

Estructura del Marco gallego de competencias digitales

Diciembre 2023

ComDix
Certificación galega
de competencias dixitais



Índice

1	Marco gallego de competencias digitales (MGCD).....	3
1.1	Introducción.....	4
1.2	Importancia de la certificación en competencias digitales	5
2	Estructura del MGCD.....	7
2.1	Dimensiones.....	8
2.1.1	Dimensión 1 (áreas) y Dimensión 2 (competencias).....	8
2.1.2	Dimensión 3 (niveles de aptitud).....	9
2.1.3	Dimensión 4 (descriptores) y Dimensión 5 (ejemplificación)	11
2.2	Perfiles	11
3	Descriptores y ejemplos	13
3.1	Introducción.....	14
3.2	Áreas de Dominio y competencias.....	15
3.2.1	Área Información y datos.....	17
3.2.2	Área Comunicación y colaboración.....	28
3.2.3	Área Creación de contenido digital.....	46
3.2.4	Área de Seguridad y Privacidad	57
3.2.5	Área Entorno digital y solución de los problemas	70

1 Marco gallego de competencias digitales (MGCD)



1.1 Introducción

Tal como indica el Decreto 123/2021 por el que se regula el Marco gallego de competencias digitales y la certificación gallega en competencias digitales, este marco define los conocimientos, capacidades y aptitudes necesarias para el desarrollo de una sociedad usuaria de los servicios digitales en todos los campos de la ciudadanía y viene de ser la referencia descriptiva sobre la cual se sustenta su certificación y acreditación.

El marco gallego puede tomarse como referencia inspiradora para múltiples definiciones y usos prácticos en los campos profesionales y formativos, en los recursos humanos, en los campos institucionales o de reconocimiento no formal. Así, este marco es la base para desarrollar las herramientas de autoevaluación recomendadas por Europa, vinculadas a la evaluación de las competencias en entornos formativos o laborales, y para recomendar itinerarios formativos para el desarrollo competencial.

La definición del Marco gallego de competencias digitales tiene como referencia el Marco europeo de competencia digital para la ciudadanía en su versión vigente y actualizada, trasponiéndolo y concretándolo para su mejor aplicación a la realidad del contexto gallego. El Marco gallego de competencias digitales determina los conocimientos, competencias y aptitudes para contribuir al desarrollo de una sociedad usuaria de los servicios digitales avanzados, la mejora profesional y al bienestar colectivo

De esta forma, el Marco gallego constituye una herramienta viva que se actualizará para recoger cambios en las tecnologías, en los conocimientos, competencias o actitudes, e incluso en la estructura detallada de los elementos que lo componen. También serán susceptibles de ser recopilados aquellos procesos y/o medidas que a tenor de la experiencia y la práctica en el desarrollo y ejecución del Marco redunden en su mejora.

1.2 Importancia de la certificación en competencias digitales

La certificación gallega en competencias digitales acredita el nivel de competencia de las personas en la utilización de las tecnologías en el ámbito personal, social educativo y profesional de forma efectiva, segura, crítica, creativa y cívica.

El uso de la tecnología en Galicia ha experimentado un notable crecimiento, especialmente en la última década, gracias a los diversos programas de fomento de la sociedad de la información gestionados a través de la Agencia para la Modernización Tecnológica de Galicia (Amtega).

Según los últimos datos de la encuesta sobre equipamiento y uso de tecnologías de la información y comunicación en los hogares 2021 (INE, 2022) el 35,1 % de la población entre 16 y 74 años declara tener competencias digitales avanzadas frente al 26,5 % que cuenta con competencias básicas. Por el contrario, el 28,7 % declara tener bajas o nulas competencias digitales y el 9,8 % no las considera evaluables, es decir, que no emplean Internet de forma habitual. Galicia ocupa el sexto lugar en las CCAA con mayor proporción de población con habilidades básicas o avanzadas y el octavo puesto si sólo se tienen en cuenta las habilidades digitales avanzadas. Sólo el 1,4 % de la población gallega carecía de habilidades digitales en 2021, un punto menos que la media estatal, lo que la sitúa como la segunda CCAA con menor proporción de ciudadanía sin habilidades digitales.

Además, según el informe competencias digitales de la población gallega (OSIMGA, 2022) hay que destacar que las competencias avanzadas están más extendidas entre las personas de 25 a 34 años (58,7 %) y también entre aquellos gallegos que actualmente están estudiando (69 %). Este tipo de habilidades en el entorno digital es más frecuente entre aquellos/as que tienen formación universitaria (60 %) y cuentan con rentas superiores a los 3.000 euros al mes (59,6 %).

El nivel de competencias digitales básicas o avanzadas superan ya el 80 % entre las personas menores de 45 años, estudiantes y personas ocupadas por cuenta ajena, con formación en FP o superior.

Las competencias digitales cobraron una gran importancia con el desarrollo tecnológico y su alcance parece ilimitado en este nuevo escenario, sobre todo desde que el Parlamento Europeo y el Consejo en 2006 han identificado la competencia digital como una de las 8 competencias clave que las personas precisamos para nuestro desarrollo y realización personal.

Así, en el marco normativo gallego se promueve la creación del Marco Gallego de competencias digitales según la ley 4/2019, marco cuya finalidad es lograr una ciudadanía

digitalmente responsable en un entorno donde, cada vez más, es requerido el uso de la tecnología casi a diario.

Este marco tiene como referencia el marco europeo de competencias digitales en la versión DigComp 2.1, e incorpora las aportaciones pertinentes de la versión 2.2 publicada en marzo de 2022.

Además, el marco gallego de competencias digitales aspira a ser un referente tanto en el ámbito profesional e institucional como en el cotidiano, y constituye la base para el uso de herramientas de autoevaluación recomendadas por Europa.

El marco gallego de competencias digitales, en lo relativo a la certificación de la ciudadanía, homologa las competencias de una manera ecuánime, ya que garante, por igual, los conocimientos, las destrezas y actitudes de las personas en el ámbito digital.

El decreto 123/2021, por el que se regula el marco gallego de competencias digitales y la certificación gallega en competencias digitales, también recoge la creación del Registro de certificaciones gallegas simplificando, así como el proceso de acreditación para que las personas puedan acreditar sus competencias. Esta certificación, además, sustituye a la regulada por el anterior Decreto, el 218/2011, de 17 de noviembre, por el que se regulaba la certificación gallega de competencias digitales en ofimática.

La importancia del Marco gallego de competencias digitales radica en que, gracias a la acreditación que se otorga en su seno, la ciudadanía demuestra, oficialmente, ante cualquier institución, persona empleadora o persona, los conocimientos en las competencias definidas en las 5 áreas a evaluar, y sólo es necesario la presentación de este certificado tras su obtención.

Además, la acreditación de la certificación dentro del Marco gallego de competencias digitales podrá valorarse como mérito o establecerse como requisito de participación en los procesos de provisión de puestos de trabajo o de selección de personal, en los términos que establezca la normativa reguladora de la función pública de la Administración general de la comunidad autónoma y de su sector público o de otras entidades del sector público autonómico en sus áreas de competencia.

2 Estructura del MGCD



2.1 Dimensiones

La estructura del marco gallego de competencias digitales incluye una organización en 5 dimensiones, de modo similar a lo establecido en el marco europeo:

- 1 Dimensión 1:** las áreas de dominio identificadas.
- 2 Dimensión 2:** las competencias y su descripción genérica.
- 3 Dimensión 3:** el nivel de aptitud demostrable para poner en práctica cada una de las competencias.
- 4 Dimensión 4:** los conocimientos, habilidades y las actitudes para cada competencia y nivel o descriptores.
- 5 Dimensión 5:** los ejemplos de uso y aplicabilidad concreta de cada competencia y para diferentes propósitos, y para cada uno de los descriptores de la dimensión 4.

2.1.1 Dimensión 1 (áreas) y Dimensión 2 (competencias)

Las dos primeras dimensiones, Dimensión 1 (áreas de dominio) y Dimensión 2 (competencias), son una adaptación semántica del modelo europeo DigComp 2.2. Así, en la Dimensión 1 se referencian las cinco áreas de dominio identificadas. Cabe señalar que en el área 4 (seguridad y privacidad) se amplía la designación del área con la finalidad de incluir el concepto de privacidad, y en el área 5 (entorno digital y resolución de problemas) se incluye el término entorno digital. Al mismo tiempo, tal y como se señala en la versión 2.2 de DigComp, los contenidos de estas áreas son transversales ya que son de aplicación en cualquiera de los conocimientos, habilidades y actitudes contempladas en el resto de las áreas.

Son 5 áreas de dominio y 21 competencias:

Área 1. Información y datos: navegar, buscar, filtrar, evaluar y gestionar los datos, la información o el contenido digital.

- 1.1. Navegar, buscar, localizar y filtrar información, datos y contenidos digitales.
- 1.2. Evaluar y verificar la información, los datos y contenido digital.
- 1.3. Manejar la información, los datos y los contenidos digitales.

Área 2. Comunicación y colaboración: interactuar, compartir, participar y colaborar a través de las tecnologías digitales. Conocer las reglas de comportamiento en red y gestionar la identidad digital.

- 2.1. Interactuar a través de tecnologías digitales.
- 2.2. Compartir a través de tecnologías digitales.
- 2.3. Participar en la sociedad a través de las tecnologías digitales.

2.4. Colaborar por medio de las tecnologías digitales.

2.5. Comportarse en la red: netiqueta.

2.6. Gestionar la identidad digital.

Área 3. Creación de contenido digital: hacer, rehacer o componer contenidos digitales. Entender cómo se aplican los derechos de autor y las licencias de uso. Incluye la programación como forma de expresarnos en un entorno digital.

3.1. Crear contenido digital.

3.2. Rehacer y componer contenidos digitales.

3.3. Atender los derechos de autor y licencias.

3.4. Programar.

Área 4. Seguridad y privacidad: proteger los dispositivos y los datos personales, resguardar el privado y preservar la salud, el bienestar y el medio ambiente.

4.1. Proteger los dispositivos.

4.2. Proteger los datos personales y la privacidad.

4.3. Proteger la salud y el bienestar.

4.4. Proteger el medio ambiente.

Área 5. Entorno digital y solución de problemas: conocer el entorno, configurar los dispositivos tecnológicos y resolver problemas técnicos, identificar las necesidades de respuesta tecnológica, usar las tecnologías de forma innovadora y creativa e identificar fallas en los conocimientos digitales.

5.1. Entender el entorno digital y resolver problemas técnicos.

5.2. Identificar necesidades y respuestas tecnológicas.

5.3. Usar las tecnologías de forma creativa.

5.4. Identificar fallas en los conocimientos digitales propios.

2.1.2 Dimensión 3 (niveles de aptitud)

En la Dimensión 3, la que **hace referencia al nivel de aptitud para demostrar la capacidad y disposición para poner en práctica cada una de las competencias**, es donde se hace una adaptación del modelo europeo.

La versión europea DigComp 2.2 presenta ocho niveles de aptitud frente a los tres niveles de versiones anteriores, aumento que busca apoyar el desarrollo de materiales de aprendizaje y ayudar en la concepción de instrumentos para evaluar el desarrollo de la competencia de la ciudadanía. Se definen resultados de aprendizaje para cada competencia,

usando en razón a acción, siguiendo la taxonomía de Bloom, e inspirados en la estructura y vocabulario del Marco Europeo de calificaciones para el aprendizaje (EQF-MEC).

Cada uno de estos niveles representa un incremento en la adquisición de competencias de la ciudadanía, de acuerdo con su desafío cognitivo, la complejidad de las tareas con las que son capaces de lidiar y su autonomía para hacerlo.

Con todo, las diferencias más profundas de la propuesta europea no están en la complejidad de las tareas (simples, bien definidas, cotidianas, variadas, apropiadas, complejas), ni en la forma de demostrar el dominio cognitivo (recorrer, entender, aplicar, crear) sino en el modo de medir la autonomía para poner en práctica las habilidades (guiado, autónomo, independiente, guiando a los demás, contribuyendo, proponiendo).

Con la finalidad de encontrar la mejor forma de definir la Dimensión 3, y la futura acreditación de las capacidades de autonomía, se ha decidido valorar el cumplimiento de las recomendaciones del Marco Europeo de Calificaciones para el aprendizaje (EQF-MEC). Atendiendo a sus directrices, los resultados de aprendizaje de las Competencias Digitales en Galicia han de ser la expresión de lo que una persona sabe, comprende y es quien de hacer al culminar un proceso de aprendizaje. Este aprendizaje es definido en términos de conocimientos, teóricos o de facto; en términos de habilidades en cuanto a utilizar técnicas a fin de completar tareas y resolver problemas y en términos de actitudes, responsabilidad y autonomía.

Junto a lo señalado, fueron consultados los parámetros en los que se mueven otras escalas de dominio de conocimientos en nuestro entorno cultural y que disponen de modelos de reconocimiento vigentes y contrastados para la toma de decisión. Estos referentes no nos deben llevar a ignorar ciertas peculiaridades de nuestro contexto digital. Tengamos en cuenta, por ejemplo, que el modelo deberá servir para establecer y medir la competencia de la ciudadanía poco usuaria pero también para certificar la competencia digital de personas de uso intensivo. Así, encontramos que en las aplicaciones de los marcos de competencias digitales se tiende a emplear diferentes niveles (cuatro, tres, dos...) en función de la región y sus necesidades.

En el caso del Marco gallego, Se opta por una estructura simplificada para la dimensión 3 que identifica el nivel de aptitud o de dominio para cada competencia, dividida en **4 niveles: iniciación (A1 y A2 de Digcomp), intermedio (B1 y B2 de Digcomp), avanzado (C1 y C2 de Digcomp) y especializado (D1 y D2 de Digcomp)**. Esta opción permite, sin desviarse del marco europeo, ajustarse más a nuestra realidad actual. Con todo, este enfoque es susceptible de revisión y cambio en el futuro.

Nivel	Complejidad de las tareas	Autonomía	Dominio cognitivo
Iniciación	Simples	A las veces con ayuda	Recuerdo
Intermedio	Cotidianas y necesarias	De modo autónomo	Entiendo
Avanzado	Diferente y apropiado	Guiando a otras personas	Solicito y respaldo
Especializado	Complejo	Profesionalmente	Propongo y creo

2.1.3 Dimensión 4 (descriptores) y Dimensión 5 (ejemplificación)

Tal como se indicó con anterioridad, el Marco gallego tiene como referente el Marco europeo DigComp en la versión DigComp 2.2. Así, esta versión incluye ejemplos de descriptores de conocimientos, habilidades y actitudes para definir la dimensión 4 del marco; en estos se atiende a nuevos parámetros digitales que han ido cogiendo pulo en este período de tiempo, como la accesibilidad, la inteligencia artificial y el teletrabajo.

Con la incorporación de ejemplos descriptivos en el Digcomp 2.2 fueron seleccionados aquellos conocimientos, habilidades y actitudes para incorporarlos como ejemplos detallados en la dimensión 5.

Los descriptores y ejemplificaciones se desarrollan en el anexo I de este documento para los niveles iniciación e intermedio.

2.2 Perfiles

Para considerar la aplicabilidad de cada competencia para diferentes propósitos y fines específicos, son contextualizados los escenarios de uso. Ello supone una definición de aplicación de las competencias digitales específica descrita como ejemplos en la dimensión 5. Los descriptores que deben alcanzar en cada competencia son herramientas, pero el contexto de aplicación es distinto según las características propias de los perfiles definidos.

En la presente versión del documento de Bases se estaban dos perfiles:

- **Perfil general:** la ciudadanía, considerando los ámbitos de uso de la vida cotidiana: comunicarse, informarse, colaborar, interactuar, relaciones personales y de amistad etc., sin bajar al contexto y propósito concreto: vida formativa, orientación para el empleo, vida laboral, relación con las distintas administraciones...

Este **perfil define la base de conocimientos, habilidades y actitudes** en competencias digitales que toda persona debe alcanzar para usar las tecnologías digitales de una manera seguro y crítico y por tanto tener desarrolladas las competencias digitales necesarias para participar en la sociedad digital.

A partir del perfil general, se concretan otros perfiles de aplicación, buscando el detalle de uso e implantación según el puesto profesional o laboral (por ejemplo Administración pública) o bien por las características concretas de pertenecer a un colectivo específico (trabajo en entidades, colectivo de gente mayor...).

- **Perfil Administración pública:** dirigido al personal al servicio de la administración pública, además de considerar el desarrollo de sus competencias digitales en el ámbito de la vida cotidiana, al igual que el resto de la ciudadanía (Perfil General), es de que salga aplicar aquellas competencias necesarias para el desempeño de su trabajo en la administración pública.

Específicamente para el personal de la Administración pública obtener unas competencias digitales suficientes ayuda a alinearse con la cultura digital de la Administración y la mejora de los servicios públicos. Así, se entiende pertinente que este personal, a partir de un nivel intermedio, disponga de un diploma complementario a la certificación en competencias digitales ComDix.

Cabe detallar que en la definición de los perfiles se mantienen herido en estructura las dimensiones 1, 2, 3 y 4 pero para la Dimensión 5 se especifican ejemplos propios de aplicación para cada uno de ellos.

3 Descriptores y ejemplos





3.1 Introducción

En el Marco gallego de competencias digitales —ComDix—, con base en el Marco europeo de competencias digitales (DigComp 2.1), Se han tenido en cuenta los descriptores de nivel (dimensión 3) como primera aproximación a la dimensión 4 (descriptores de conocimientos, habilidades y actitudes) y se complementaron con más descriptores detallando algunos aspectos para trabajar en el desarrollo de la competencia descrita.

Asimismo, en base a la actualización de DigComp a su versión 2.2, se seleccionaron aquellos conocimientos, habilidades y actitudes para incluirlos como ejemplos detallados en la dimensión 5 del marco ComDix, y se analizó si en los descriptores definidos se incluían esos contenidos.

A continuación, se presentan la relación de descriptores del Marco gallego de competencias digitales para cada una de las 21 competencias agrupadas en 5 áreas de dominio. La dimensión 5, con ejemplos de aplicación, está dividida en dos columnas según el perfil: perfil general – ciudadanía y perfil Administración pública.

3.2 Áreas de Dominio y competencias

ÁREA DE DOMINIO	COMPETENCIA
ÁREA 1. INFORMACIÓN Y DATOS Navegar, buscar, filtrar, evaluar y gestionar los datos, la información o contenido digital.	1.1. Navegar, buscar, localizar y filtrar información, datos y contenidos digitales. 1.2. Evaluar y verificar la información, los datos y contenido digital. 1.3. Manejar la información, los datos y los contenidos digitales.
ÁREA 2. COMUNICACIÓN Y COLABORACIÓN Interactuar, compartir, participar y colaborar a través de las tecnologías digitales. Conocer las reglas de comportamiento en la red y gestionar la identidad digital.	2.1. Interactuar a través de tecnologías digitales. 2.2. Compartir a través de tecnologías digitales. 2.3. Participar en la sociedad a través de las tecnologías digitales. 2.4. Colaborar por medio de las tecnologías digitales. 2.5. Comportarse en la red: netiqueta. 2.6. Gestionar la identidad digital.
ÁREA 3. CREACIÓN DE CONTENIDO DIGITAL Hacer, rehacer o componer contenidos digitales. Entender cómo se aplican los derechos de autor y las licencias de uso. Incluye la programación como modo de expresarnos en un entorno digital.	3.1. Crear contenido digital. 3.2. Rehacer y componer contenidos digitales. 3.3. Atender los derechos de autor y licencias. 3.4. Programar.
ÁREA 4. SEGURIDAD Y PRIVACIDAD Proteger los dispositivos y los datos personales, resguardar el privado y preservar la salud, el bienestar y el medio ambiente.	4.1. Proteger los dispositivos. 4.2. Proteger los datos personales y la privacidad. 4.3. Proteger la salud y el bienestar. 4.4. Proteger el medio ambiente.



ÁREA DE DOMINIO	COMPETENCIA
ÁREA 5. ENTORNO DIGITAL Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Conocer el entorno, configurar los dispositivos tecnológicos y resolver problemas técnicos, identificar las necesidades de respuesta tecnológica, usar las tecnologías de forma innovadora y creativa e identificar fallas en los conocimientos digitales.	5.1. Entender el entorno digital y resolver problemas técnicos. 5.2. Identificar necesidades y respuestas tecnológicas. 5.3. Usar las tecnologías de forma creativa. 5.4. Identificar fallas en los conocimientos digitales propios.

3.2.1 Área Información y datos

Navegar, buscar, filtrar, evaluar y gestionar los datos, la información o contenido digital.

ÁREA: 1. Información y datos

COMPETENCIA 1.1: Navegar, buscar, localizar y filtrar información, datos y contenidos digitales

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
Iniciación	Navego a través de páginas web y contenidos, y uso las funciones básicas de los navegadores.	· Funciones básicas del navegador: página inicial, barra de navegación, atrás, adelante, nueva ventana/energía, historial... · Acceder a las páginas web con la URL, e identificar las ligazones. · Identificar en una página web sus principales secciones: cabecera, menú, pie, barras laterales. · Navegar y adaptarse a navegar entre diferentes categorías de sitios web, distinguiéndolas: páginas, comerciales, blogs, foros, bases de datos... · Usar las distintas pestañas o energías, como manera de optimizar y agilizar la navegación. · Seguir la información a través de hipervínculos o de forma no lineal.	· Funciones básicas del navegador: página inicial, barra de navegación, atrás, adelante, historial... · Usar las distintas pestañas o energías, como manera de optimizar el trabajo. · Acceder a las páginas web de las herramientas de trabajo a través de la URL, de los accesos directos e identificar ligazones para llegar a ellos. · Identificar en una página web sus principales secciones: cabecera, menú, pie, barras laterales. · Navegar y adaptarse a navegar entre diferentes categorías de sitios web, distinguiéndolas: páginas, comerciales, blogs, foros, bases de datos... · Seguir la información a través de hipervínculos o de forma no lineal.

ÁREA: 1. Información y datos

COMPETENCIA 1.1: Navegar, buscar, localizar y filtrar información, datos y contenidos digitales

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
Iniciación	Encuentro información en Internet a través de buscadores generales y Entiendo su funcionamiento, y ajusto las búsquedas en función de las necesidades específicas.	· Usar los buscadores, poder nombrar a los principales, identificarlos y utilizarlos indistintamente. · Utilizar las aplicaciones de búsqueda de los dispositivos móviles, acceder y navegar por la red con él. · Usar palabras y términos clave útiles y efectivos para las búsquedas. · Entender cómo funcionan los asistentes de voz (asistente de Google, Siri, Alexa, Cortana...) y como realizar búsquedas con ellos.	· Incorporar de manera cotidiana en mi tarea profesional, las actividades de búsqueda, selección y estructuración de la información. · Usar os buscadores, poder nombrar os principales buscadores, identificarlos y usarlos indistintamente. · Hallar palabras o términos clave útiles y efectivos para las búsquedas, tanto en buscadores generales como las búsquedas internas de las redes internas, diarios locales, bases de datos, directorios, portales sectoriales, <i>DOG</i>, <i>BOE</i>... localizar información útil para la misma labor profesional. · Ajustar los parámetros personales de búsquedas al interactuar con los asistentes de voz basados en inteligencia artificial (Siri, Alexa, Cortana, Asistente de Google) y usar sinónimos o palabras relacionadas para mejorar su comprensión.

ÁREA: 1. Información y datos

COMPETENCIA 1.1: Navegar, buscar, localizar y filtrar información, datos y contenidos digitales

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
iniciación	Encuentro como acceder a los resultados obtenidos de búsquedas según características de los datos, informaciones y contenidos (vídeos, definiciones...) y navego por ellos.	· Buscar definiciones y otra información en las bases de datos en red: Galipedia, Wikipedia, diccionarios RAG y RAE, <i>DOG</i>, <i>BOE</i>... · Encontrar vídeos (Youtube, Vimeo, Wistia, Dailymotion...) · Leer prensa digital en la red o buscar nuevas: páginas web de los principales diarios nacionales y locales. · Diferenciar entre contenidos de pago el de acceso gratuito, en algunas ocasiones con registro.	· Utilizar los recursos lingüísticos a la ministra disposición en la red interna, traductor gayo o encontrar definiciones en los diccionarios de la RAG, RAE, Buscatermos. · Conocer la existencia de metabuscadores y sus principales funcionalidades. · Conocer la prensa digital en la red o buscar nuevas, encontrar artículos y seguir blogs que compartan información de interés profesional: páginas web de los principales diarios nacionales y locales.
	Ideo estrategias sencillas de búsqueda esporádica.	· Desarrollar métodos de procura según objetivos personales o profesionales (por ejemplo, en la búsqueda de empleo)	· Desarrollar métodos de procuración de objetivos personales y profesionales (por ejemplo, estar informado sobre un tema relacionado con mi labor profesional).
	Actúo de forma positiva ante Internet como buena fuente de información.	· Seguir perfiles, páginas o grupos que comparten información de interés personal: blogs, Facebook, Instagram, YouTube, LinkedIn, Twitter...	· Seguir perfiles, páginas o grupos que comparten información de interés profesional dentro de la Xunta. · Conocer y aplicar la normativa del decreto 230/2008, de 18 de septiembre, de buenas prácticas en la utilización de los sistemas de información.

ÁREA: 1. Información y datos

COMPETENCIA 1.1: Navegar, buscar, localizar y filtrar información, datos y contenidos digitales

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
Intermedio	Configuro las funciones principales del navegador desde cualquier dispositivo digital.	· Navegar de incógnito. · Configurar de forma adecuada los navegadores, guardar y organizar marcadores, instalar extensiones, ancorarlos en la barra de tareas, elegir cuál es el predeterminado, temas personalizados, sincronización de cuentas o crear los accesos directos necesarios.	· Configurar de manera adecuada los navegadores, guardar y organizar marcadores, instalar extensiones, ancorarlos en la barra de tareas, elegir cuál es el predeterminado, elegir temas personalizados o crear los accesos directos necesarios.
	Organizo y hago las búsquedas precisas de datos, informaciones y contenidos, utilizando palabras claves que limitan la cantidad de resultados, filtros o agentes, o utilizando una palabra controlada y específica de la herramienta de búsqueda.	· Utilizar las opciones de los buscadores para filtrar resultados por diferentes criterios: origen del contenido, etiquetas temáticas, tipo de documentos, idioma, antigüedad... · Arreglar y ordenar los resultados de la búsqueda para que aparezcan en función de determinados criterios. · Hacer búsquedas de texto dentro de una página web. (Control+F). · Consultar información en un mapa de manera geolocalizada para conocer la ruta para llegar a un determinado punto. · Utilizar los buscadores internos de una página web. · Interactuar con los asistentes de voz (asistente de Google, Siri, Alexa, Cortana...) y modificar las formas de procura para encontrar lo que se precisa.	· Utilizar las opciones de los buscadores para realizar búsquedas de información más precisas para ir de manera directa al contenido más relevante para el desempeño profesional: filtrar resultados por diferentes criterios: origen del contenido, etiquetas temáticas, tipo de documentos, idioma, antigüedad.... · Arreglar y ordenar los resultados de la búsqueda para que aparezcan en función de determinados criterios. · Hacer búsquedas de texto dentro de una página web. (Control+ F). · Consultar información en un mapa de manera geolocalizada: plataforma SIX y Mapas Xunta.

ÁREA: 1. Información y datos

COMPETENCIA 1.1: Navegar, buscar, localizar y filtrar información, datos y contenidos digitales

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
intermedio	Organizo y actualizo mis estrategias de búsqueda personal, precisa y cotidiana.	· Manejar la infoxicación digital y la infodemia (información falsa durante un brote de enfermedad, por ejemplo) adaptando las estrategias personales de procura.	· Manejar la infoxicación digital y la infodemia (información falsa durante un brote de enfermedad, por ejemplo) adaptando las estrategias personales de procura.
	Conozco que buscadores o bases de datos responden mejor a las necesidades de información y objetivos personales.	· Usar buscadores verticales por temática para encontrar información especializada: (Slideshare, Booking, Milanuncios/Ebay, Idealista/fotocasa, Infojobs, Kiosko, IMDB etc.). · Usar bibliotecas y archivos digitales y su funcionamiento, para la búsqueda de información concreta: Galiciana, Dialnet, Cervantesvirtual, BNE, Pares, Bivir, Europeana, DPLA, European Library... · Busca en redes sociales con etiquetas o #hashtag. · Utilizar operadores de procura simples como las comillas para realizar una búsqueda exacta.	· Utilizar motores de búsqueda específicos para el material gráfico y filtrar los que contiene. · Usar buscadores verticales por temática para encontrar información especializada: RedeBibliotecasGalicia, EGAP... · Usar bibliotecas y archivos digitales y su funcionamiento, para la búsqueda de información concreta: Galiciana, Dialnet, Cervantesvirtual, BNE, Pares, Bivir, Europeana, DPLA, European Library...
	Soy consciente de que los resultados obtenidos en las búsquedas están influenciados por una variedad de factores (contexto, dispositivo utilizado, comportamiento de otros usuarios, etc.).	· Conocer los factores de procura que influyen los resultados (tendencias de procura, geolocalización, móvil o portátil...). · Conocer buscadores que cuidan la privacidad de las búsquedas y de otros derechos de los usuarios como DuckDuckGo.	· Conocer los factores de procura que influyen los resultados (tendencias de procura, geolocalización, móvil o portátil...). · Conocer buscadores que cuidan la privacidad de las búsquedas y de otros derechos de los usuarios como DuckDuckGo.

ÁREA 1: Información y datos

COMPETENCIA 1.2: Evaluar y verificar la información, los datos y contenido digital

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
iniciación	Detecto la fiabilidad y seriedad de las fuerzas habituales de información, de la veracidad y exactitud de los datos o de los contenidos digitales.	· Seleccionar de los contenidos encontrados en la web, quienes son válidos, exactos y ajustados al propósito original de búsqueda. · Ser capaz de localizar la autoría de la fuente de información.	· Seleccionar de los contenidos encontrados, los que son válidos, exactos y ajustados al propósito original de búsqueda y con validez dentro del campo administrativo.
	Identifico y uso sitios web que proporcionan información fiable.	· Utilizar las páginas web oficiales.	· Conocer y utilizar sitios web internos y externos que abandonan información fiable. · Utilizar las páginas oficiales o principales de los organismos especiales y administraciones públicas.
	Manejo y analizo la información que obtengo en las búsquedas, discerniendo los contenidos promocionados de los relevantes, a través de rutinas de obtención de la información para evitar el consumo inmediato y la navegación aleatoria.	· Conocer las obligaciones legales de los proveedores en la red, así como los derechos de los consumidores. · Identificar y gestionar el SPAM en línea o recibido en el correo electrónico. · Evitar la difusión de mensajes sin análisis previo. · Discernir la publicidad en Internet de los resultados orgánicos de una búsqueda. · Reconocer los mensajes de publicidad y mercadotecnia, aunque no vengán señaladas como tal.	· Conocer las obligaciones legales de la Xunta en la red, así como los derechos de la ciudadanía en cuanto a acceso a información de manera transparente y veraz. · Gestionar o SPAM recibido no correo electrónico corporativo. · Discernir la publicidad en Internet de los resultados orgánicos de una búsqueda. · Reconocer los mensajes de publicidad y mercadotecnia, aunque no vengán señaladas como tal.

ÁREA 1: Información y datos

COMPETENCIA 1.2: Evaluar y verificar la información, los datos y contenido digital

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
iniciación	Reconozco los límites de Internet como única fuente de información, y actúo de forma crítica y responsable ante la selección de información fiable y verificada, y detecto los bulos y los rumores para evitar su difusión.	- Identificar las trolas y mentiras, los rumores y noticias falsas encontradas en la red, distribuidas por correo o mensajera, y evitar su promoción y difusión. - Identificar que elementos nos permiten detectar los bulos, los rumores o las noticias falsas. - Conocer la existencia del protocolo de seguridad HTTPS, políticas de privacidad y avisos legales y sus implicaciones en el uso de la información.	- Identificar embustes, rumores y noticias falsas encontradas en la red, distribuidos por correo o mensajera y no darles pábulo oficial utilizando sistemas de la Xunta. - Conocer la existencia del protocolo de seguridad HTTPS, los sellos de confianza, las políticas de privacidad y los avisos legales y sus implicaciones en el uso de la información.
intermedio	Realizo análisis, interpretaciones y evaluación de los datos, informaciones y contenidos digitales.	- Identificar parámetros que deben cumplir las páginas web y la información en línea para considerar su confiabilidad y calidad: HTTPS, existencia de contacto, política de privacidad, sellos de confianza, aviso legal... - Conocer la importancia de saber la fuente de información para verificarla desde otras fuerzas y verificar su validez o el punto de vista que hay detrás de una información o datos.	Conocer los reglamentos sobre calidad de los servicios públicos y de la buena administración, y de acceso transparente a la información pública a la hora de utilizar el parámetro que debe cumplirse a la hora de evaluar y verificar la información, los datos y el contenido digital propuestos a la ciudadanía.
	Aplico estrategias para seleccionar información de calidad, veraz y contrastada.	- Ir más allá del titular y de la fotografía (<i>clickbait</i>), leer todo el contenido, consultar las valoraciones u opiniones de las otras personas.... - Comparar fuentes de conocimiento e información en línea y no en línea.	- Identificar y aplicar los parámetros que deben cumplir las páginas web y la información en línea para considerar su confiabilidad y calidad: HTTPS, existencia de contacto, política de privacidad, sellos de confianza, aviso legal... - Utilizar estrategias para seleccionar información de calidad, veraz y contrastada para el uso profesional y administrativo. - Utiliza los verificadores y validadores de documentos y firmas: CSV, Valida-e, Portasinasaturas...

ÁREA 1: Información y datos

COMPETENCIA 1.2: Evaluar y verificar la información, los datos y contenido digital

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
intermedio	Evalúo la utilidad, puntualidad, precisión e integridad de la información, así como de los contenidos en los medios de comunicación digitales y de las redes sociales.	· Revisar autoría, data de actualización, fuentes, vocabulario... · Conocer los <i>Deepfakes</i> que usan IA para crearlos dificultando la detección de su autenticidad.	
	Muestro una actitud crítica sobre la información, datos o contenido recibidos y no procurados, sobre todos aquellos patrocinados por fuentes desconocidas.	· Distinguir entre un resultado orgánico, localizado y/o patrocinado en las búsquedas... · Reconocer cómo los sistemas creados con IA pueden reforzar un único punto de vista sin mostrar opiniones opuestas creando <i>filtros burbuja</i>. · Entender que las aplicaciones y los dispositivos recopilan datos sobre min (que transporte uso, pasos...)	· Comparar fuentes de conocimiento e información en línea y no en línea. · Comparar, contrastar e integrar la información de diferentes fuentes de información con motivo de diferenciar la información fiable de los productos poco fiables.

ÁREA 1: Información y datos

COMPETENCIA 1.3: Manejar la información, los datos y los contenidos digitales

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
iniciación	Entiendo cómo se almacena la información, identifico diferentes soportes, dispositivos y servicios de almacenamiento en línea y local, y seleccionar la manera más adecuada según los beneficios y carencias.	Identificar el tipo de fichero según su extensión, recuperarlo y abrirlo con el programa adecuado. Trabajar con los archivos y las carpetas: Comprimir y descomprimir, descargar de Internet Usar las diferentes unidades de almacenamiento físico para guardar y recuperar información (disco duro interno o externo, memoria USB, tarjeta de memoria, CD etc.)	Identificar el tipo de fichero según su extensión, recuperarlo y abrirlo con el programa adecuado. Trabajar con los archivos y las carpetas: comprimir y descomprimir, descargar de Internet, anexar en los correos. Conocer y utilizar de manera estructurada y organizada el sistema de carpetas corporativos en red como unidades de almacenamiento protegida y segura. Conocer las reglas de utilización y prohibición de otros sistemas de almacenamiento. Conocer y utilizar los sistemas de intercambio de archivos pesados ofrecidos en la Red interna de la Xunta: Xuntarquivos, Cendis, AMTEGABox.

ÁREA 1: Información y datos

COMPETENCIA 1.3: Manejar la información, los datos y los contenidos digitales

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
iniciación	- Organizo información y contenido digital de forma cotidiana: descargo, cargo y clasifico información y contenido digital; y recupero y accedo la información y contenido previamente almacenados. - Estructuro los datos y puedo representarlos gráficamente para facilitar su lectura y comprensión.	- Trabajar con el explorador de ficheros y carpetas y hacer operaciones ordinarias (guardar, mover, copiar, pegar, eliminar, renombrar...). - Consultar la información detallada de un documento almacenado (tamaño, fecha de creación...). - Conservar información y otros contenidos: guardar imágenes de una página web usando el botón derecho del rato, marcadores... - Acceder, organizar y guardar los archivos de los dispositivos móviles: descargas, fotos, vídeos, sonidos y audios, tanto los hechos como los recibidos. - Guardar enlaces web en los marcadores o favoritos del navegador. - Crear accesos directos a archivos y directorios.	- Conocer y aplicar la normativa del decreto 230/2008, de 18 de septiembre de buenas prácticas en la utilización de los sistemas de información en lo relativo al archivo y manejo de contenidos digitales. - Conocer los procedimientos y herramientas para el archivo digital de la administración pública. - Conocer las maneras de acceso a la información digital de manera deslocalizado: AmtegaBox, Virtual Private Network (VPN) de la Xunta. - Trabajar con el explorador de ficheros y carpetas y hacer operaciones comunes (guardar, mover, copiar, pegar, eliminar, renombrar...). - Guardar ficheros y páginas del navegador desde cualquier dispositivo y página, y utilizar los marcadores para recuperarlos.
intermedio	Estructuro y clasifico la información y contenido según un esquema o método de clasificación y son capaz de etiquetar el contenido.	- Hacer estructuras para el almacenamiento y clasificar las carpetas de forma que permita y facilite su ubicación posterior. - Usar unidades de almacenamiento virtual en la nube para guardar, recuperar o compartir información: Google Drive, Dropbox y Microsoft One.	

ÁREA 1: Información y datos

COMPETENCIA 1.3: Manejar la información, los datos y los contenidos digitales

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
intermedio	Realizo gestiones de la información y contenidos de forma crítica y responsable, para evitar así la repetición de archivos, contenido basura, pérdida de contenidos.	· Hacer, programar y gestionar de forma periódica las copias de seguridad de la información almacenada en los diferentes soportes o dispositivos. · Comparador de documentos. · Nomenclatura sistematizada para evitar duplicación de archivos.	
	Muestro interés para conocer formas de organización sistemática de los contenidos digitales.	· Elegir y programar el lugar donde se van a almacenar los documentos y contenidos digitales que descargo, así como los que recibo en el correo, en las redes sociales, en los chats y comunicadores, en cualquier dispositivo, incluido el mismo móvil. · Gestionar la información propia almacenada en la nube a través de diferentes dispositivos, y sincronizar cuentas en cualquier dispositivo.	
	Uso de funciones principales de herramientas de gestión de datos (bases de datos, hojas de cálculo...) para manejar la información y representarla y facilitar la toma de decisiones.	· Recoger datos desde un formulario y crear una hoja de cálculo para su análisis y realización de gráficos. · Conocer cómo se estructura una base de datos. Como acceder a la entrada y hacer búsquedas simples. · Modificar datos e introducir nuevas entradas.	

3.2.2 Área Comunicación y colaboración

Interactuar, compartir, participar y colaborar a través de las tecnologías digitales. Conocer las reglas de comportamiento en la red y gestionar la identidad digital.

ÁREA 2: Comunicación y colaboración

COMPETENCIA 2.1: Interactuar a través de tecnologías digitales

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
iniciación	Identifico y selecciono tecnologías digitales y medios de comunicación sencillos con los que interactuar adecuados para un contexto dado.	· Usar los dispositivos móviles: Recibir y realizar llamadas estén o no guardados en la agenda, ver las últimas llamadas realizadas y recibidas, guardar y editar contactos en la agenda, enviar y ver mensajes, utilizar las APP...	· Usar los dispositivos móviles: recibir y realizar llamadas estén o no guardados en la agenda, ver las últimas llamadas realizadas y recibidas, guardar y editar contactos en la agenda, enviar y ver mensajes, utilizar las APP... · Usar SMS para comunicarse con la ciudadanía. · Utilizar las herramientas habituales de trabajo administrativo e intra-actuación con otros departamentos: Wanda, Minerva...
	Identifico diferentes formas de comunicación digital: correos electrónicos, chats, voz por IP, videoconferencia, SMS...	· Utilizar mensajería e identificar las diferencias: SMS, chats, Facebook <i>messenger</i>, Telegram, WhatsApp... · Usar las funciones básicas del correo: enviar y recibir, responder, reenviar, ver los enviados... · Acceder como participante en una sesión de videoconferencias: configurar el micro y cámara, escribir en el chat...	· Usar el correo corporativo: enviar y recibir, responder, reenviar, ver los enviados, respuesta automática, insertar una firma, redireccionar, marcar y rastrear mensajes, archivar, opciones para citas y eventos, tanto desde el computador como desde dispositivos móviles.

ÁREA 2: Comunicación y colaboración

COMPETENCIA 2.1: Interactuar a través de tecnologías digitales

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
iniciación	Configuro y uso las funciones básicas de las herramientas de comunicación digital para estar en contacto con otras personas: mensajería teléfono instantáneo, chat, correo electrónico...	· Buscar personas y contactarlas a través de las redes sociales. · Escribir publicaciones en un blog o foro. · Añadir o borrar participantes de un chat o grupos de comunicación. · Llenar formularios web, encuestas u otros formatos para recoger datos u opiniones. · Utilizar lenguas y formas de comunicación propias de las redes: emoticonos, emojis, memes... · Usar medios de comunicación digital, incluso con fines comerciales y en cualquier dispositivo.	· Interactuar con otras administraciones públicas de manera digital para obtener u ofrecer información: Paxase, Aires, yDog... · Interactuar con la ciudadanía o las organizaciones con el uso habitual de las herramientas de administración electrónica: Notifica.gal · Emplear las funcionalidades básicas de las diferentes herramientas de comunicación en línea del puesto de trabajo para ponerse en contacto con la ciudadanía y con otras personas de la administración. · Buscar personas y contactarlas a través de los servicios de directorio.
	Actúo con seguridad y comodidad en la comunicación y expresión a través de las tecnologías digitales, y son consciente de los riesgos relacionados con la comunicación en línea.	· Distinguir entre un perfil, página o grupo en distintas redes sociales. · Tengo en cuenta que el uso de aplicaciones gratuitas implica un pago con información personal y anuncios comerciales.	



ÁREA 2: Comunicación y colaboración

COMPETENCIA 2.1: Interactuar a través de tecnologías digitales

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
intermedio	Selecciono y uso una variedad de tecnologías y medios digitales apropiados y adecuados para un contexto dado.	· Interactuar con otras personas o pequeños grupos en una variedad de contextos tanto laborales como privados, que se puede hacer de forma itinerante y en movilidad (con correo electrónico, mensajería instantánea, videoconferencia etc.). · Tengo en cuenta, en el momento de seleccionar la forma de comunicación, las características, el contexto, la audiencia, el objetivo y la accesibilidad. · Organizar eventos interactuando con los participantes, incluso a través de aplicaciones de los dispositivos móviles.	· Realizar videoconferencias a través dos sistemas corporativos. · Manejar las videoconferencias: grabar, moderar, gestión de participantes... Organizar eventos y reuniones interactuando con los participantes, incluso a través de aplicaciones del mismo móvil.

ÁREA 2: Comunicación y colaboración

COMPETENCIA 2.1: Interactuar a través de tecnologías digitales

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
intermedio	Configuro y uso las funciones avanzadas de varias herramientas digitales para interactuar con otras personas, y modifico la información según el medio de comunicación.	· Hacer valoraciones de los contenidos, recomendándolos o promocionándolos. Interaccionar con los objetos de Internet de las cosas con los dispositivos móviles. · Usar funciones avanzadas de mensajería instantánea (WhatsApp): gestión de grupos, silenciar los chats, hacer llamadas, grabar sonidos... · Usar etiquetas, reglas y filtros para organizar el correo electrónico, guardar y recuperar mensajes pasadas o borradas. · Usar funciones avanzadas del correo electrónico como respuesta automática, insertar una firma, redireccionar, marcar y rastrear mensajes, opciones para citas y eventos.... · Realizar videoconferencias y configurar las funciones básicas a través de Skype, Hangouts o Facetime.	· Usar funciones avanzadas de diferentes herramientas de comunicación en línea para entrar en contacto con la ciudadanía y personas colaboradoras, tanto herramientas de mensajería instantánea como redes sociales. · Usar etiquetas, reglas y filtros para organizar el correo electrónico corporativo, guardar y recuperar mensajes pasadas o borradas.



ÁREA 2: Comunicación y colaboración

COMPETENCIA 2.1: Interactuar a través de tecnologías digitales

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
intermedio	Muestro una actitud participativa en la comunicación en línea, en comunidades virtuales o redes sociales.	· Mostrar empatía en los entornos virtuales de comunicación y atender las emociones y experiencias de los otros. · Disposición para escuchar los demás y participar en conversaciones en línea con confianza, claridad y reciprocidad. · Disposición a adaptar una estrategia de comunicación adecuada en función de la situación y de la herramienta: estrategias verbales (lenguaje escrito, oral), estrategias no verbales (lenguaje corporal, expresiones, tono de voz), estrategias visuales (signos, iconos, ilustraciones) o estrategias mixtas.	

ÁREA 2: Comunicación y colaboración

COMPETENCIA 2.2: Compartir a través de tecnologías digitales

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
Iniciación	Reconocimiento y uso tecnologías digitales simples y adecuadas para compartir datos, información y contenido digital.	· Participar y compartir de forma activo información, contenido y recursos entre comunidades en línea, redes y plataformas de colaboración configurando las acciones de acceso, lectura... · Enviar documentos adjuntos por correo electrónico, así como ficheros, vídeos, sonidos, fotos, localizaciones y contactos por diferentes canales de comunicación. · Compartir contenido encontrado en Internet y archivos y carpetas propios. · Comenta en artículos de blogs o nuevos portales.	· Conocer las herramientas autorizadas y no autorizadas por la Xunta para compartir documentación y la colaboración. · Enviar documentos adjuntos por correo corporativo, así como ficheros, vídeos, sonidos, fotos, localizaciones y contactos. · Usar sistemas de almacenamiento corporativo en la nube para compartir material con otras personas del mismo trabajo. · Identificar y utilizar las opciones de compartir. · Realizar la difusión de contenidos, informaciones o documentos digitales por los cauces digitales dispuestas para ello en los procedimientos de los que formo parte.
	Identifico las ventajas para mí y para las otras personas, de compartir contenido e información.	· Mostrar una actitud abierta a compartir contenido digital que pueda ser interesante y útil para otros.	
	Puedo distribuir recursos, contenidos y conocimientos, atendiendo la existencia de derechos de autor y derechos de uso de los recursos digitales.	· Identificar y utilizar las opciones de compartir desde diferentes dispositivos.	

ÁREA 2: Comunicación y colaboración

COMPETENCIA 2.2: Compartir a través de tecnologías digitales

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
intermedio	Selecciono y manipulo tecnologías digitales apropiadas para compartir datos, información y contenido digital.	· Manejar diferentes contenidos visuales para compartir (p. e. imágenes, vídeos, gráficos, gifs, memes, capturas, webinars, infografías, dibujos o e-books). · Explicar a otras personas como compartir el contenido digital . · Comparte archivos en la nube. · Compartir información y participar en las RRSS de forma crítica y responsable. Compartir contenidos a través de la generación de ligazones directas al contenido, o acortar ligazones para distribuirlas y compartir por diferentes vías.	· Usar los sistemas de almacenamiento digital de la organización para compartir agendas de eventos o acompañantes con la lista de participantes creada. · Mostrarles a las personas de la organización como acceder y compartir la agenda desde sus teléfonos móviles. · Generar ligas directas, o acortar ligazones para distribuirlas y compartir por diferentes vías. · Utilizar las herramientas corporativas para publicar contenido digital : Aires, Amtegabox, Ciendes...
	Analizo el valor del recurso digital que comparto y lo adapto a la audiencia.	· Difundir contenidos a grupos, listas de difusión y comunidades en línea.	
	Comparto y publico de forma activo información o contenido con propósitos de añadir valor para mí y para demás, producir opiniones, transmitir dudas y crear controversias para el debate usando cualquier medio de comunicación digital.	· Disposición para compartir conocimiento por Internet a través de la intervención en línea, foros, Wikipedia... · Emplear plataformas compartidas (playlist, canales de vídeos...), redes sociales, blogs, foros, espacios de comentarios... · Conocer el concepto de curación de contenidos	

ÁREA 2: Comunicación y colaboración

COMPETENCIA 2.2: Compartir a través de tecnologías digitales

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
	Muestro una actitud crítica sobre prácticas de intercambio de información y recursos digitales, y analizo los beneficios, riesgos y límites.	Declinar compartir información o contenido que no incluya la posibilidad de citar a la autoría o fuente de forma apropiada.	

ÁREA 2: Comunicación y colaboración

COMPETENCIA 2.3: Participar en la sociedad a través de las tecnologías digitales

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
iniciación	Reconozco tecnologías digitales sencillas apropiadas para alcanzar confianza e identifico servicios digitales simples para participar en la sociedad.	- Usar redes sociales para comunicarse con instituciones, organizaciones o empresas (p. e. Twitter) o a través de aplicaciones para la acción social y política que permiten la colaboración, información e interacción ciudadana. - Obtener información de páginas web y portales institucionales de las Administraciones y Entidades Privadas para realizar trámites de forma presencial: salud, empleo, Seguridad Social, finanzas, bancos...	- Conocer la tramitación electrónica integral de la Xunta de Galicia: normativa, herramientas, identificadores. - Conocer los sistemas de administración electrónica corporativos: Wanda, Regel, Aires, Notifica. gal, yPaxase, Regel, Arpad, Portasinaturas.... - Conocer y usar los sistemas de acreditación digital del empleado público y sus buenas prácticas. - Conocer y utilizar la Red interna corporativa. - Conocer la Ley 4/2019, de 17 de julio, de administración digital de Galicia.

ÁREA 2: Comunicación y colaboración

COMPETENCIA 2.3: Participar en la sociedad a través de las tecnologías digitales

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
	Identifico formas de uso para interactuar con diferentes servicios públicos y para la participación en acciones democráticas.	· Usar aplicaciones de información de servicio público: Meteogalicia, Moben, transporte metropolitano... · Uso de los servicios en línea de las bibliotecas. · Conozco los portales de transparencia de las administraciones.	· Conocer sobre la comisión de seguridad y el gobierno electrónico. · Conocer el inventario de herramientas y aplicaciones de uso interno o para la ciudadanía de la Xunta de Galicia.
iniciación	Participo en comunidades, redes y medios sociales afines a mis intereses y necesidades ciudadanas: firmo peticiones públicas, me informo de los servicios públicos, me comunico con los representantes de la ciudadanía...	· Firmar peticiones públicas, informarme de los servicios públicos, comunicarme con los representantes de la ciudadanía... · Interactuar con servicios de comercio electrónico y servicios en línea o con los servicios de atención al cliente. · Interactuar con las Administraciones públicas de forma digital para obtener información.	· Utilizar las herramientas digitales para autogestión del personal: Kronos, PortaX, Morfeo.
	Son consciente del potencial que tiene el uso de las tecnologías digitales para la participación ciudadana, y para una manifestación de la opinión donada y en libertad.	· Conocer las plataformas de participación ciudadana para alcanzar objetivos y acciones en el ámbito local, regional, estatal o internacional.	

ÁREA 2: Comunicación y colaboración

COMPETENCIA 2.3: Participar en la sociedad a través de las tecnologías digitales

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
intermedio	Analizo y selecciono tecnologías digitales adecuadas para apoderarme y selecciono servicios digitales válidos para participar en la sociedad.	· Ser usuario digital activo: realizar compras en Internet, gestionar las cuentas bancarias y realizar operaciones, consultar facturas y consumos de la luz, gas, móvil.... · Utilizar los servicios electrónicos de la administración: Notifica, eSede, Sede Judicial... · Utilizar sistemas de identificación y firma para el acceso electrónico a los servicios públicos (certificado digital , DNle, Chave365, @clave...).	· Obtener e instalar un certificado digital . · Orientar a otras personas en el uso de la administración electrónica de Galicia: Sede, Sede judicial, Notifica... · Orientar a otras personas en el uso de los sistemas de identificación y firma para el acceso electrónico a los servicios públicos de la Xunta de Galicia: certificado digital , DNle, Chave365, @clave...
intermedio	Conozca las ventajas de utilización de los servicios de administración electrónica.	· Conocer los conceptos de gobierno abierto. · Utilizar los servicios de participación ciudadana a través de actividades de información, consulta o formación: preguntas a autoridades, consulta de datos, portales de transparencia o de gobierno abierto, consultas públicas, foros de discusión o encuestas.	· Conocer el catálogo de procedimientos y servicios ofrecidos a la ciudadanía en la sede electrónica de la Xunta. · Conocer los conceptos de gobierno abierto y transparencia.
	Utilizo algunos aspectos básicos de los servicios electrónicos y en línea ofrecidos por las administraciones: gobierno central, ayuntamiento, hospitales o centros médicos...	· Realizar trámites en Administraciones públicas con certificado digital, clave pin o similar: vida laboral, cita para el médico, cita para el DNI o pasaporte, consulta de los puntos del carné de conducir, solicitar la tarjeta sanitaria europea, pasaporte COVID... · Obtener e instalar un certificado digital . · Exportar el certificado digital para llevarlo a otro dispositivo o crear una copia de seguridad.	

ÁREA 2: Comunicación y colaboración

COMPETENCIA 2.3: Participar en la sociedad a través de las tecnologías digitales

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
intermedio	Valoro y tengo una comprensión crítica del papel que tienen las redes sociales y medios de comunicación y difusión digital, y las comunidades y servicios en línea en la minería participación ciudadana.	· Mostrar una actitud abierta a cambiar las propias rutinas administrativas y adoptar procedimientos digitales al tratar con el gobierno y los servicios públicos. · Valorar las cuestiones éticas relacionadas con los sistemas de IA (p. e.: condenas judiciales). · Mostrarse proactivo sobre el uso de Internet y las tecnologías digitales para buscar oportunidades de participación en la toma de decisiones democráticas y actividades cívicas (p. e.: peticiones en change.org, encuestas de opinión, participación en ONG, presupuestos abiertos...).	

ÁREA 2: Comunicación y colaboración

COMPETENCIA 2.4: Colaborar por medio de las tecnologías digitales

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
Iniciación	Identifico las ventajas y beneficios del trabajo a través de las herramientas digitales y conozca algunas herramientas y servicios en la red para realizar algún tipo de colaboración.	· Usar el correo electrónico y herramientas de mensajería con fines colaborativos. · Registrarse y usar los servicios de portales que proporcionan contenidos o conocimientos colaborativos. · Utiliza herramientas para compartir archivos como Dropbox, Wetransfer, Google Drive, Jumpshare...	· Usar el correo electrónico y herramientas de mensajería corporativa con fines colaborativos. · Trabajar sobre documentos de manera colaborativa a través del control de cambios y los comentarios. · Trabajar y colaborar la distancia con otras personas a través de la red: listas de correo electrónico. · Usar calendarios o cajas de correo corporativos compartidos entre varias personas. · Usar herramientas para compartir archivos como Xuntarquivos, Cendes...
	Debato y elaboración digital en colaboración, empleando herramientas digitales sencillas.	· Trabajar sobre documentos de forma colaborativa a través del control de cambios y los comentarios. · Trabajar y colaborar la distancia con otras personas a través de la red: listas de correo electrónico, grupos de Google o Facebook. · Intervenir en foros y diferenciar las intervenciones individuales de las grupales. · Jugar en red con otras personas.	· Uso de la herramienta de videoconferencia Fallecimos, y otras no específicas de la Xunta, como Microsoft Teams, Google Meet o Skype.

ÁREA 2: Comunicación y colaboración

COMPETENCIA 2.4: Colaborar por medio de las tecnologías digitales

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
intermedio	Uso herramientas digitales y diferentes medios para colaborar de forma efectiva con otras personas en la producción y suministro de recursos, conocimientos y contenidos y evalúo sus ventajas y desventajas.	· Colaborar en grupos para llevar a cabo proyectos, co-crear recursos digitales, conocimientos y datos o aprender en línea. · Usar las funciones de colaboración de paquetes de software y servicios de colaboración basados en la nube (por ejemplo, control de cambios, comentarios sobre un documento o recurso, etiquetas, contribución las wikis etc.).). · Usar herramientas y entornos de trabajo digitales para crear contenidos, trabajos, bloques o eventos con otras personas, como por ejemplo Microsoft Teams, Zoho, Google Apps, · Utiliza recursos digitales para comunicarte, debatir y colaborar como Symbaloo, WordPress, Blogger, Tumblr, Padlet, Stormboard, Marqueeed, Hangouts...	· Usar plataformas de trabajo colaborativo corporativas o editar documentos en línea: MsTeams, SharePoint o similar . · Usar herramientas y entornos de trabajo digitales corporativos para crear contenidos, trabajos o eventos con otras personas.
	Busco nuevas formas de colaboración para mejorar la eficiencia en la realización de tareas en equipo y promuevo la participación de todos sus miembros.	· Usar calendarios compartidos entre varias personas. · Usar plataformas de trabajo colaborativo o compartir documentos, editores en línea, funciones de seguimiento o cambios o gestión de versiones: Google Drive y Microsoft One. · Realizar unas normas de gestión de equipo para el trabajo colaborativo.	· Utiliza recursos digitales para comunicarte, debatir y colaborar. · Utilizar herramientas de gestión corporativa del trabajo colaborativo y reuniones no presenciales.

ÁREA 2: Comunicación y colaboración

COMPETENCIA 2.5: Comportarse en la red: la netiqueta

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
iniciación	Diferencia las normas básicas de comportamiento y de saber estar en el uso de tecnologías digitales y en la interacción en el entorno digital.	· Detectar a los comentarios no apropiados sobre las organizaciones y sobre las personas en las redes sociales, y no imitarlas. · Participar en la red con educación y respeto y evitar expresiones ofensivas desde los puntos de vista de la religión, raza, política o sexualidad. · Saber cómo frenar la recepción de mensajes y correos no deseados o molestos.	· Cumplir las buenas prácticas, los reglamentos de utilización de los sistemas y dispositivos corporativos de la Xunta. · Respetar los tiempos de los otros y evitar la reiteración digital: tiempos de descanso, permisos y vacaciones. · Seguir en las relaciones profesionales y personales por medios digitales los mismos estándares que se utilizan en la vida no digital. · Cumplir con las buenas prácticas de la organización para el uso del correo corporativo.
	Si las reglas básicas de conducta que rigen la comunicación con los demás mediante herramientas digitales y comprendiendo las consecuencias del mejor comportamiento.	· Respetar la privacidad de terceras personas, pidiéndoles permiso antes de compartir fotografías o vídeos por cualquier medio digital. · Entender la utilidad y aplicar el lenguaje no verbal digital (memes, emojis...). · Usar cascos para escuchar conversaciones, música y así evitar molestar a otras personas.	· Ser consciente de la diferencia entre la información que se publica a nivel personal y la que se hace en el ámbito de la Administración pública.
	Atendiendo la diversidad funcional, de accesibilidad, cultural y generacional en el entorno digital para considerar las necesidades particulares.	· Adaptar el registro de comunicación según la audiencia a la que me dirijo. · Respetar los tiempos de los otros y evitar la reiteración. · Atender la accesibilidad de todas las personas usuarias.	· Elegir el comportamiento adecuado en función de los medios utilizados y el público destinatario, en especial con la ciudadanía.

ÁREA 2: Comunicación y colaboración

COMPETENCIA 2.5: Comportarse en la red: la netiqueta

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
iniciación	Tengo en cuenta los principios éticos de uso y publicación de la información y aplico los "códigos de buena conducta digital" socialmente aceptados.	· Seguir en la red los mismos estándares que se utilizan en la vida no digital. · Ayudar a que las controversias se mantengan bajo control, y evitar las discusiones acaloradas por la red. · Usar y conocer los términos usados en las redes sociales: troleo, spoiler, stalkear.	· Manejar las cuestiones éticas en medios digitales como la no visita de páginas web desapropiadas o realizar descargas ilegales.
intermedio	Conozco y aplico las reglas de la etiqueta en la red en contextos personales y profesionales y detecto aspectos que deben considerarse de diversidad funcional, de accesibilidad, cultural y generacional en el entorno digital.	· Detectar prácticas no adecuadas y no respetuosas, y adoptar prácticas de no promoverlas y de atajarlas. · Denunciar los abusos y amenazas. · Adecuar las expresiones según los diferentes sistemas de comunicación digital utilizado en la práctica laboral y personal (blogs, redes sociales etc.).	· Detectar prácticas no adecuadas y no respetuosas, y adoptar prácticas de no promoverlas y de atajarlas. · Expresarse adecuadamente según los diferentes sistemas de comunicación digital utilizado en la práctica laboral y personal (blogs, redes sociales etc.).
	Aplico varios aspectos de la etiqueta en la red a los diferentes espacios y contextos de comunicación, protegiéndome contra las amenazas en línea.	· Intervenir ante los conflictos derivados de alguna mala práctica en el entorno digital. · Hacerse entender de forma educada, respetar los horarios y compartir el conocimiento.	· Intervenir ante los conflictos derivados de alguna mala práctica en el entorno digital. · Hacerse entender de manera educada, respetar los horarios y compartir el conocimiento.

ÁREA 2: Comunicación y colaboración

COMPETENCIA 2.5: Comportarse en la red: la netiqueta

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
intermedio	Tengo una actitud segura y prudente en las actividades digitales, pero mostré flexibilidad y adaptación a las diferentes culturas de comunicación digital.	Evitar el uso ilegítimo del anonimato en Internet y las acciones de suplantación de identidad.	Evitar el uso ilegítimo del anonimato en Internet y las acciones de suplantación de identidad.

ÁREA 2: Comunicación y colaboración

COMPETENCIA 2.6: Gestionar la identidad digital

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
iniciación	Identifico una identidad digital y protegí cuidando la información personal que hay en la red.	Utiliza las redes sociales y tiene que configurar sus perfiles de identidad personal de forma sencilla: Instagram, Twitter, Facebook, LinkedIn, Youtube, Vimeo, blogs, Meetic, Grindr, Snapchat, Tumblr, páginas web...	Cumplir las buenas prácticas de seguridad electrónica en la Administración Electrónica.
	Describo formas de proteger a mi reputación en línea.	- Detectar lo que son malas prácticas en la gestión de la identidad en la red y tomar decisiones para evitarlas y no reproducirlas. - Conocer el "derecho al olvido".	Protección de datos personales y de garantía de los derechos digitales.

ÁREA 2: Comunicación y colaboración

COMPETENCIA 2.6: Gestionar la identidad digital

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
iniciación	Reconozco de forma básica la información que queda de mi uso de las herramientas, servicios o entornos digitales.	· Controlar la información personal que se introduce y comparte en la red, con especial vigilancia con los datos personales. · Tener medidas para la protección de la identidad digital: navegación en privado, borrado de históricos, <i>cookies</i>, uso de <i>connects</i> etc.	· Controlar la información personal que se introduce y comparte en la red, con especial vigilancia con los datos personales. · Tener medidas para la protección de la identidad digital: navegación en privado, borrado de históricos, <i>cookies</i>, uso de <i>connects</i> etc.
	Tengo presencia en la red y cuido de la información sobre min.	· Buscar mi pegada digital en Internet. · Conocer las ventajas y riesgos de tener y mantener diferentes identidades digitales.	· Detectar malas prácticas no adecuadas para la gestión de la identidad en la red y tomar decisiones para evitarlas y no reproducirlas.
	Son consciente de la relación entre identidad personal presencial y digital .	· Ser capaz de comprobar y modificar la metadata incluida en una fotografía (localización, hora...).	
intermedio	Muestra diferentes identidades digitales y practico técnicas de gestión de la identidad digital: visibilidad, reputación y privacidad en la red.	· Mantener prácticas de seguridad en la navegación: <i>las cookies</i>, complementos y los <i>plug-in</i>. · Gestionar las opciones de localización de los dispositivos. · Informarse de los términos legales, y del tratamiento de los datos personales a través de la lectura de los preavisos legales y de políticas de privacidad.	· Actualizar mis perfiles profesionales en la red de forma responsable.

ÁREA 2: Comunicación y colaboración

COMPETENCIA 2.6: Gestionar la identidad digital

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
intermedio	Analizo y describo maneras específicas de proteger mi reputación en línea.	· Actualizar mis perfiles personales y profesionales en las redes sociales de forma responsable. · Construir uno a varios perfiles digitales que responden a diferentes necesidades: personales, profesionales, comerciales...	· Informarse de los términos legales, y del tratamiento de los datos personales a través de la lectura de los preavisos legales y de políticas de privacidad. · Utilizar los sistemas de protección de la identidad digital en los puestos en los que está reconocido: firma electrónica con pseudónimo, certificado del organismo etc. · Firmar electrónicamente documentos mediante la herramienta Puertasinaturas corporativa de la Xunta.
	Describo y manejo la información que queda de mi uso de las herramientas, servicios o entornos digitales.	· Gestión del <i>nick</i>/nombre, foto/avatar, que, como, donde y cuando digo, que hago y donde, con quien me relacionó...	· Gestión del <i>Nick</i>/nombre, foto/avatar.
	Conozco los elementos de mi identidad y pegada digital .	· Controlar y observar la información que otros publican de minutos en la red. Gestionar las opciones de privacidad, especialmente en RRSS, sobre lo que otros pueden publicar de mi madre.	
	Expongo mi identidad en la red, teniendo criterio sobre los beneficios y riesgos que me producen.	· Ser consciente de las amenazas a la identidad digital: <i>hackeo</i>, <i>cracker</i> y <i>phishing</i>.	· Ser consciente de las amenazas a la identidad digital: <i>hackeo</i>, <i>cracker</i> y <i>phishing</i>.

3.2.3 Área Creación de contenido digital

Hacer, rehacer o componer contenidos digitales. Entender cómo se aplican los derechos de autor y las licencias de uso. Incluye la programación como modo de expresarnos en un entorno digital.

ÁREA 3: Creación de contenido digital

COMPETENCIA 3.1: Crear contenido digital

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
Iniciación	Identifico diversos formatos para la creación de contenidos digitales: fotografías, vídeos, textos, software, música, sonidos, dibujos, viñetas, mapas etc. y elijo la forma de expresión.	Identificar software o aplicaciones para visualizar, editar imágenes, vídeos, sonidos...	
	Creo y edito contenidos digitales sencillos en diferentes formatos, incluidos algunos multimedia: documentos de texto, hojas de cálculo y presentaciones con imágenes, son...	- Utilizar software de procesamiento de textos, presentaciones... suites de escritorio y en línea: Microsoft Office, Libre Office, Office365, Drive). - Funcionalidades básicas: crear nuevos documentos, elaborar textos, aplicar formatos, insertar tablas, insertar hipervínculos, insertar imágenes en las presentaciones.	

ÁREA 3: Creación de contenido digital

COMPETENCIA 3.1: Crear contenido digital

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
iniciación	Muestro interés y disposición en la producción de contenidos para expresarme, comunicar, informar y colaborar con otras personas.	· Utilizar y crear los propios recursos gráficos con diversos dispositivos digitales: hacer fotos y vídeos, captura de pantalla etc. · Aplicar tratamientos a los contenidos y a los datos para hacer análisis e interpretaciones, a través del uso de softwares y programas de procesamiento de texto, cálculo etc. · Escoger el formato que mejor se adapta a las mineras necesidades, p. y. documento editable o fácilmente imprimible.	
intermedio	Conozco que programa o aplicación es la que mejor se adapta al tipo de contenido que quiero crear y que lo hace entendible y utilizable por cualquier persona, incluidas las que tienen diversidad cultural, funcional o lingüística.	· Funciones principales de los programas de ofimática: vistas del documento, ortografía y gramática, formas etc. (Nivel MOS Expert). · Añadir un texto alternativo a una imagen, tabla o gráfico, estructura de documento adecuada, fuentes accesibles, uso de colores adecuados, ligazones en nueva ventana...).	

ÁREA 3: Creación de contenido digital

COMPETENCIA 3.1: Crear contenido digital

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
intermedio	Hago contenidos digitales en formatos, plataformas y entornos digitales diferentes, tengo en consideración los públicos a quienes los dedico y los medios por los que los volví a compartir.	· Realizar formatos, elegir diferentes tipografías y estilos o utilizar los recursos avanzados de los softwares de ofimática. · Incluir en las hojas de cálculo: fórmulas y gráficos sencillos... · Hacer formularios web, encuestas u otros formatos para recoger datos u opiniones.	· Funciones principales de los programas de ofimática: vistas del documento, ortografía y gramática, formas, combinar, macros etc. · Realizar formatos, elegir diferentes tipografías y estilos o utilizar los recursos avanzados de los softwares de ofimática.
	Exploro nuevas formas y formatos para la creación de contenidos.	· Enriquecer las creaciones con imágenes editadas, sonidos, vídeos, animaciones y otros contenidos multimedia: memes, gifts animados etc. · Busca en los web repositorios para obtener recursos para elaborar contenidos: Giphy, SurveyMonkey, Snappa, Designspiration, Gratisography, Unsplash Pexel, PIXABAY, Google Charts, Paint, Pixlr, Canva... · Crear contenido a través de dispositivos móviles.	· Enriquecer las creaciones con imágenes editadas, sonidos, vídeos, animaciones y otros contenidos multimedia: memes, gifts animados etc.

ÁREA 3: Creación de contenido digital

COMPETENCIA 3.1: Crear contenido digital

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
intermedio	Producto contenido digital rico y creativo con tecnologías sencillas o softwares facilitadores: porlets, <i>plug-in</i> , modelos...	· Realizar contenidos con herramientas libres privativas o de uso donativo: presentaciones, mapas mentales, gráficos, diagramas, infografías... · Reserva dominios en la web y crea páginas web utilizando sistemas facilitadores: Wix, WordPress, Squarespace, Weebly, Jimbo... · Crea videotutoriales, avisos públicos y publícalos en la red utilizando los recursos y facilitadores de Youtube o Vimeo.	· Hacer formularios web, encuestas u otros formatos para recoger datos u opiniones. · Realizar contenidos con herramientas libres o privativas de uso donante: presentaciones, mapas mentales, gráficos, diagramas, infografías...

ÁREA 3: Creación de contenido digital .

COMPETENCIA 3.2: Rehacer y componer contenidos digitales

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
iniciación	Selecciono maneras de modificar, redefinir, mejorar, perfeccionar e integrar nuevo contenido o información para crear materiales nuevos y originales.	· Transformar contenidos: correcciones ortográficas, reedición de textos, actualizaciones de las tablas, cambio de imágenes... · Crear infografías o combinaciones de diferentes tipos de información y recursos (imagen y texto, animación...).	· Transformar contenidos: correcciones ortográficas, reedición de textos, actualizaciones de las tablas, cambio de imágenes...
	Hago cambios sencillos sobre los contenidos digitales producidos por otras personas (presentaciones, documentos, hojas de cálculo etc.) usando suites ofimáticas de escritorio o en línea.	· Cambiar de formato: crear PDF · Utilizar funcionalidades simples del software relacionadas con la preparación de impresión, proyección, puesta en línea, herramientas de conversión de formato etc. · Hacer la inclusión de diálogos o imágenes en un vídeo ya creado, o actualizar una presentación digital animada añadiendo texto, imágenes y efectos visuales. · Realizar modificaciones sencillas de imágenes y fotos; aplicar filtros, recortar, añadir texto... usando cualquier dispositivo digital. · Conocer la existencia de repositorio de contenidos digitales: bancos de imágenes, recursos educativos etc.	· Cambiar de formato: crear PDF · Utilizar funcionalidades simples del software relacionadas con la preparación de impresión, proyección, puesta en línea, herramientas de conversión de formato etc. · Realizar modificaciones sencillas de imágenes y fotos; aplicar filtros, recortar, añadir texto etc. usando cualquier dispositivo digital. · Conocer la existencia de repositorio de contenidos digitales: bancos de imágenes, recursos educativos etc.
	Muestro interés y disposición en contribuir al conocimiento de dominio público (por ejemplo, wikis, foros públicos, revistas).	· Como añadir o modificar contenidos en una wiki.	

ÁREA 3: Creación de contenido digital .

COMPETENCIA 3.2: Rehacer y componer contenidos digitales

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
intermedio	Edito, modifico y mejoro el contenido digital propio o producido por otras personas y atendiendo también la accesibilidad de ese contenido.	· Realizar actualizaciones frecuentes, distribución multicanal, impresión, carga, proyección... · Seleccionar y utilizar los programas adecuados para la modificación e integración de contenidos digitales multimedia. · Realizar modificaciones básicas en vídeos ya creados con herramientas de edición de vídeo, de escritorio o en la nube como Youtube Editor. · Añadir subtítulos a una presentación gravada. · Buscar en la red aplicaciones y recursos gratuitos para editar y convertir contenidos. · Transformar contenidos: eliminar o insertar páginas, combinar varios documentos. · Instalar complementos o extensiones en las aplicaciones para mejorar la accesibilidad del contenido.	· Combinar diferentes contenidos existentes para la creación de nuevos contenidos digitales. · Seleccionar y utilizar los programas adecuados para la modificación e integración de contenidos digitales multimedia. · Buscar en la red aplicaciones y recursos gratuitos para editar y convertir contenidos.
	Simplifico y unifico conocimiento con capacidad crítica y presento nuevamente el contenido de forma innovador.	· Combinar diferentes contenidos existentes para la creación de nuevos contenidos digitales. · Utilizar diferentes bases de datos y recursos que pueden combinarse y reutilizarse: Oercommons, Procomún, Freepick, Archive.org · Usar repositorios de contenidos abiertos y herramientas libres de reedición.	· Utilizar diferentes bases de datos y recursos que pueden combinarse y reutilizarse: Oercommons, Procomún, Freepick, Archive.org etc. · Usar repositorios de contenidos abiertos y herramientas libres de reedición.

ÁREA 3: Creación de contenido digital .

COMPETENCIA 3.3: Atender los derechos de autor y licencias

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
iniciación	Identifico las normas básicas sobre derechos de autor y las licencias de uso que se aplican a los datos, informaciones y contenidos digitales y su aplicación práctica para referenciar y atribuir la autoría.	· Identificar las diferencias básicas entre las licencias Copyright, Copyleft y Creative Commons. · Identificar los símbolos que indican la protección del Copyright, o de algún tipo de licencia de Creative Commons. · Entender la diferencia entre un uso con modificaciones y sin modificaciones. · Saber aplicar una licencia mínima a los contenidos que un produce. · Citar a las fuerzas de los contenidos y manejar las necesidades de atribución o no. · Enlazar a contenidos, cuando se tiene autorización o cuando sus titulares de derechos lo autorizan, mediante botones para compartir avisos legales. · Respetar los originales y la integridad de la creación del autor, sin hacer adaptaciones si no están permitidas.	· Conocer y cumplir los derechos derivados de usos legítimos u otras limitaciones reconocidas por ley en el ámbito de los derechos de creación dentro de las administraciones públicas. · Conocer las normativas, políticas, protocolos y condiciones para la reutilización y uso de los datos abiertos de la Xunta de Galicia: Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público. · Identificar las diferencias básicas entre las licencias Copyright, Copyleft y Creative Commons al fomentar el conocimiento abierto mediante la cesión para el uso público de los contenidos e informaciones, propiedad o generados por la administración. · Citar a las fuerzas de los contenidos manejando las necesidades de atribución o no. · Respetar los originales y la integridad de la creación del autor, sin hacer adaptaciones si no están permitidas.

ÁREA 3: Creación de contenido digital .

COMPETENCIA 3.3: Atender los derechos de autor y licencias

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
	Tengo en cuenta las normas que regulan las licencias de uso y publicación de la información y contenidos digitales.	· Filtrar los resultados por licencias de uso, en el caso de querer emplear la información encontrada en una búsqueda. · Saber que todo contenido está, por defecto, protegido con copyright. · Conocer las excepciones de uso del contenido con licencia copyright (educación, uso privado...).	· Filtrar los resultados por licencias de uso, en el caso de emplear la información encontrada en una búsqueda. · Consultar licencias de uso de contenidos de las documentaciones utilizadas.
iniciación	Respecto a los derechos de los creadores y son consciente de las consecuencias de bajar de forma ilegal contenidos digitales (música, software, filmes etc.) desde el punto de vista ético y legal.	· Seleccionar imágenes gratuitas en un banco y distinguir las que no lo son, teniendo claro para que se pueden usar. · Detectar cuando un contenido es legal o ilegal (software, películas, música, libros...). · Ser consciente del derecho de expresión en el entorno digital y de las consecuencias de no cumplir sus límites: contenidos ilícitos o nocivos, difamación, calumnia e injuria y a atentar contra los derechos de propiedad creativa e intimidad de las personas. · Identificar y rechazar la piratería o el uso de contenido sin identificar a la autoría.	· Ser consciente del derecho de expresión en el entorno digital y de las consecuencias de no cumplir sus límites: contenidos ilícitos o nocivos, difamación, calumnia e injuria y a atentar contra los derechos de propiedad creativa e intimidad de las personas. · Identificar y rechazar la piratería.

ÁREA 3: Creación de contenido digital .

COMPETENCIA 3.3: Atender los derechos de autor y licencias

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
intermedio	Aplico los diferentes tipos de licencias a la información y recursos digitales que utilizo y genero, y licencia a mi propia producción digital.	· Aplicar licencias complejas de derechos de autor, copyleft y Creative Commons al redactar contenidos. · Usar las licencias de uso que permiten controlar la reutilización de los contenidos según su contexto y finalidad.	· Al elaborar contenidos, aplicar las licencias Copyright, Copyleft y Creative Commons para fomentar el conocimiento abierto mediante la cesión para el uso público de los contenidos e informaciones propiedad o generados por la administración. · Usar las licencias de uso que permiten controlar la reutilización de los contenidos según su contexto y finalidad.
intermedio	Procuro la información sobre normativa relacionada con los derechos de autor y licencias y son responsable y vigilante con el cumplimiento de las normas de derechos de autor y licencias de uso.	· Aplicar el marco legal de derechos de autor en la instalación y mantenimiento de los medios y entornos digitales. · Consultar el preaviso legal para conocer las condiciones básicas de los derechos de autor y consultar licencias de uso de los contenidos. · Conocer herramientas para uso de contenidos modificables o con licencia de uso abierta o a través de los filtros de los buscadores.	· Aplicar el marco legal de derechos de autor en la instalación y mantenimiento de los medios y entornos digitales.
	Promuevo el uso de software licenciado, el contenido multimedia legal y rechazo la manipulación de los dispositivos para un uso fraudulento.	· Usar alternativas de software libre y/o gratuito, plataformas de contenidos con planes gratuitos o económicos (Spotify, Filmin...).	· Usar alternativas de software libre y/o gratuito, plataformas de contenidos con planes gratuitos o económicos (Spotify, Filmin...).

ÁREA 3: Creación de contenido digital

COMPETENCIA 3.4: Programar

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
iniciación	Enumero instrucciones básicas a los sistemas informáticos para resolver problemas simples o ejecutar tareas básicas.	· Utilizar sistemas que facilitan realizar tareas repetitivas como llenar automáticamente formularios, inicios de sesión y gestión de contraseñas, web <i>scraping</i> etc. · Tener el primer contacto con la codificación: p. e. realizar programación básica con herramientas preparadas para el diseño de robots virtuales (EV3 Programmer, Coder Z, Lego mindstorms).	· Conocer los principios básicos del código HTML.
	Entiendo cómo funcionan los sistemas, softwares y los procesos digitales, y entiendo cómo se construye un entorno o sistema digital.	· Entender para que sirve el código que generan algunas aplicaciones con la opción compartir o insertar: p. e. insertar vídeo, URL... · Conocer que los programas son ejecutados por dispositivos/sistemas informáticos, que son capaces de interpretar y ejecutar instrucciones automáticamente. · Y que estas instrucciones pueden programarse para que se repitan o se ejecuten según unas condiciones concretas.	· Entender para que sirve el código que generan algunas aplicaciones con la opción compartir o insertar (insertar vídeo, URL...).
iniciación	Son consciente de que puedo aplicar configuraciones a la mayoría del software existente, y procuro establecer la configuración idónea en cada programa, en función de las mineras necesidades.		

ÁREA 3: Creación de contenido digital

COMPETENCIA 3.4: Programar

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
intermedio	Programo instrucciones básicas para automatizar tareas repetitivas o problemas simples.	· Registro de macros. · Utilizar software para a programación de tarefas no ordenador: programador de tarefas, Z-Cron, System Scheduler, Playstatic, crontab... · Utilizar programadores de tarefas nos dispositivos móbiles: Tasker, Microsoft Flow, Zapier... · Utilizar servicios web que permiten crear es programar acciones y tareas en el entorno digital: ifttt.com, iMacros: · Realizar aplicaciones simples con herramientas de programación por bloques. · Usar gestores de contenidos para la creación de blogs o sitios web: WordPress, Blogger, Google Sites.	· Utilizar software para a programación de tarefas no computador. · Utilice programadores de tareas en dispositivos móbiles. · Conocer sobre la gestión de dominios en la red y las páginas web institucionales. Utilizar sistemas que facilitan realizar tareas repetitivas como llenar automáticamente formularios, inicios de sesión y gestión de contraseñas, web <i>scraping</i> etc.
intermedio	Muestro interés en la lógica existente en la programación y sobre su potencial para crear productos finales, simulaciones y visualizaciones del mundo real utilizando información digital.	· Entender los principios de arquitectura de las aplicaciones y servicios en Internet, el lenguaje HTML, servidor y alojamiento de aplicaciones... · Entender y aceptar que los algoritmos y, por lo tanto, los programas, no son perfectos para resolver el problema que pretenden abordar.	· Entender los principios de arquitectura de las aplicaciones y servicios en Internet, el lenguaje HTML, el servidor y el alojamiento de aplicaciones.

3.2.4 Área de Seguridad y Privacidad

Proteger los dispositivos y los datos personales, resguardar el privado y preservar la salud, el bienestar y el medio ambiente.

ÁREA 4: Seguridad y privacidad

COMPETENCIA 4.1: Proteger los dispositivos

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
iniciación	Diferencio riesgos y amenazas en los contornos digitales e identifico formas sencillas de asegurar los contenidos, teniendo en cuenta la fiabilidad de los dispositivos y soportes y la privacidad permitida.	Identificar las vías por las que pueden ser infectados los dispositivos y detectar si tiene software malicioso.	- Cumplir las recomendaciones y buenas prácticas de seguridad corporativa. - Conocer los riesgos del uso de los dispositivos corporativos en la casa (teletrabajo) y las configuraciones de seguridad necesarias para proteger los dispositivos.
iniciación	Identifico formas simples para proteger a mis dispositivos y aplico medidas básicas de seguridad y protección.	- Realizar acciones básicas para proteger los dispositivos digitales ante posibles amenazas de seguridad: usando antivirus, contraseñas, manteniendo los sistemas operativos y los softwares actualizados, revisar las configuraciones de seguridad.... - Crear y gestionar contraseñas y palabras de paso seguras y usándolas adecuadamente: no compartir, mantenerlas en secreto, actualización habitual, modificarlas... - Utilizar bien las conexiones de wifi públicas: estaciones, tiendas, cafeterías, bibliotecas... - Hacer sólo descargas de aplicaciones en lugares especiales y revisar la configuración y los permisos dados. - Proteger el correo y usarlo con seguridad, teniendo reglas implementadas para deshacerse del correo basura y no deseado.	- Seguir las instrucciones de seguridad para crear y gestionar contraseñas y palabras de paso seguras y usándolas adecuadamente: no compartir, mantenerlas en secreto, modificarlas... - Proteger y bloquear la pantalla del teléfono móvil corporativo. - Proteger el correo y usarlo con seguridad, y tener reglas implementadas para deshacerse del correo basura y no deseado. - Cerrar o bloquear la sesión del puesto de trabajo y de las herramientas en las que registramos nuestra identidad y nuestro certificado digital .

ÁREA 4: Seguridad y privacidad

COMPETENCIA 4.1: Proteger los dispositivos

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
	Actúo y reaccionó cuando llega una alarma de seguridad para detectar las principales consecuencias de la falta de seguridad.	· Instale y ejecute un antivirus y escanee los dispositivos: USB, disco duro, pedido, tableta, móvil, TV... · Proteger y bloquear la pantalla del dispositivo móvil con un código numérico, con una secuencia, patrono de movimiento, con pegada digital o identificación de la hace. · Utilice herramientas gratuitas para bloquear dispositivos contra pérdida o robo.	· Conocer los diferentes ataques informáticos que puedo sufrir (<i>phishing, malware, adWare</i> etc.) y como evitarlos.
intermedio	Identifico los diferentes riesgos y amenazas y actúo en consecuencia.	· Conocer las ventajas y desventajas en términos de seguridad para actuar cuando el dispositivo está amenazado o proteger de forma anticipada.	· Identificar y adoptar medidas preventivas frente a las amenazas de seguridad: <i>hackeo, cracker y phishing</i>

ÁREA 4: Seguridad y privacidad

COMPETENCIA 4.1: Proteger los dispositivos

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
	Selecciono y organizo formas para proteger mis dispositivos y contenidos digitales aplicando medidas de seguridad y protección de software, (antivirus, tala fuegos, técnicas de cifrado, dominio de buenas prácticas...) y las actualizo.	· Actualizar con frecuencia las estrategias de seguridad para actuar cuando el dispositivo está amenazado o proteger de forma anticipada. · Proteger los accesos y dispositivos con estrategias de seguridad: contraseñas fuertes, control de los últimos accesos, configuraciones de seguridad, verificación en dos pasos, doble factor, doble autenticación, aprobación del inicio de sesión... · Utilizar patrones o gestores para recordar las contraseñas. · Activar el inicio de sesión en dos pasos, cuando esté disponible. · Utiliza herramientas de control parental: Windows 10, Qustodio, Norton Family. · Crear diferentes contas de usuario no sistema operativo. · Haber configurado de manera seguro el encaminador y la wifi protegida (WPA2) y configurar su contraseña.	· Proteger los accesos y dispositivos con estrategias de seguridad: contraseñas fuertes, control de los últimos accesos, configuraciones de seguridad, verificación en dos pasos, doble factor, doble autenticación, aprobación del inicio de sesión... · Utilizar patrones o gestores para recordar las contraseñas. · Asegurarse al navegar de la seguridad y veracidad de las páginas web: https; certificados, cadonado, url correcta.... · Verificar os ficheros adjuntos antes de descargar. · Cifrar los dispositivos corporativos y la información que se tiene en ellos.

ÁREA 4: Seguridad y privacidad

COMPETENCIA 4.1: Proteger los dispositivos

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
intermedio	Muestro de la actitud activa para mantenerme informado sobre los riesgos al usar la tecnología y sigo los consejos y estrategias para evitar riesgos.	· Comprobar se o wifi está bien configurado para evitar que se conecten a ella. · Asegurarse al navegar de la seguridad y veracidad de las webs: Https; certificados, cadenado, url correcta.... · Cerrar sesión al terminar en una web de comercio digital o gestión en línea. · Verificar os ficheros adjuntos antes de descargar. · Conocer las ventajas y desventajas del uso de protectores biométricos de identificación como la pegada o la cara.	

ÁREA 4: Seguridad y privacidad

COMPETENCIA 4.2: Proteger los datos personales y a privacidad

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
iniciación	Seleccionó formas simples de proteger a los datos personales y la minería de datos en los entornos digitales.	· Utilizar la navegación de incógnito. · No ofrecer datos personales de terceros, ni distribuir fotos ni etiquetar sin su permiso. · Realizar copias de seguridad de la información de nuestro PC o móvil en un disco externo. · Tener en cuenta los peligros y consecuencias sobre suplantación en la red: <i>phishing</i>, golpes de robo de identidad u otras credenciales. · Protegerse de los peligros asociados a la Cámara web. · Crear diferentes cuentas de usuario para el uso del sistema operativo o navegador. · Configurar la opción de guardado de contraseñas en el navegador.	· Utilizar y hacer las copias de seguridad.
	Entiendo los conceptos principales en las políticas de privacidad de los servicios digitales que informan de cómo se usan los datos personales.	· Leer las condiciones de uso de los servicios en línea y estar al tanto de cómo los datos personales pueden o no ser empleados: <i>cookies</i>, fotos publicadas en Facebook, datos personales en promociones de Internet, anuncios que te persiguen · Ser consciente de que las aplicaciones gratuitas, en muchas ocasiones, tienen publicidad o se pagan con datos personales que después se venden.	· Cumplir las normativas, protocolos y recomendaciones para la protección de los datos personales, propios o ajenos, y la privacidad dentro del marco corporativo y los que existen en los sistemas administrativos y corporativos. · Controlar o cumplimiento de la petición de consentimientos dados por terceros para el tratamiento de los datos privados digitalmente.

ÁREA 4: Seguridad y privacidad

COMPETENCIA 4.2: Proteger los datos personales y a privacidad

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
iniciación	Configuro la privacidad predeterminada de los servicios en línea para mejorar la protección de la minería privacidad.	· Controlar la pegada digital y gestionar para proteger la privacidad: configuración de las opciones de seguridad, control regular por alertas, <i>cookies</i>...	· Personalizar a configuración de privacidad dos dispositivos informáticos.
	Controlo que mi protección en el ámbito de la actividad digital sea la apropiada y aceptable para asegurar los derechos y la privacidad, los menos y los de otras personas.	· Ser capaz de identificar aquellas páginas web o mensajes de correo con los que me pueden estafar (<i>phishing</i>, timos en páginas de compraventa...). · Utilizar de forma racional las redes sociales: proteger los datos personales de terceras personas, distinguir entre contenido digital apropiado y no apropiado, cumplir las normas de protección de datos.... · Usar o certificado digital de forma segura (contraseña fuerte, instalación en dispositivos de confianza...)	· Estar al tanto de como los datos personales de la ciudadanía u organizaciones pueden o no ser empleados: LOPD, LSSI y RGPD, o leyes de régimen electoral, función estadística, registros judiciales etc.
intermedio	Identifico problemas de privacidad, detecto como se recogen y usan los meses datos, y puedo asegurar y proteger a los meses y la minería privacidad.	· Proteger de forma continua la privacidad en las redes: dirección real, datos bancarios, contraseñas, ausencias en el hogar, situaciones comprometidas, adaptando la información a cada contexto.... · Realizar copias de seguridad de la información de nuestro PC o móvil en la nube.	· Ejercer los derechos para acceder, rectificar, eliminar los datos u objetar, limitar su tratamiento. · Manejar y aplicar los conceptos de información pública, interés público, derecho al acceso y sus límites en el campo de la transparencia administrativa.

ÁREA 4: Seguridad y privacidad

COMPETENCIA 4.2: Proteger los datos personales y a privacidad

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
intermedio	Detecto los puntos críticos sobre las políticas de privacidad de los servicios digitales y actúo de forma crítica para ejercer mis derechos.	· Ejercer los derechos para acceder, rectificar, eliminar los datos u objetar, limitar su tratamiento. · Darse de baja de una lista de correo. · Ejercer el derecho al olvido en Internet.	· Darse de baja de una lista de correo.
	Realizo transacciones electrónicas simples de forma segura protegiendo mi identidad y mis datos.	· Configurar los dispositivos de salud y deporte (<i>wearables</i>) para que sean seguros y protejan la intimidad. · Saber borrar el historial de cookies y de navegación del navegador. · Evitar el uso de redes wifis para realizar transacciones económicas o intercambio de información crítica o personal.	· Mantener prácticas de seguridad en la navegación: <i>cookies</i>, complementos y <i>plug-in</i>.
	Actúo de forma responsable y crítica sobre los asuntos públicos o privados.	· Proteger los contenidos íntimos: fotos, vídeos, documentos, datos médicos, ideología, DNI... y conocer los riesgos de no hacerlo: sextorsión, identidad falsa etc. · Controlar los consentimientos prestados para el tratamiento de datos privados: salud, rostro, datos e interés público. · Valorar si la manera en la que los datos personales o los de terceras personas aparecen en el entorno digital es la apropiada y aceptable. · Actuar en cuanto a pérdida de privacidad de los menores en la red.	· Valorar si la manera en la que los datos personales o los de terceras personas aparecen en el entorno digital corporativo es la apropiada y aceptable. · Escuchar, evaluar y ejercer los derechos de la ciudadanía para acceder, rectificar, eliminar los datos u objetar, limitar su tratamiento. · Actuar en cuanto a pérdida de privacidad de los menores en la red.

ÁREA 4: Seguridad y privacidad

COMPETENCIA 4.3: Proteger la salud y el bienestar

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
iniciación	Identifico tecnologías digitales básicas para el bienestar y la inclusión social.	· Aplicación de desconexión digital. · Detectar y proteger contra el ciberacoso, incluso a otras personas. · Entender el concepto de ergonomía y practicar la higiene postural en el uso de dispositivos tecnológicos.	· Estrategias para la desconexión digital.
	Identifico los principales riesgos para la salud del uso de la tecnología y los peligros asociados a contenidos digitales que pueden amenazar el bienestar digital.	· Conocer los riesgos para la salud que pueden derivar del uso inadecuado de las tecnologías (aspectos ergonómicos, aditivos etc.) y diferenciar el uso de dispositivos móviles y equipos informáticos (ordenadores portátiles, ordenadores) y los diferentes ambientes (casa, calle, coche). · Conocer los riesgos a los que estamos expuestos en la red: contenidos impropios, pérdida de privacidad, incorrecta gestión de información de terceros, suplantación de identidad, <i>sexting</i>, <i>ciberbullying</i>, <i>grooming</i>, violencia digital... · Detectar las señales de adicción a las tecnologías digitales.	· Conocer los riesgos para la salud que pueden derivar del uso inadecuado de las tecnologías (aspectos ergonómicos, aditivos etc.) y diferenciar el uso de dispositivos móviles y equipos informáticos (computadores portátiles, computadores) y los diferentes ambientes (casa, calle, coche). · Entender el concepto de ergonomía y practicar la higiene postural en el uso de dispositivos tecnológicos.

ÁREA 4: Seguridad y privacidad

COMPETENCIA 4.3: Proteger la salud y el bienestar

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
iniciación	Selecciono formas simples de proteger mi salud y evitar los riesgos y amenazas para el bienestar físico y mental en el uso de las tecnologías digitales.	· Manejar el miedo de perder algo de la actividad digital (FOBO) y tomar medidas para disfrutar del ocio sin una permanente conexión. · Conocer las prácticas de riesgo en el uso de dispositivos digitales: conducción, caminar por la calle, uso de manos libres, selfis peligrosos...	· Cumplir los reglamentos, hacer los cursos y seguir las recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo, en especial con las relacionadas con la ergonomía del puesto de trabajo y el empleo de pantallas y dispositivos electrónicos o digitales. · Conocer, detectar y proteger contra el ciberacoso, incluso a otras personas y conocer los protocolos corporativos para su prevención en el ámbito laboral.
intermedio	Evalúo e indico tecnologías digitales para el bienestar y la inclusión social.	· Ser consciente de la existencia y evitar páginas que promueven comportamientos no saludables, tanto física como psicológicamente: comunidades peligrosas. · Conocer que muchas de las aplicaciones de salud no tienen un procedimiento de actuación oficial como en la medicina convencional.	· No promover páginas que incluyan comportamientos no saludables, tanto física como psicológicamente: comunidades peligrosas.
	Conozco las consecuencias de un uso prolongado de las tecnologías: ergonómicos, físicos, visuales, dependencia, adicción... y actúo para evitar riesgos y amenazas para la salud física y mental en el uso de las tecnologías digitales.	· Conocer las consecuencias de un uso prolongado de las tecnologías y tener la información sobre la adicción a los medios digitales, detectar posibles síntomas de la adicción tecnológica: nomofobia, ningufoneo, <i>phubbing</i>, portatillite, ciberadicción... · Identificar los factores de riesgo (fatiga física y visual, etc.) y evitarlos a través del ejercicio y las actividades: estiramientos, pausas, etc.	· Identificar los factores de riesgo (fatiga física y visual, etc.) y evitarlos a través del ejercicio y las actividades: estiramientos, descansos, etc.

ÁREA 4: Seguridad y privacidad

COMPETENCIA 4.3: Proteger la salud y el bienestar

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
intermedio	Suelo tomar medidas preventivas para proteger mi salud y la de las otras personas, con especial atención a los menores y colectivos vulnerables.	· Proteger la rapazada de los riesgos digitales con actividades de fomento del uso seguro, mediación activa (supervisión, acompañamiento y orientación) o restrictiva (establecer reglas y límites). · Manejar la ergonomía del puesto de trabajo o de acceso a Internet. · Bloquear a los usuarios no saludables.	· Saber activar y configurar los sistemas aumentativos y alternativos (SAAC) de los dispositivos y entornos digitales para facilitar el acceso los servicios a las personas con dificultades.
	Muestro interés y disposición para informarme sobre los riesgos y peligros para la salud de los medios digitales, busco y se dónde pedir ayuda para me proteger o hacerlo con otras personas.		

ÁREA 4: Seguridad y privacidad

COMPETENCIA 4.4: Proteger el medio ambiente

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
iniciación	Reconozca los impactos ambientales de las tecnologías digitales y de su uso.	· Optar por la tecnología para evitar otras acciones más contaminantes: enviar correos, uso de contenidos digitales, papel cero, reuniones virtuales... · Conocer la pegada de carbono y el impacto energético del uso de las tecnologías digitales (los dispositivos, las infraestructuras de redes y los centros de datos).	· Conocer la pegada de carbono y el impacto energético del uso de las tecnologías digitales. · Conocer las opciones de reciclaje de los elementos tecnológicos obsoletos o los residuos generados (cartuchos, envases...). · Elegir las opciones digitales y de la administración digital para evitar otras acciones más contaminantes: enviar correos, no imprimir...
	Adopto medidas básicas para minimizar el impacto tecnológico en el medio ambiente: evito la impresión innecesaria en papel, apago los equipos y dispositivos al final de su uso, no dejo los cargadores sin móvil...	· Proteger los dispositivos y sus componentes para alargar su vida: pantalla, brillo, batería · Dar prioridad a la reparación o donación de los dispositivos usados. · Reciclar elementos obsoletos o desgastados de los equipos y dispositivos: componentes electrónicos o informáticos, los tóneres... · Elegir medios digitales seguros y adecuados, que sean eficientes y rentables en comparación con otros.	· Proteger los dispositivos y sus componentes para alargar su vida: pantalla, brillo, batería...
	Informo sobre el impacto que el uso de la tecnología y del consumo en línea tiene para el medio ambiente, tanto para el planeta como en el desarrollo sostenible de mi zona.	· Elegir dispositivos que consuman menos energía, con menos componentes tóxicos y más reciclables.	

ÁREA 4: Seguridad y privacidad

COMPETENCIA 4.4: Proteger el medio ambiente

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
intermedio	Entiendo el impacto en el medio ambiente de los ordenadores y dispositivos electrónicos, así como del consumo digital global y promuevo medidas de protección.	· Entender las tecnologías utilizadas a un nivel suficiente para tomar buenas decisiones de compra o contratación, por ejemplo, de dispositivos o de proveedores de servicios de Internet. · Conocer los sellos eco y medioambientales para dispositivos: Energy Stars, certificados de energía A, A+, A++... · Emplear la tecnología adecuadamente para conseguir el mayor ahorro energético y tirar ventajas de ella para programar ahorros en otras áreas: encendido a distancia, programación de sensores... · Personalizar la configuración de energía del sistema operativo (computador y móvil). · Optimizar la carga de la batería para alargar su duración (desventajas de la carga rápida, no agotar la batería completamente, no realizar cargas constantes...).	· Implementar reglas y estrategias que permitan ahorrar energía en el uso de dispositivos digitales: auto apagado, impresión eficiente...
	Extiendo la vida de los meses de los meses, reciclando sus componentes: sustituyendo los discos duros, memoria...	· Seguir los protocolos de reciclaje de dispositivos digitales en mi lugar de trabajo o en mi vida personal.	· Seguir los protocolos de reciclaje de dispositivos digitales en el lugar de trabajo o en mi vida personal.

ÁREA 4: Seguridad y privacidad

COMPETENCIA 4.4: Proteger el medio ambiente

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
intermedio	Tomo una postura crítica sobre la obsolescencia programada y planificada, el tratamiento del basurero digital y los residuos tóxicos: baterías, pilas, acumuladores...	· Buscar formas en que las tecnologías digitales podrían ayudar a vivir y consumir respetando la sostenibilidad de la sociedad y el entorno natural. · Buscar información sobre el impacto ambiental de la tecnología para influir en el comportamiento de un mismo y de otros. · Elegir dispositivos que permitan fácilmente cambiar y sustituir elementos para alojar su vida útil (cambio de batería, pantalla, actualización del software).	

3.2.5 Área Entorno digital y solución de los problemas

Conocer el entorno, configurar los dispositivos tecnológicos y resolver problemas técnicos, identificar las necesidades de respuesta tecnológica, usar las tecnologías de forma innovadora y creativa e identificar fallas en los conocimientos digitales.

ÁREA 5: Entorno digital y solución de problemas

COMPETENCIA 5.1: Entender el entorno digital y resolver problemas técnicos

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
iniciación	Identifico problemas técnicos sencillos mientras uso dispositivos o el entorno digital y aplico soluciones dadas para arreglarlos.	· Conocer y resolver los problemas básicos de conexión a la red (fallo en la contraseña de la wifi, modo avión activado, selección correcta de red...). · Utilizar el administrador de tareas del equipo para detener los procesos que están dando problemas.	· Distinguir los elementos del puesto de trabajo digital, y distinguir los problemas técnicos entre el mejor puesto de trabajo digital (hardware) o de los entornos y sistemas que empleo (software, usuarios, accesos...). · Identificar diferentes dispositivos tecnológicos con los que trabajo, para comunicar la incidencia correctamente. · Revisar las conexiones entre los equipos (computador, pantalla, teclado, red). · Utilizar el administrador de tareas del equipo para detener los procesos que están dando problemas.

ÁREA 5: Entorno digital y solución de problemas

COMPETENCIA 5.1: Entender el entorno digital y resolver problemas técnicos

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
iniciación	Conozca los componentes básicos tanto del software como del hardware de un dispositivo tecnológico y las prestaciones de automatización y configuración de los sistemas y dispositivos digitales que utilice de forma cotidiana.	· Distinguir los elementos de un ordenador o dispositivo digital. · Modificar las funciones y configuraciones del software y de las aplicaciones utilizadas en cualquier dispositivo: Instalar los <i>plug-in</i> en el navegador, modificar patrones de la suite ofimática... · Configurar los dispositivos digitales: televisión inteligente, ayudantes virtuales de hogar, <i>smartwatch</i>, <i>smarthome</i>. · Conecta ADSL/fibra óptica, wifi, etc. · Conectar el equipo: ordenador, pantalla, teclado, impresoras, cámaras.... · Configurar y conectar los dispositivos inalámbricos, que se pueden llevar (WiFi o Bluetooth): smart TV, impresora, altavoces, manos libres... · Cambiar la configuración básica de las aplicaciones y del sistema operativo y de los dispositivos móviles.	· Modificar las funciones y configuraciones del software y de las aplicaciones utilizadas en cualquier dispositivo: Instalar los <i>plug-in</i> en el navegador., modificar patrones de la suite ofimática... · Conectar los cables de red, wifi etc. · Conectar el equipo: computador, pantalla, teclado, impresoras, cámaras...
	Movilizo los recursos técnicos o humanos necesarios para la ayuda y soporte.	· Localizar y usar el manual de usuario de los dispositivos y aplicaciones.	· Localizar y usar el manual de usuario de los dispositivos y aplicaciones.

ÁREA 5: Entorno digital y solución de problemas

COMPETENCIA 5.1: Entender el entorno digital y resolver problemas técnicos

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
iniciación	Procuro apoyo y asistencia cuando las tecnologías no funcionan o cuando uso un dispositivo o una nueva aplicación.	· Identificar qué tipo de apoyo tecnológico puede ayudarme a resolver un problema. · Localizar el servicio técnico oficial en línea de un producto o dispositivo. · Acudir al servicio técnico para resolver un problema.	· Conocer los servicios de puesto de trabajo provistos por la AMTEGA: soporte a incidencias, gestión de usuarios corporativos, material informático (hardware), programas para el puesto de trabajo (software)... · Conocer los canales de atención para el servicio de soporte a incidencias: portal web de soporte, CAU... e identificar qué tipo de apoyo tecnológico puede ayudarme a resolver un problema.
intermedio	Utilizo de forma autónoma las tecnologías digitales y configuro las funcionalidades principales de las herramientas y aplicaciones.	· Realizar la configuración avanzada de los programas y aplicaciones utilizados. · Personalizar o sistema operativo.	· Realizar la configuración avanzada de los programas y aplicaciones utilizados.
	Utilizo herramientas para configurar y mantener software o sistemas operativos.	· Utilizar y programar las actualizaciones del sistema del ordenador. · Actualizar aplicaciones instaladas en el ordenador (por ejemplo: JAVA, Acrobat Reader...) y en los dispositivos móviles.	· Buscar y seleccionar el servicio de ayuda que corresponda. · Dar formato al lapi o a los discos de memoria.

ÁREA 5: Entorno digital y solución de problemas

COMPETENCIA 5.1: Entender el entorno digital y resolver problemas técnicos

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
intermedio	Diferencia problemas técnicos concretos mientras uso dispositivos o el entorno digital y seleccione las soluciones más adecuadas.	· Dale forma a lápices o discos de memoria. · Hacer copia de seguridad y restauración de archivos. · Usar dispositivos complementarios para mejorar el uso de la tecnología: repetidor wifi, pantallas aumentadas... · Resolver los principales problemas técnicos como conexión a red, carga de batería, limitaciones de uso, conectar/activar cámaras...).	· Descartar las causas más sencillas y lo que puede provocar los problemas y usar protocolos para la solución en el lugar de trabajo antes de pedir ayuda al soporte. · Detectar y solucionar errores de configuración (pantalla, impresora, escáner...) y otros dispositivos de uso común.
	Conozco fuentes de información y donde buscar ayuda en la resolución de problemas técnicos.	· Buscar ayuda en Internet (foros, vídeos, tutorías etc.) para solucionar problemas.	
	Intento de resolver, de forma autónoma, los problemas que surgen cuando las tecnologías no funcionan.	· Encontrar os problemas técnicos en las listas de FAQ o de problemas técnicos más habituales.	· Encontrar os problemas técnicos en las listas de FAQ o de problemas técnicos más habituales.

ÁREA 5: Entorno digital y solución de problemas.

COMPETENCIA 5.2: Identificar necesidades y respuestas tecnológicas

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
iniciación	Reconozco herramientas digitales básicas y posibles respuestas tecnológicas para satisfacerlas.	· Conocer el concepto de Internet de las cosas y su funcionamiento. · Usar de forma cotidiana las herramientas y dispositivos digitales adecuados en las propias tareas y ocupaciones. · Conecte televisores inteligentes, <i>relojes</i> inteligentes y otros dispositivos <i>inteligentes</i> o sepa cómo usarlos.	
	Elijo modos sencillos de ajustar y personalizar los entornos digitales a las mínimas necesidades.	· Configurar programas y dispositivos en mi lengua materna. · Ajustar el móvil para ver mejor la pantalla: tamaño de la fuente, tamaño de las palabras, contraste, tamaño del contenido, giro del contenido... · Operar con energías y sus elementos: maximizar, minimizar y desplazarse entre ellas.	
	Uso y configuro los medios dispositivos y medios digitales para realizar una amplia gama de tareas.	· Configurar el ordenador y sus herramientas de accesibilidad: la luminosidad de la pantalla, utilizar las lupas, adaptar el sonido...	

ÁREA 5: Entorno digital y solución de problemas.

COMPETENCIA 5.2: Identificar necesidades y respuestas tecnológicas

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
iniciación	Entiendo las posibilidades, el potencial y los límites de los dispositivos y recursos digitales.	· Realizar trámites básicos en administraciones públicas con o sin certificado digital : vida laboral, cita para el DNI o pasaporte... · Pedir cita médica por Internet el con la aplicación que corresponda. · Conocer las ventajas y riesgos de la banca electrónica.	
	Combino el uso de herramientas tradicionales con medios digitales en red y pregunto sobre los dispositivos y sistemas digitales más importantes utilizadas por otras personas para desarrollar actividad o resolver las mineras tareas.	· Entiendo el funcionamiento de la inteligencia artificial y como se aplica en las tecnologías y sus ventajas y desventajas.	

ÁREA 5: Entorno digital y solución de problemas.

COMPETENCIA 5.2: Identificar necesidades y respuestas tecnológicas

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
intermedio	Selecciono herramientas digitales y respuestas tecnológicas para satisfacer mis necesidades.	· Instalar hardware, herramientas, y servicios en los dispositivos digitales. · Instalar aplicaciones, usar la lupa, inhabilitar aplicaciones preinstaladas para que dure la batería, hacer fotos mientras se grava vídeos, tener dos cuentas de WhatsApp, compartir Internet móvil con otro dispositivo: <i>tethering</i> · Adoptar soluciones para necesidades específicas del trabajo: enviar archivos muy pesados, ficheros sin haber instalado el software... · Configurar la pantalla del ordenador para las dificultades visuales o auditivas: agrandar las fuentes, adaptar el brillo y la luminosidad, filtros de color de Windows,	· Usar el software específico para el puesto de trabajo, adecuando las configuraciones a las necesidades cotidianas. · Participar en espacios virtuales donde se adquiera conocimiento digital para la práctica laboral. · Coger soluciones para necesidades específicas del trabajo: enviar archivos muy pesados, ficheros sin instalar el software... · Configurar la pantalla del ordenador para las dificultades visuales o auditivas: agrandar las fuentes, adaptar el brillo y la luminosidad, filtros de color de Windows,

ÁREA 5: Entorno digital y solución de problemas.

COMPETENCIA 5.2: Identificar necesidades y respuestas tecnológicas

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
intermedio	Elijo la herramienta adecuada para un propósito específico, valorando sus diferentes posibilidades.	· Utilizar herramientas de gestión del tiempo y tareas: (FacileThings, RememberTheMilk...). Utilizar herramientas de gestión de proyectos (Trello, Bacamp, Freedcamp...) para gestionar recursos y equipos. · Programar las publicaciones en las redes sociales con alguna herramienta: Hootsuite, Buffer, Everupost etc. · Usar GPS y aplicaciones de conducción con sus límites: no conocer la población, indicar caminos no adecuados o con fines comerciales.). · Usar Internet para realizar transacciones (por ejemplo, compras y ventas) y no comerciales (por ejemplo, donaciones, regalos) de bienes y servicios de todo tipo. · Diferenciar cuando usar soluciones de traducción automática (por ejemplo, Google Translate, DeepL) y aplicaciones de interpretación simultánea (por ejemplo, iTranslate) o cuando el contenido requiere una traducción precisa (por ejemplo, en salud, comercio o diplomacia).	· Utilizar herramientas de gestión del tiempo y tareas. · Utilizar herramientas de gestión de proyectos (Trello, Bacamp, Freedcamp...) para gestionar recursos y equipos.

ÁREA 5: Entorno digital y solución de problemas.

COMPETENCIA 5.2: Identificar necesidades y respuestas tecnológicas

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
intermedio	Mantengo los canales de información actualizadas con nuevas propuestas tecnológicas para tener criterio a la hora de escoger una herramienta, dispositivo, programa o servicio para solucionar problemas, desarrollar actividades o resolver tareas.	· Adoptar una actitud abierta a explorar y detectar oportunidades creadas por las tecnologías digitales para las necesidades personales siendo consciente de que la dependencia exclusiva de las tecnologías digitales también conlleva riesgos.	

ÁREA 5: Entorno digital y solución de problemas.

COMPETENCIA 5.3: Usar las tecnologías de forma creativa

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
iniciación	Identifico herramientas y tecnologías digitales simples que pueden utilizarse para generar conocimiento e innovar en los procesos y productos.	· Utilizar los softwares de construcción de contenidos de forma creativa: hacer vídeos con las presentaciones de diapositivas, crear formularios con el Word... · Utilizar las funciones SmartART de Microsoft Office o SmART de LibreOffice · Hacer expresión con el apoyo de diferentes medios digitales (esquemas gráficos, infografía, mapas mentales o conceptuales, diagramas etc.) para exponer ideas de una manera creativa. · Usar medios digitales de expresión conceptual: p. e. Mindomo, Freemind... · Usar aplicaciones de tablón para recoger y compartir ideas o referencias: (Pinterest, Evernote, Scoop.it...) · Usar os Códigos QR e incluso generarlos. · Usar aplicaciones para desarrollar, dibujar, componer, pintar, diseñar, calcular, grabar vídeos, escribir etc.	· Utilizar los softwares de construcción de contenidos de manera creativa: hacer vídeos con las presentaciones de diapositivas, crear formularios en Word... · Utilizar las funciones SmartArt de Microsoft Office o SMART de LibreOffice. · Insertar códigos QR en documentos y presentaciones.
	Muestro interés de forma individual o colectivamente en el uso de las tecnologías para analizar necesidades, gestionar soluciones innovadoras y participar en proyectos creativos, adaptando y complementando los medios digitales al menor.		· Exponer, con el apoyo de diferentes medios digitales (esquemas gráficos, infografía, mapas mentales o conceptuales, diagramas etc.) para exponer ideas de una manera creativa.

ÁREA 5: Entorno digital y solución de problemas.

COMPETENCIA 5.3: Usar las tecnologías de forma creativa

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
iniciación	Muestro una actitud activa para explorar soluciones alternativas ofrecidas por la tecnología.	· Conocer las diferencias de la realidad virtual, aumentada o mixta. · Conocer las tecnologías emergentes: Inteligencia artificial, <i>blockchain</i>, <i>big data</i>, NFT... · Conocer los laboratorios de fabricación digital y sus posibilidades.	· Conocer y promover las actividades de uso de la tecnología de manera creativa promovidas por la AMTEGA: iniciativa Gaiastech.
intermedio	Identifico herramientas y tecnologías digitales avanzadas o emergentes que pueden utilizarse para generar conocimiento e innovar en los procesos y productos.	· Conocer la impresión 3D, la realidad virtual, la realidad aumentada, cortadoras láser el "cnc routers" así como de sus posibles aplicaciones. · Conocer las tecnologías emergentes y su posible aplicación de manera creativa: Inteligencia artificial, <i>blockchain</i>, <i>big data</i>, NFT...	· Utilizar herramientas de presentaciones visuales: Prezi, Emazi. · Conocer la impresión 3D, la realidad virtual, la realidad aumentada, cortadoras láser el "cnc routers" así como de sus posibles aplicaciones · Conocer las tecnologías emergentes y su posible aplicación de manera creativa: inteligencia artificial, <i>blockchain</i>, <i>big data</i>, NFT...

ÁREA 5: Entorno digital y solución de problemas.

COMPETENCIA 5.3: Usar las tecnologías de forma creativa

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
intermedio	Aplico el uso de diferentes tipos de recursos (digitales o no), con el objetivo de resolver diferentes tipos de problemas, desarrollando mi capacidad para la adaptación.	· Identificar plataformas en línea que se pueden utilizar para diseñar, desarrollar y probar tecnologías IoT y aplicaciones móviles. · Planificar una estrategia utilizando múltiples IoT y dispositivos móviles para implementar una tarea (por ejemplo, usar un teléfono inteligente para optimizar el consumo de energía en una habitación mediante las configuraciones la intensidad de las luces en función de la hora del día y de la luz ambiental). · Involucrarse en la resolución de problemas sociales a través del digital, híbrido y soluciones no digitales para el problema (por ejemplo, visualización y planificación en línea, bancos de tiempo, sistemas de informes públicos, plataformas para compartir recursos).	
	Uso medios variados para establecer líneas de comunicación, combinando diferentes tipos de recursos y estrategias creativas, frente a otras monótonas y tradicionales.	· Usar las tecnologías digitales para ayudar a convertir las ideas en acciones.	

ÁREA 5: Entorno digital y solución de problemas.

COMPETENCIA 5.3: Usar las tecnologías de forma creativa

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
intermedio	Colaboro con otras personas, con el objetivo de crear nuevas propuestas de innovación y son proactivo a la hora de buscar soluciones.	· Estar motivado para co-diseñar y co-crear nuevos productos y servicios utilizando dispositivos digitales y así crear valor económico o social para otros (por ejemplo, en <i>makerspaces</i> y otros espacios colectivos). · Abierto a participar en procesos de colaboración para co-diseñar y co-crear nuevos productos y servicios basados en sistemas de IA para apoyar y mejorar la participación de la ciudadanía en la sociedad.	

ÁREA 5: Entorno digital y solución de problemas

COMPETENCIA 5.4: Identificar fallas en los conocimientos digitales propios.

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
iniciación	Reconozco donde debo mejorar o actualizar las mineras competencias digitales.	· Ser consciente de que ser digitalmente competente implica el uso seguro, crítico y responsable para alcanzar objetivos relacionados con el trabajo, el aprendizaje, el ocio, la inclusión y la participación en la sociedad. · Ser consciente de que las dificultades experimentadas al interactuar con las tecnologías digitales pueden deberse a problemas técnicos, a la falta de confianza, a la propia brecha de competencias o elección inadecuada de la herramienta digital para resolver el problema en cuestión.	

ÁREA 5: Entorno digital y solución de problemas

COMPETENCIA 5.4: Identificar fallas en los conocimientos digitales propios.

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
iniciación	Identifico donde encontrar oportunidades para el autoaprendizaje y mantenerme al día de la evolución digital .	· Tener referentes en otras personas para resolver los problemas, sabiendo que hay herramientas y funciones que otras personas saben utilizar mejor. · Saber lo que es la red CeMIT y sus servicios de formación incluidos en el Espacio Multimedia de Aprendizaje (Plataforma Ema). · Sigir pasos sencillos para resolver o aprender características concretas del software. · Conocer el Plan de Inclusión Digital de Galicia (PID) y sus actividades. · Tener interés por la historia y el avance de lo digital para mantenerse actualizado.	· Buscar y emplear los recursos corporativos en línea para mejorar mis competencias digitales: espacios en Intranet, guías, cursos abiertos, jornadas, documentos... · Sigir pasos específicos para resolver o aprender características específicas del software. · Saber sobre la red CeMIT y sus servicios de formación incluidos en el Espacio Multimedia de Aprendizaje (Plataforma Ema). · Conocer los planes formativos de la EGAP para la mejora de las competencias digitales. · Conocer la estrategia de capacitación vinculada a COMDIX y sus actividades. · Saber que existen herramientas para la autoevaluación de competencias digitales que permiten conocer el nivel competencial y las necesidades formativas.
	Desarrollar iniciativas para usar e integrar medios digitales en el mismo día a día, consulto las ayudas de las aplicaciones, páginas de preguntas frecuentes o como aprender a usar funciones que desconozca.		· Explicar los servicios de Administración Electrónica de la Xunta a otras personas, destacar sus posibilidades y ventajas para la ciudadanía y orientar según sean sus necesidades.

ÁREA 5: Entorno digital y solución de problemas

COMPETENCIA 5.4: Identificar fallas en los conocimientos digitales propios.

Nivel	Dimensión 4	Dimensión 5 - Ciudadanía	Dimensión 5 – Personal empleado público
iniciación	Detecto necesidades en mi formación competencial digital y cómo establecer acciones para satisfacerlas.	Se propone metas y gestionar los propios objetivos, y diagnosticar las deficiencias en la competencia digital requerida para alcanzarlas.	
intermedio	Realizó actividades formativas y procuro recursos para mantener las mineras habilidades digitales actualizadas, de modo que puedo sacar el máximo provecho de las tecnologías y de los entornos digitales.	Usar y conocer sobre la formación en red, sus características, sus ventajas y las diferentes modalidades: moodle, webinar, LMS, MOOC...	- Usar de manera cotidiana los medios digitales disponibles en el lugar de trabajo, con el objetivo de aumentar la calidad de los resultados, más allá del obligatorio para el trabajo diario. - Conocer los mecanismos administrativos que permiten el cambio profesional basados en la actualización del conocimiento y el uso de medios digitales.
	Actualizo el mejor conocimiento sobre el campo digital de manera habitual y según las necesidades que se van presentando.	- Buscar y emplear recursos en línea para mejorar las competencias digitales: vídeos, tutoriales, guías, cursos abiertos... - Buscar tutoriales o vídeo tutoriales para aprender nuevas funciones de software. - Buscar y emplear cursos en línea para mejorar las competencias digitales.	Realizar cursos de la EGAP para mejorar las competencias digitales con orientación laboral.
	Ayudo a otras personas a medrar en las competencias digitales.		

ComDix
Certificación galega
de competencias dixitais

