica conductas inadecuadas en entornos TIC e incorpora la certificación digital como una estrategia más para defenderse ante ellas.</p> <p>M-2.6.4 Identifica las implicaciones de la LOPD en su trabajo diario.</p> <p>M-2.6.5 Sabe gestionar su identidad digital desde dispositivos móviles.</p>	<p>CREACIÓN DE FORMULARIOS (TELEFORMACIÓN)</p> <p>HERRAMIENTAS DE GOOGLE (TELEFORMACIÓN)</p> <p>CERTIFICADO Y FIRMA DIGITAL (TELEFORMACIÓN)</p> <p>TALLER DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES (TELEFORMACIÓN)</p>

COMPETENCIAS DIGITALES DE NIVEL INTERMEDIO – USUARIO INDEPENDIENTE

3 ÁREA DE CREACIÓN DE CONTENIDO		
COMPETENCIAS	DESCRIPTORES (habilidades y destrezas)	CURSOS (con mayor vinculación al desarrollo de estas competencias)
3.1 Desarrollo de contenidos	<p>M-3.1.1 Crea un índice y/o una tabla de referencia para el documento de Word.</p> <p>M-3.1.2 Construye tablas en Word y las modifica y ajusta a sus necesidades.</p> <p>M-3.1.3 Presenta ideas mediante mensajes combinados de texto e imágenes utilizando las herramientas que Word ofrece al usuario.</p> <p>M-3.1.4 Comprende las posibilidades de las herramientas ortográficas y gramaticales de Word y las utiliza adecuadamente.</p> <p>M-3.1.5 Utiliza los libros de Excel para crear bases de datos para combinar correspondencia con Word.</p> <p>M-3.1.6 Genera tablas con datos para utilizar en otras hojas de Excel o en otros documentos de Office.</p> <p>M-3.1.7 Crea tablas con campos de diferentes tipos.</p> <p>M-3.1.8 Diseña formularios para facilitar el trabajo con los datos contenidos en una base de datos.</p> <p>M-3.1.9 Diseña informes para mostrar los datos o imprimir estos posteriormente.</p> <p>M-3.1.10 Presenta ideas mediante mensajes combinados de texto, imágenes, clips y otros elementos propios de las diapositivas utilizando las herramientas que PowerPoint ofrece al usuario.</p> <p>M-3.1.11 Utiliza las características de gráficos que incluye Word.</p> <p>M-3.1.12 Crea tablas con campos de diferentes tipos utilizando funciones avanzadas asociadas a los campos.</p> <p>M-3.1.13 Introduce tablas en las diapositivas y las adapta para su correcta visualización.</p> <p>M-3.1.14 Crea formularios con herramientas de escritorio tales como Microsoft Word o Adobe Acrobat.</p> <p>M-3.1.15 Crea formularios con herramientas en línea como Google</p>	<p>MICROSOFT WORD 2003 AVANZADO (AUTOFORMACIÓN)</p> <p>MICROSOFT EXCEL 2003 AVANZADO (AUTOFORMACIÓN)</p> <p>MICROSOFT ACCESS 2003 (AUTOFORMACIÓN)</p> <p>MICROSOFT POWERPOINT 2003 (AUTOFORMACIÓN)</p> <p>MICROSOFT WORD 2010 AVANZADO (TELEFORMACIÓN)</p> <p>MICROSOFT EXCEL 2010 AVANZADO (TELEFORMACIÓN)</p> <p>MICROSOFT ACCESS 2010 AVANZADO (TELEFORMACIÓN)</p> <p>MICROSOFT POWERPOINT 2010 AVANZADO (TELEFORMACIÓN)</p> <p>CREACIÓN DE FORMULARIOS (TELEFORMACIÓN)</p> <p>HERRAMIENTAS DE GOOGLE (TELEFORMACIÓN)</p> <p>TALLER DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES (TELEFORMACIÓN)</p>

COMPETENCIAS DIGITALES DE NIVEL INTERMEDIO – USUARIO INDEPENDIENTE

3 ÁREA DE CREACIÓN DE CONTENIDO		
COMPETENCIAS	DESCRIPTORES (habilidades y destrezas)	CURSOS (con mayor vinculación al desarrollo de estas competencias)
	<p>Forms, Neothek, Jotform o Surveymonkey.</p> <p>M-3.1.16 Crea documentos en nube mediante los servicios de Google Docs individual y colectivamente, y es capaz de compartirlos.</p> <p>M-3.1.17 Edita imágenes en Fotos, crea álbumes y los comparte y publica en Internet</p> <p>M-3.1.18 Crea documentos ofimáticos mediante Apps específicas para dispositivos móviles (Evernote, QuickOffice)</p>	
3.2 Integración y reestructuración	<p>M-3.2.1 Aplica las funciones avanzadas de Word en su trabajo.</p> <p>M-3.2.2 Configura el espacio de trabajo adaptando la página a sus necesidades.</p> <p>M-3.2.3 Utiliza plantillas y es capaz de crear un plantilla a partir de un documento de Word.</p> <p>M-3.2.4 Modifica el tamaño, la posición y otros aspectos de los objetos gráficos que introduce en los documentos de Word.</p> <p>M-3.2.5 Aplica las funciones avanzadas de Excel en su trabajo.</p> <p>M-3.2.6 Configura el espacio de trabajo adaptando la hoja de cálculo a sus necesidades.</p> <p>M-3.2.7 Utiliza plantillas y es capaz de crear un plantilla a partir de un documento de Excel.</p> <p>M-3.2.8 Crea formularios en libros de Excel para facilitar la introducción de datos.</p> <p>M-3.2.9 Configura las hojas de cálculo de un libro Excel para un correcta impresión.</p> <p>M-3.2.10 Entiende las relaciones entre las tablas y construye relaciones entre diferentes tablas de una base de datos.</p> <p>M-3.2.11 Utiliza presentaciones de PowerPoint para su trabajo.</p> <p>M-3.2.12 Configura el espacio de trabajo adaptando las diapositivas a sus necesidades.</p>	<p>MICROSOFT WORD 2003 AVANZADO (AUTOFORMACIÓN)</p> <p>MICROSOFT EXCEL 2003 AVANZADO (AUTOFORMACIÓN)</p> <p>MICROSOFT ACCESS 2003 (AUTOFORMACIÓN)</p> <p>MICROSOFT POWERPOINT 2003 (AUTOFORMACIÓN)</p> <p>MICROSOFT WORD 2010 AVANZADO (TELEFORMACIÓN)</p> <p>MICROSOFT EXCEL 2010 AVANZADO (TELEFORMACIÓN)</p> <p>MICROSOFT ACCESS 2010 AVANZADO (TELEFORMACIÓN)</p> <p>MICROSOFT POWERPOINT 2010 AVANZADO (TELEFORMACIÓN)</p> <p>INICIACIÓN A LA ESTADÍSTICA Y USO DE LA HOJA DE CÁLCULO EXCEL (TELEFORMACIÓN)</p> <p>USO COMBINADO DE LAS APLICACIONES DE MICROSOFT OFFICE 2003 (AUTOFORMACIÓN)</p> <p>TRUCOS SOBRE MICROSOFT WORD (AUTOFORMACIÓN)</p> <p>TRUCOS SOBRE MICROSOFT EXCEL (AUTOFORMACIÓN)</p> <p>HERRAMIENTAS DE GOOGLE (TELEFORMACIÓN)</p> <p>TALLER DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES (TELEFORMACIÓN)</p> <p>m-LEARNING: APRENDIZAJE A TRAVÉS DE DISPOSITIVOS MÓVILES (TELEFORMACIÓN)</p>

COMPETENCIAS DIGITALES DE NIVEL INTERMEDIO – USUARIO INDEPENDIENTE

3 ÁREA DE CREACIÓN DE CONTENIDO		
COMPETENCIAS	DESCRIPTORES (habilidades y destrezas)	CURSOS (con mayor vinculación al desarrollo de estas competencias)
	<p>M-3.2.13 Utiliza plantillas y es capaz de crear un plantilla a partir de un documento de PowerPoint.</p> <p>M-3.2.14 Modifica el tamaño, la posición y otros aspectos de los objetos gráficos que introduce en los documentos de PowerPoint.</p> <p>M-3.2.15 Incluye transiciones entre las diferentes diapositivas.</p> <p>M-3.2.16 Aplica efectos y animaciones a los objetos y al texto contenido en las diapositivas.</p> <p>M-3.2.17 Comprende la línea temporal de la diapositiva ajustando los efectos, las animaciones y las transiciones.</p> <p>M-3.2.18 Crea secciones y aplica configuraciones diferentes para cada una de ellas.</p> <p>M-3.2.19 Encuentra en office.com plantillas y complementos para sus trabajos de Word.</p> <p>M-3.2.20 Da formato a los párrafos según sus necesidades utilizando, entre otros elementos, las tabulaciones, las viñetas y la numeración.</p> <p>M-3.2.21 Utiliza los estilos para dar formato de manera rápida al texto.</p> <p>M-3.2.22 Crea encabezados y pies de página y añade elementos característicos de estos como la numeración de páginas.</p> <p>M-3.2.23 Crea tablas dinámicas de datos y gráficos a partir de una tabla con datos.</p> <p>M-3.2.24 Modifica para adaptarlos a sus necesidades los gráficos creados con Excel.</p> <p>M-3.2.25 Aplica las funciones avanzadas de Access en su trabajo.</p> <p>M-3.2.26 Utiliza plantillas prediseñadas de Access.</p> <p>M-3.2.27 Utiliza las opciones avanzadas en la gestión de los formularios y de los objetos que estos contienen.</p> <p>M-3.2.28 Sabe incluir subformularios en los formularios.</p> <p>M-3.2.29 Entiende las relaciones entre las tablas y construye relaciones</p>	

COMPETENCIAS DIGITALES DE NIVEL INTERMEDIO – USUARIO INDEPENDIENTE

3 ÁREA DE CREACIÓN DE CONTENIDO		
COMPETENCIAS	DESCRIPTORES (habilidades y destrezas)	CURSOS (con mayor vinculación al desarrollo de estas competencias)
	<p>entre diferentes tablas de una base de datos.</p> <p>M-3.2.30 Imprime presentaciones de PowerPoint en diferentes formatos.</p> <p>M-3.2.31 Aplica las funciones estadísticas avanzadas de Excel en su trabajo.</p> <p>M-3.2.32 Genera gráficos con Excel a partir de funciones estadísticas.</p> <p>M-3.2.33 Distingue las acciones de insertar y vincular objetos.</p> <p>M-3.2.34 Inserta distintos tipos de objetos desde diferentes ubicaciones.</p> <p>M-3.2.35 Edita archivos con objetos vinculados.</p> <p>M-3.2.36 Elabora un documento utilizando la combinación de correspondencia.</p> <p>M-3.2.37 Conoce y utiliza algunas de las utilidades del procesador de textos con relación al trabajo con texto, posibilidades de impresión, presentación de los datos, utilidades más prácticas y usos con multimedia.</p> <p>M-3.2.38 Conoce y utiliza algunas de las utilidades de la hoja de cálculo con relación al trabajo con fórmulas, diseño de la información, presentación con gráficos, utilización de macros y moverse con rapidez.</p> <p>M-3.2.39 Combina diferentes herramientas de Google para generar contenidos a partir de diferentes recursos.</p> <p>M-3.2.40 Obtiene imágenes o videos con cámaras o dispositivos móviles y los transfiere y almacena en dispositivos de almacenamiento</p> <p>M-3.2.41 Accede y crea documentos almacenados en nube desde su dispositivo móvil.</p> <p>M-3.2.42 Integra y reelabora contenidos a partir de recursos de licencia libre obtenidos desde plataformas de aprendizaje en la red.</p>	

COMPETENCIAS DIGITALES DE NIVEL INTERMEDIO – USUARIO INDEPENDIENTE

3 ÁREA DE CREACIÓN DE CONTENIDO		
COMPETENCIAS	DESCRIPTORES (habilidades y destrezas)	CURSOS (con mayor vinculación al desarrollo de estas competencias)
3.3 Derechos de autor y licencias	<p>M-3.3.1 Inserta metadatos en sus documentos de Word. Protege sus archivos o emplea marcas de agua.</p> <p>M-3.3.2 Reconoce y respeta los derechos de autoría a la hora de integrar contenidos de autoría ajena en sus documentos.</p> <p>M-3.3.3 Inserta metadatos en sus documentos de Excel y protege las hojas y los libros de Excel.</p> <p>M-3.3.4 Respeta los derechos de autor sobre obras y recursos accesibles desde la red.</p>	<p>MICROSOFT WORD 2003 AVANZADO (AUTOFORMACIÓN)</p> <p>MICROSOFT EXCEL 2003 AVANZADO (AUTOFORMACIÓN)</p> <p>MICROSOFT POWERPOINT 2003 (AUTOFORMACIÓN)</p> <p>MICROSOFT WORD 2010 AVANZADO (TELEFORMACIÓN)</p> <p>MICROSOFT EXCEL 2010 AVANZADO (TELEFORMACIÓN)</p> <p>MICROSOFT POWERPOINT 2010 AVANZADO (TELEFORMACIÓN)</p> <p>BÚSQUEDA EFICAZ EN INTERNET (TELEFORMACIÓN)</p>

COMPETENCIAS DIGITALES DE NIVEL INTERMEDIO – USUARIO INDEPENDIENTE

3 ÁREA DE CREACIÓN DE CONTENIDO		
COMPETENCIAS	DESCRIPTORES (habilidades y destrezas)	CURSOS (con mayor vinculación al desarrollo de estas competencias)
3.4 Programación	<p>M-3.4.1 Crea sobres y etiquetas a partir de listas de datos.</p> <p>M-3.4.2 Automatiza tareas usando las herramientas de Word en combinación con otras aplicaciones del paquete Office como la combinación de correspondencia.</p> <p>M-3.4.3 Construye macros sencilla que permitan automatizar determinadas tareas.</p> <p>M-3.4.4 Introduce controles en el diseño de sus formularios.</p> <p>M-3.4.5 Utiliza los formatos condicionales para cambiar el aspecto de diferentes elementos de Excel.</p> <p>M-3.4.6 Crea fórmulas y utiliza funciones en Excel.</p> <p>M-3.4.7 Relaciona celdas de hojas de Excel mediante fórmulas o funciones.</p> <p>M-3.4.8 Introduce botones y otros elementos para interactuar con las presentaciones.</p> <p>M-3.4.9 Correlaciona variables estadísticas en Excel</p> <p>M-3.4.10 Ejecuta macros predefinidas.</p> <p>M-3.4.11 Crea y edita macros en Word, Excel, PowerPoint y Access.</p> <p>M-3.4.12 Sabe lo que son los campos en un formulario y los distintos tipos que pueden existir en función del tipo de formulario utilizado.</p> <p>M-3.4.13 Realiza modificaciones en programas informáticos de código abierto para adaptarlo a sus propios gustos o necesidades.</p> <p>M-3.4.14 Crea sus propios programas digitales desde cero</p> <p>M-3.4.15 Realiza modificaciones en programas informáticos de código abierto para adaptarlo a sus propios gustos o necesidades.</p> <p>M-3.4.16 Crea sus propios programas digitales desde cero</p>	<p>MICROSOFT WORD 2003 AVANZADO (AUTOFORMACIÓN)</p> <p>MICROSOFT EXCEL 2003 AVANZADO (AUTOFORMACIÓN)</p> <p>MICROSOFT ACCESS 2003 (AUTOFORMACIÓN)</p> <p>MICROSOFT WORD 2010 AVANZADO (TELEFORMACIÓN)</p> <p>MICROSOFT EXCEL 2010 AVANZADO (TELEFORMACIÓN)</p> <p>MICROSOFT POWERPOINT 2010 AVANZADO (TELEFORMACIÓN)</p> <p>INICIACIÓN A LA ESTADÍSTICA Y USO DE LA HOJA DE CÁLCULO EXCEL (TELEFORMACIÓN)</p> <p>USO COMBINADO DE LAS APLICACIONES DE MICROSOFT OFFICE 2003 (AUTOFORMACIÓN)</p> <p>CREACIÓN DE FORMULARIOS (TELEFORMACIÓN)</p> <p>TALLER DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES (TELEFORMACIÓN)</p> <p>CURSO BÁSICO DE DESARROLLO DE APLICACIONES ANDROID PARA DISPOSITIVOS MÓVILES (TELEFORMACIÓN)</p>

COMPETENCIAS DIGITALES DE NIVEL INTERMEDIO – USUARIO INDEPENDIENTE

4 ÁREA DE SEGURIDAD		
COMPETENCIAS	DESCRIPTORES (habilidades y destrezas)	CURSOS (con mayor vinculación al desarrollo de estas competencias)
4.1 Protección de dispositivos	<p>M-4.1.1 Identifica los principales riesgos de uso de dispositivos y herramientas en línea..</p> <p>M-4.1.2 Comprende la necesidad de protegerse ante las amenazas TIC y aplica medidas de seguridad básicas en su trabajo diario</p> <p>M-4.1.3 Realiza copias de seguridad</p> <p>M-4.1.4 Conoce la existencia de herramientas antimalware, instala antivirus, y otras herramientas antimalware (antitroyanos, antiespías), las configura y ejecuta análisis exhaustivos de forma periódica</p> <p>M-4.1.5 Toma precauciones ante correos electrónicos sospechosos</p> <p>M-4.1.6 Toma precauciones en la descarga de archivos desde la red</p> <p>M-4.1.7 Identifica los principales riesgos de uso de dispositivos y herramientas en línea del ordenador y de internet.</p> <p>M-4.1.8 Instala complementos de seguridad y de análisis reputación web en el navegador</p> <p>M-4.1.9 Gestiona certificados web desde su navegador</p> <p>M-4.1.10 Instala antivirus en sus dispositivos móviles.</p>	<p>ELEMENTOS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA (TELEFORMACIÓN)</p> <p>PROTECCIÓN Y PRIVACIDAD EN EL USO DE LA RED (TELEFORMACIÓN)</p> <p>CERTIFICADO Y FIRMA DIGITAL (TELEFORMACIÓN)</p> <p>TALLER DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES (TELEFORMACIÓN)</p>

COMPETENCIAS DIGITALES DE NIVEL INTERMEDIO – USUARIO INDEPENDIENTE

4 ÁREA DE SEGURIDAD		
COMPETENCIAS	DESCRIPTORES (habilidades y destrezas)	CURSOS (con mayor vinculación al desarrollo de estas competencias)
4.2 Protección de datos personales e identidad digital	<p>M-4.2.1 Comprende los riesgos de tener bases de datos con datos personales en un ordenador personal o del trabajo.</p> <p>M-4.2.2 Crea una contraseña fuerte para proteger su cuenta de Google y la renueva periódicamente</p> <p>M-4.2.3 Es consciente de los riesgos ligados a la comunicación en entornos TIC</p> <p>M-4.2.4 Conoce la importancia de cerrar sesión en equipos compartidos</p> <p>M-4.2.5 Utiliza contraseñas y sabe crear contraseñas fuertes.</p> <p>M-4.2.6 Conoce la existencia de amenazas de phishing, suplantación y captura de claves por Keyloggers.</p> <p>M-4.2.7 Distingue entre redes Wifi seguras y no seguras.</p> <p>M-4.2.8 Comprende el funcionamiento y utiliza las herramientas de certificación avanzada.</p>	<p>MICROSOFT ACCESS 2003 (AUTOFORMACIÓN)</p> <p>MICROSOFT ACCESS 2010 AVANZADO (TELEFORMACIÓN)</p> <p>CREACIÓN DE FORMULARIOS (TELEFORMACIÓN)</p> <p>HERRAMIENTAS DE GOOGLE (TELEFORMACIÓN)</p> <p>ELEMENTOS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA (TELEFORMACIÓN)</p> <p>PROTECCIÓN Y PRIVACIDAD EN EL USO DE LA RED (TELEFORMACIÓN)</p> <p>CERTIFICADO Y FIRMA DIGITAL (TELEFORMACIÓN)</p>
4.3 Protección de la salud.	<p>M-4.3.1 Dispone de información sobre los posibles aspectos adictivos del uso abusivo de los dispositivos móviles</p>	<p>TALLER DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES (TELEFORMACIÓN)</p>
4.4 Protección del entorno	<p>M-4.4.1 Conoce las posibilidades que el internet de las cosas puede ofrecer en cuestiones de ahorro energético y mejora de la calidad de vida (Smart City)</p>	<p>INTERNET DE LAS COSAS (TELEFORMACIÓN)</p>

COMPETENCIAS DIGITALES DE NIVEL INTERMEDIO – USUARIO INDEPENDIENTE

5 ÁREA DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS TÉCNICOS		
COMPETENCIAS	DESCRIPTORES (habilidades y destrezas)	CURSOS (con mayor vinculación al desarrollo de estas competencias)
5.1 Resolución de problemas técnicos	<p>M-5.1.1 Aplica Excel a la resolución de estudios estadísticos</p> <p>M-5.1.2 Organiza el entorno del procesador de texto al gusto del usuario adaptando los elementos tales como barras, menús, etc. a sus necesidades.</p> <p>M-5.1.3 Conoce y utiliza los atajos de teclado más comunes en el uso diario de Word.</p> <p>M-5.1.4 Organiza el entorno de la hoja de cálculo al gusto del usuario adaptando los elementos tales como barras, menús, etc. a sus necesidades.</p> <p>M-5.1.5 Conoce y utiliza los atajos de teclado más comunes en el uso diario de Excel.</p> <p>M-5.1.6 Es capaz de instalar alguna herramienta para leer documentos PDF, especialmente el Adobe Reader.</p> <p>M-5.1.7 Maneja las utilidades proporcionadas por las herramientas de lectura de archivos PDF, especialmente las proporcionadas en Adobe Reader</p> <p>M-5.1.8 Crea documentos PDF desde las propias aplicaciones ofimáticas que incluyen esta opción.</p> <p>M-5.1.9 Crea documentos PDF por medio de herramientas que simulan impresoras.</p> <p>M-5.1.10 Instala complementos o extensiones al navegador para ampliar su funcionalidad</p> <p>M-5.1.11 Obtiene imágenes, audios, videos, imágenes o documentos de texto, en formato digital, y no sujetos a licencias privativas o a derechos de autoría.</p> <p>M-5.1.12 Utiliza periódicamente herramientas de eliminación de Malware</p> <p>M-5.1.13 Utiliza periódicamente herramientas para optimizar el rendimiento del Sistema Operativo o para reparar el registro.</p> <p>M-5.1.14 Utiliza periódicamente herramientas para optimizar el disco duro y liberar espacio.</p> <p>M-5.1.15 Comprueba la velocidad de conexión a internet y sabe optimizarla.</p> <p>M-5.1.16 Optimiza el navegador</p> <p>M-5.1.17 Utiliza si es preciso herramientas de recuperación de información.</p> <p>M-5.1.18 Configura una red wifi segura, estableciendo los parámetros básicos en el router: SSID, tipo de clave de seguridad y contraseña fuerte.</p>	<p>INICIACIÓN A LA ESTADÍSTICA Y USO DE LA HOJA DE CÁLCULO EXCEL (TELEFORMACIÓN)</p> <p>TRUCOS SOBRE MICROSOFT WORD (AUTOFORMACIÓN)</p> <p>TRUCOS SOBRE MICROSOFT EXCEL (AUTOFORMACIÓN)</p> <p>TRABAJAR CON DOCUMENTOS EN FORMATO PDF (TELEFORMACIÓN)</p> <p>BÚSQUEDA EFICAZ EN INTERNET (TELEFORMACIÓN)</p> <p>UTILIDADES DE SOFTWARE PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL EQUIPO (TELEFORMACIÓN)</p> <p>HERRAMIENTAS DE GOOGLE (TELEFORMACIÓN)</p> <p>ELEMENTOS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA (TELEFORMACIÓN)</p> <p>PROTECCIÓN Y PRIVACIDAD EN EL USO DE LA RED (TELEFORMACIÓN)</p>

COMPETENCIAS DIGITALES DE NIVEL INTERMEDIO – USUARIO INDEPENDIENTE

5 ÁREA DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS TÉCNICOS

COMPETENCIAS	DESCRIPTORES (habilidades y destrezas)	CURSOS (con mayor vinculación al desarrollo de estas competencias)
<p>5.2 Identificación de necesidades y respuestas tecnológicas</p> <p>ARE/DES/CUR 20160411</p>	<p>M-5.2.1 Conoce herramientas de creación y modificación de archivos PDF, especialmente Adobe Acrobat.</p> <p>M-5.2.2 Conoce lo que es un estándar y asocia el formato PDF con un estándar actual.</p> <p>M-5.2.3 Conoce las herramientas que le permiten leer documentos PDF incluidas las integradas en los diferentes sistemas operativos.</p> <p>M-5.2.4 Conoce algunas herramientas para el diseño, la creación y la distribución de formularios.</p> <p>M-5.2.5 Comprende y es capaz de justificar la necesidad de crear formularios para la recogida de información.</p> <p>M-5.2.6 Diferencia y valora los distintos tipos de formularios para una correcta utilización de cada uno, atendiendo especialmente a los destinatarios.</p> <p>M-5.2.7 Conoce los canales de distribución que, en función del tipo de formulario necesitará.</p> <p>M-5.2.8 Accede a informaciones y enlaces mediante códigos QR</p> <p>M-5.2.9 Utiliza traductores para traducir documentos y páginas web en Internet.</p> <p>M-5.2.10 Identifica problemas de ralentización en equipos informáticos y analiza sus posibles causas</p> <p>M-5.2.11 Realiza pruebas de velocidad de internet</p> <p>M-5.2.12 Busca software de aplicación específica en Internet para atender a necesidades concretas de optimización del equipo.</p> <p>M-5.2.13 Recurre a manuales o tutoriales en línea para resolver dudas y adquirir conocimientos.</p> <p>M-5.2.14 Localiza lugares y rutas mediante el servicio de Google Maps</p> <p>M-5.2.15 Planifica y optimiza rutas mediante el servicio de Google Earth</p> <p>M-5.2.16 Instala certificados digitales en equipos.</p> <p>M-5.2.17 Sincroniza contenidos creados o descargados entre sus dispositivos móviles o entre sus dispositivos móviles y el PC</p> <p>M-5.2.18 Conoce y utiliza aplicaciones de interés para su puesto de trabajo para plataformas móviles. Resuelve situaciones diversas tales como leer códigos QR, reconocer códigos de barras, escanea documentos, comparte documentos, etc....</p> <p>M-5.2.19 Identifica necesidades, descubre nuevas Apps e incorpora nuevas herramientas para dispositivos móviles en su desempeño diario</p> <p>M-5.2.20 Sincroniza contenidos creados o descargados entre sus dispositivos móviles y el PC</p> <p>M-5.2.21 Identifica necesidades, explora posibilidades y acude a foros o comunidades para pedir ayuda.</p>	<p>TRABAJAR CON DOCUMENTOS EN FORMATO PDF (TELEFORMACIÓN)</p> <p>CREACIÓN DE FORMULARIOS (TELEFORMACIÓN)</p> <p>INTERNET DE LAS COSAS (TELEFORMACIÓN)</p> <p>BÚSQUEDA EFICAZ EN INTERNET (TELEFORMACIÓN)</p> <p>UTILIDADES DE SOFTWARE PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL EQUIPO (TELEFORMACIÓN)</p> <p>HERRAMIENTAS DE GOOGLE (TELEFORMACIÓN)</p> <p>CERTIFICADO Y FIRMA DIGITAL (TELEFORMACIÓN)</p> <p>TALLER DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES (TELEFORMACIÓN)</p> <p>m-LEARNING: APRENDIZAJE A TRAVÉS DE DISPOSITIVOS MÓVILES (TELEFORMACIÓN)</p>

COMPETENCIAS DIGITALES DE NIVEL INTERMEDIO – USUARIO INDEPENDIENTE

5 ÁREA DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS TÉCNICOS

COMPETENCIAS	DESCRIPTORES (habilidades y destrezas)	CURSOS (con mayor vinculación al desarrollo de estas competencias)
5.3 Innovación y uso de la tecnología de forma creativa	M-5.3.1 Utiliza dispositivos IoT (Internet de las cosas) o reconoce las posibilidades que su desarrollo ofrece. M-5.3.2 Controla procesos a distancia desde su dispositivo móvil M-5.3.3 Utiliza servicios Web para creación de contenidos online	INTERNET DE LAS COSAS (TELEFORMACIÓN) HERRAMIENTAS DE GOOGLE (TELEFORMACIÓN)
5.4 Identificación de lagunas en la competencia digital	M-5.4.1 Toma decisiones informadas y evalúa de forma crítica las opiniones antes de elegir una herramienta, dispositivo, aplicación, programa o servicio. M-5.4.2 Incluye cada vez más herramientas de M-learning para aumentar sus conocimientos M-5.4.3 Identifica sus propias necesidades de aprendizaje, explora nuevas herramientas de M-Learning y las incorpora adaptándose a ellas.	m-LEARNING: APRENDIZAJE A TRAVÉS DE DISPOSITIVOS MÓVILES (TELEFORMACIÓN)