

Estrutura do Marco galego de competencias dixitais

Decembro 2023





Índice

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | Marco galego de competencias dixitais (MGCD)..... | 3 |
| 1.1 | Introdución..... | 4 |
| 1.2 | Importancia da certificación en competencias dixitais..... | 5 |
| 2 | Estrutura do MGCD..... | 7 |
| 2.1 | Dimensións..... | 8 |
| 2.1.1 | Dimensión 1 (áreas) e Dimensión 2 (competencias)..... | 8 |
| 2.1.2 | Dimensión 3 (niveis de aptitude)..... | 9 |
| 2.1.3 | Dimensión 4 (descritores) e Dimensión 5 (exemplificación)..... | 11 |
| 2.2 | Perfís..... | 11 |
| 3 | Descritores e exemplificacións..... | 13 |
| 3.1 | Introdución..... | 14 |
| 3.2 | Áreas de dominio e competencias..... | 15 |
| 3.2.1 | Área Información e datos..... | 17 |
| 3.2.2 | Área Comunicación e colaboración..... | 28 |
| 3.2.3 | Área Creación de contido dixital..... | 46 |
| 3.2.4 | Área Seguridade e privacidade..... | 57 |
| 3.2.5 | Área Contorno dixital e solución dos problemas..... | 71 |

1 Marco galego de competencias dixitais (MGCD)





1.1 Introducción

Tal como indica o Decreto 123/2021 polo que se regula o Marco galego de competencias dixitais e a certificación galega en competencias dixitais, este marco define os coñecementos, capacidades e aptitudes necesarias para o desenvolvemento dunha sociedade usuaria dos servizos dixitais en todos os eidos da cidadanía e vén de ser a referencia descritiva sobre a cal se sustenta a súa certificación e acreditación.

O Marco galego de competencias dixitais concrétase a través do “Documento de Bases para o desenvolvemento do Marco galego de competencias dixitais”, para plasmar de forma detallada as dimensións e especializacións que compoñen e desenvolven dito Marco.

O Documento de Bases constitúen unha ferramenta viva que se actualizará para recoller cambios nas tecnoloxías, nos coñecementos, competencias ou actitudes, e mesmo na estrutura detallada dos elementos que o compoñen. Tamén serán susceptibles de ser recompilados aqueles procesos e/ou medidas que a teor da experiencia e a práctica no desenvolvemento e execución do Marco redunden na súa mellora.

Todas as actualizacións e modificacións do Documento de Bases para o desenvolvemento do Marco galego de competencias dixitais estarán á disposición das persoas interesadas a través da web institucional da Xunta de Galicia e das canles habilitadas para este fin. E requiren para a súa publicación dunha resolución da entidade xestora do marco, logo da aprobación do seu consello reitor e a proposta do comité especializado para a definición do Marco galego de competencias dixitais.



1.2 Importancia da certificación en competencias dixitais

A certificación galega en competencias dixitais acredita o nivel de competencia das persoas na utilización das tecnoloxías no ámbito persoal, social educativo e profesional de forma efectiva, segura, crítica, creativa e cívica.

O uso da tecnoloxía en Galicia experimentou un notable crecemento, especialmente na última década, grazas aos diversos programas de fomento da sociedade da información xestionados a través da Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (Amtega).

Segundo os últimos datos da enquisa sobre equipamento e uso de tecnoloxías da información e comunicación nos fogares 2021 (INE, 2022) o 35,1 % da poboación entre 16 e 74 anos declara ter competencias dixitais avanzadas fronte ao 26,5 % que conta con competencias básicas. Pola contra, o 28,7 % declara ter baixas ou nulas competencias dixitais e o 9,8 % non as considera avaliáveis, é dicir, que non empregan Internet de xeito habitual. Galicia ocupa o sexto lugar nas CCAA con maior proporción de poboación con habilidades básicas ou avanzadas e o oitavo posto se só se teñen en conta as habilidades dixitais avanzadas. Só o 1,4 % da poboación galega carecía de habilidades dixitais en 2021, un punto menos que a media estatal, o que a sitúa como a segunda CCAA con menor proporción de cidadanía sen habilidades dixitais.

Ademais, segundo o informe competencias dixitais da poboación galega (OSIMGA, 2022) hai que destacar que as competencias avanzadas están máis estendidas entre as persoas de 25 a 34 anos (58,7 %) e tamén entre aqueles galegos que actualmente están a estudar (69 %). Este tipo de habilidades no contorno dixital é máis frecuente entre aqueles/as que teñen formación universitaria (60 %) e contan con rendas superiores aos 3.000 euros ao mes (59,6 %).

O nivel de competencias dixitais básicas ou avanzadas superan xa o 80 % entre as persoas menores de 45 anos, estudantes e persoas ocupadas por conta allea, con formación en FP ou superior.

As competencias dixitais cobraron unha grande importancia co devir do desenvolvemento tecnolóxico e o seu alcance parece ilimitado neste novo escenario, sobre todo desde que o Parlamento Europeo e o Consello en 2006 identificaron a competencia dixital como unha das 8 competencias clave que as persoas precisamos para o noso desenvolvemento e realización persoal.

Así, no marco normativo galego promóvese a creación do Marco Galego de competencias dixitais segundo a lei 4/2019, marco cuxa finalidade é lograr unha cidadanía dixitalmente responsable nun contorno onde, cada vez máis, é requirido o uso da tecnoloxía case a diario.



Este marco ten como referencia o marco europeo de competencias dixitais na versión DigComp 2.1, e incorpora as achegas pertinentes da versión 2.2 publicada en marzo de 2022.

Ademais, o marco galego de competencias dixitais aspira a ser un referente tanto no ámbito profesional e institucional como no cotián, e constitúe a base para o uso de ferramentas de autoavaliación recomendadas por Europa.

O marco galego de competencias dixitais, no relativo á certificación da cidadanía, homologa as competencias dunha maneira ecuánime, xa que garante, por igual, os coñecementos, as destrezas e actitudes das persoas no ámbito dixital.

O decreto 123/2021, polo que se regula o marco galego de competencias dixitais e a certificación galega en competencias dixitais, tamén recolle a creación do Rexistro de certificacións galegas simplificando, así como o proceso de acreditación para que as persoas poidan acreditar as súas competencias. Esta certificación, ademais, substitúe á regulada polo anterior Decreto, o 218/2011, do 17 de novembro, polo que se regulaba a certificación galega de competencias dixitais en ofimática.

A importancia do Marco galego de competencias dixitais radica en que, grazas á acreditación que se outorga no seu seo, a cidadanía demostra, oficialmente, ante calquera institución, persoa empregadora ou persoa, os coñecementos nas competencias definidas nas 5 áreas que se van avaliar, e só é necesario a presentación deste certificado tras a súa obtención.

Ademais, a acreditación da certificación dentro do Marco galego de competencias dixitais poderá valorarse como mérito ou establecerse como requisito de participación nos procesos de provisión de postos de traballo ou de selección de persoal, nos termos que estableza a normativa reguladora da función pública da Administración xeral da comunidade autónoma e do seu sector público ou doutras entidades do sector público autonómico nas súas áreas de competencia.

2 Estrutura do MGCD





2.1 Dimensións

A estrutura do marco galego de competencias dixitais inclúe unha organización en 5 dimensións, de modo similar ao establecido no marco europeo:

- 1 Dimensión 1:** as áreas de dominio identificadas.
- 2 Dimensión 2:** as competencias e a súa descrición xenérica.
- 3 Dimensión 3:** o nivel de aptitude demostrable para poñer en práctica cada unha das competencias.
- 4 Dimensión 4:** os coñecementos, habilidades e as actitudes para cada competencia e nivel ou descritores.
- 5 Dimensión 5:** os exemplos de uso e aplicabilidade concreta de cada competencia e para diferentes propósitos, e para cada un dos descritores da dimensión 4.

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

As dúas primeiras dimensións, Dimensión 1 (áreas de dominio) e Dimensión 2 (competencias), son unha adaptación semántica do modelo europeo DigComp 2.2. Así, na Dimensión 1 referéncianse as cinco áreas de dominio identificadas. Cabe sinalar que na área 4 (seguridade e privacidade) amplíase a designación da área coa finalidade de incluír o concepto de privacidade, e na área 5 (contorno dixital e resolución de problemas) inclúese o termo contorno dixital. Asemade, tal e como se sinala na versión 2.2 de DigComp, os contidos destas áreas son transversais xa que son de aplicación en calquera dos coñecementos, habilidades e actitudes contempladas no resto de áreas.

Son 5 áreas de dominio e 21 competencias:

Área 1. Información e datos: navegar, buscar, filtrar, avaliar e xestionar os datos, a información ou o contido dixital.

- 1.1. Navegar, buscar, localizar e filtrar información, datos e contidos dixitais.
- 1.2. Avaliar e verificar a información, os datos e o contido dixital.
- 1.3. Manexar a información, os datos e os contidos dixitais.

Área 2. Comunicación e colaboración: interactuar, compartir, participar e colaborar a través das tecnoloxías dixitais. Coñecer as regras de comportamento en rede e xestionar a identidade dixital.

- 2.1. Interactuar a través de tecnoloxías dixitais.
- 2.2. Compartir a través de tecnoloxías dixitais.
- 2.3. Participar na sociedade a través das tecnoloxías dixitais.



2.4. Colaborar por medio das tecnoloxías dixitais.

2.5. Comportarse na rede: netiqueta.

2.6. Xestionar a identidade dixital.

Área 3. Creación de contido dixital: facer, refacer ou compoñer contidos dixitais. Entender como se aplican os dereitos de autor e as licenzas de uso. Inclúe a programación como forma de expresarnos nun contorno dixital.

3.1. Crear contido dixital.

3.2. Refacer e compoñer contidos dixitais.

3.3. Atender os dereitos de autor e licenzas.

3.4. Programar.

Área 4. Seguridade e privacidade: protexer os dispositivos e os datos persoais, resgardar o privado e preservar a saúde, o benestar e o medio ambiente.

4.1. Protexer os dispositivos.

4.2. Protexer os datos persoais e a privacidade.

4.3. Protexer a saúde e o benestar.

4.4. Protexer o medio ambiente.

Área 5. Contorno dixital e solución de problemas: coñecer o contorno, configurar os dispositivos tecnolóxicos e resolver problemas técnicos, identificar as necesidades de resposta tecnolóxica, usar as tecnoloxías de forma innovadora e creativa e identificar fallas nos coñecementos dixitais.

5.1. Comprender o contorno dixital e resolver problemas técnicos.

5.2. Identificar necesidades e respostas tecnolóxicas.

5.3. Usar as tecnoloxías de xeito creativo.

5.4. Identificar fallas nos coñecementos dixitais propios.

2.1.2 Dimensión 3 (niveis de aptitude)

Na Dimensión 3, a que **fai referencia ao nivel de aptitude para demostrar a capacidade e disposición para poñer en práctica cada unha das competencias**, é onde se fai unha adaptación do modelo europeo.

A versión europea DigComp 2.2 presenta oito niveis de aptitude fronte aos tres niveis de versións anteriores, aumento que busca apoiar o desenvolvemento de materiais de aprendizaxe e axudar na concepción de instrumentos para avaliar o desenvolvemento da competencia da cidadanía. Defínense resultados de aprendizaxe para cada competencia,



usando verbos de acción, seguindo a taxonomía de Bloom, e inspirados na estrutura e vocabulario do Marco Europeo de cualificacións para a aprendizaxe (EQF-MEC).

Cada un destes niveis representa un incremento na adquisición de competencias da cidadanía, de acordo co seu desafío cognitivo, a complexidade das tarefas coas cales son capaces de lidar e a súa autonomía para facelo.

Con todo, as diferenzas máis profundas da proposta europea non están na complexidade das tarefas (simples, ben definidas, cotiás, variadas, apropiadas, complexas), nin na forma de demostrar o dominio cognitivo (lembrar, entender, aplicar, crear) senón no modo de medir a autonomía para poñer en práctica as habilidades (guiado, autónomo, independente, guiando aos demais, contribuindo, propoñendo).

Coa finalidade de atopar a mellor forma de definir a Dimensión 3, e a futura acreditación das capacidades de autonomía, decidiuse valorar o cumprimento das recomendacións do Marco Europeo de Cualificacións para a aprendizaxe (EQF-MEC). Atendendo ás súas directrices, os resultados de aprendizaxe das Competencias Dixitais en Galicia han de ser a expresión do que unha persoa sabe, comprende e é quen de facer ao culminar un proceso de aprendizaxe. Esta aprendizaxe é definida en termos de coñecementos, teóricos ou de facto; en termos de habilidades en canto a utilizar técnicas co fin de completar tarefas e resolver problemas e en termos de actitudes, responsabilidade e autonomía.

Xunto ao sinalado, foron consultados os parámetros nos que se moven outras escalas de dominio de coñecementos no noso contorno cultural e que dispoñen de modelos de recoñecemento vixentes e contrastados para a toma de decisión. Estes referentes non nos deben levar a ignorar certas peculiaridades do noso contexto dixital. Teñamos en conta, por exemplo, que o modelo deberá servir para establecer e medir a competencia da cidadanía pouco usuaria pero tamén para certificar a competencia dixital de persoas de uso intensivo. Así, atopamos que nas aplicacións dos marcos de competencias dixitais téndese a empregar diferentes niveis (catro, tres, dous...) en función da rexión e as súas necesidades.

No caso do Marco galego, óptase por unha estrutura simplificada para a dimensión 3 que identifica o nivel de aptitude ou de dominio para cada competencia, dividida en **4 niveis: iniciación (A1 e A2 de Digcomp), intermedio (B1 e B2 de Digcomp), avanzado (C1 e C2 de Digcomp) e especializado (D1 e D2 de Digcomp)**. Esta opción permite, sen desviarse do marco europeo, axustarse máis á nosa realidade actual. Con todo, este enfoque é susceptible de revisión e cambio no futuro.



| Nivel | Complexidade das tarefas | Autonomía | Dominio cognitivo |
|---------------|--------------------------|--------------------------|-------------------|
| Iniciación | Simples | Ás veces con axuda | Recordo |
| Intermedio | Cotiás e necesarias | De modo autónomo | Entendo |
| Avanzado | Diferentes e apropiadas | Guiando a outras persoas | Aplico e avalío |
| Especializado | Complexas | Profesionalmente | Propoño e creo |

2.1.3 Dimensión 4 (descritores) e Dimensión 5 (exemplificación)

Tal como se indicou con anterioridade, o Marco galego ten como referente o Marco europeo DigComp actualizado na versión DigComp 2.2. Así, esta versión inclúe exemplos de descritores de coñecementos, habilidades e actitudes para definir a dimensión 4 do marco; nestes aténdese a novos parámetros dixitais que foron collendo pulo neste período de tempo, como a accesibilidade, a intelixencia artificial e o teletraballo.

Coa incorporación de exemplos descritivos no Digcomp 2.2 foron seleccionados aqueles coñecementos, habilidades e actitudes para incorporalos como exemplos detallados na dimensión 5.

Os descritores e exemplificacións desenvólvense no apartado 3 Descritores e exemplificacións deste documento para os niveis iniciación e intermedio.

2.2 Perfís

Para considerar a aplicabilidade de cada competencia para diferentes propósitos e fins específicos, son contextualizados os escenarios de uso. Isto supón unha definición de aplicación das competencias dixitais específica descrita como exemplos na dimensión 5. Os descritores que se deben acadar en cada competencia son iguais pero o contexto de aplicación é distinto segundo as características propias dos perfís definidos.

Na presente versión do documento de Bases establécense dous perfís:

- **Perfil xeral: a cidadanía**, considerando os ámbitos de uso da vida cotiá: comunicarse, informarse, colaborar, interactuar, relacións persoais e de amizade etc, sen baixar ao



contexto e propósito concreto: vida formativa, orientación para o emprego, vida laboral, relación coas distintas administracións...

Este **perfil define a base de coñecementos, habilidades e actitudes** en competencias dixitais que toda persoa debe acadar para usar as tecnoloxías dixitais dun xeito seguro e crítico e por tanto ter desenvolvidas as competencias dixitais necesarias para participar na sociedade dixital.

A partir do perfil xeral, concrépanse outros perfís de aplicación, buscando o detalle de uso e implantación segundo o posto profesional ou laboral (por exemplo Administración pública) ou ben polas características concretas de pertencer a un colectivo específico (traballo en entidades, colectivo de xente maior...).

- **Perfil Administración pública:** dirixido ao persoal ao servizo da administración pública, ademais de considerar o desenvolvemento das súas competencias dixitais no ámbito da vida cotiá, ao igual que o resto da cidadanía (Perfil Xeral), cómpre que saiba aplicar aquelas competencias necesarias para o desempeño do seu traballo na administración pública.

Especificamente para o persoal da Administración pública obter unhas competencias dixitais suficientes axuda a aliñarse coa cultura dixital da Administración e a mellora dos servizos públicos. Así, entendese pertinente que este persoal, a partir dun nivel intermedio, dispoña dun diploma complementario á certificación en competencias dixitais ComDix.

Cabe detallar que na definición dos perfís se manteñen iguais en estrutura as dimensións 1, 2, 3 e 4 pero para a Dimensión 5 especificáanse exemplos propios de aplicación para cada un deles.

3 Descriptores e ejemplificaciones





3.1 Introducción

No Marco galego de competencias dixitais –ComDix–, con base no Marco europeo de competencias dixitais (DigComp 2.1), tivéronse en conta os descritores de nivel (dimensión 3) como primeira aproximación á dimensión 4 (descritores de coñecementos, habilidades e actitudes) e complementáronse con máis descritores detallando algúns aspectos para traballar no desenvolvemento da competencia descrita.

Así mesmo, con base na actualización de DigComp á súa versión 2.2, seleccionáronse aqueles coñecementos, habilidades e actitudes para incluílos como exemplos detallados na dimensión 5 do marco ComDix, e analizouse se nos descritores definidos se incluían eses contidos.

A continuación preséntanse a relación de descritores do Marco galego de competencias dixitais para cada unha das 21 competencias agrupadas en 5 áreas de dominio. A dimensión 5, con exemplos de aplicación, está dividida en dúas columnas segundo o perfil: perfil xeral – cidadanía e perfil Administración pública.

3.2 Áreas de dominio e competencias

| ÁREA DE DOMINIO | COMPETENCIA |
|--|--|
| <p>ÁREA 1. INFORMACIÓN E DATOS</p> <p>Navegar, buscar, filtrar, avaliar e xestionar os datos, a información ou o contido dixital.</p> | <p>1.1. Navegar, buscar, localizar e filtrar información, datos e contidos dixitais.</p> <p>1.2. Avaliar e verificar a información, os datos e o contido dixital.</p> <p>1.3. Manexar a información, os datos e os contidos dixitais.</p> |
| <p>ÁREA 2. COMUNICACIÓN E COLABORACIÓN</p> <p>Interactuar, compartir, participar e colaborar a través das tecnoloxías dixitais. Coñecer as regras de comportamento na rede e xestionar a identidade dixital.</p> | <p>2.1. Interactuar a través de tecnoloxías dixitais.</p> <p>2.2. Compartir a través de tecnoloxías dixitais.</p> <p>2.3. Participar na sociedade a través das tecnoloxías dixitais.</p> <p>2.4. Colaborar por medio das tecnoloxías dixitais.</p> <p>2.5. Comportarse na rede: a netiqueta.</p> <p>2.6. Xestionar a identidade dixital.</p> |
| <p>ÁREA 3. CREACIÓN DE CONTIDO DIXITAL</p> <p>Facer, refacer ou compoñer contidos dixitais. Entender como se aplican os dereitos de autor e as licenzas de uso. Inclúe a programación como xeito de expresarnos nun contorno dixital.</p> | <p>3.1. Crear contido dixital.</p> <p>3.2. Refacer e compoñer contidos dixitais.</p> <p>3.3. Atender os dereitos de autor e licenzas.</p> <p>3.4. Programar.</p> |
| <p>ÁREA 4. SEGURIDADE E PRIVACIDADE</p> <p>Protexer os dispositivos e os datos persoais, resgardar o privado e preservar a saúde, o benestar e o medio ambiente.</p> | <p>4.1. Protexer os dispositivos.</p> <p>4.2. Protexer os datos persoais e a privacidade.</p> <p>4.3. Protexer a saúde e o benestar.</p> <p>4.4. Protexer o medio ambiente.</p> |



| ÁREA DE DOMINIO | COMPETENCIA |
|---|---|
| <p>ÁREA 5. CONTORNO DIXITAL E SOLUCIÓN DE PROBLEMAS</p> <p>Coñecer o contorno, configurar os dispositivos tecnolóxicos e resolver problemas técnicos, identificar as necesidades de resposta tecnolóxica, usar as tecnoloxías de forma innovadora e creativa e identificar fallas nos coñecementos dixitais.</p> | <p>5.1. Comprender o contorno dixital e resolver problemas técnicos.</p> <p>5.2. Identificar necesidades e respostas tecnolóxicas.</p> <p>5.3. Usar as tecnoloxías de xeito creativo.</p> <p>5.4. Identificar fallas nos coñecementos dixitais propios.</p> |



3.2.1 Área Información e datos

Navegar, buscar, filtrar, avaliar e xestionar os datos, a información ou o contido dixital.

| ÁREA: 1. Información e datos | | | |
|--|---|--|---|
| COMPETENCIA 1.1: Navegar, buscar, localizar e filtrar información, datos e contidos dixitais | | | |
| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
| Iniciación | Navego a través de páxinas web e contidos, e uso as funcións básicas dos navegadores. | <ul style="list-style-type: none"> · Funcións básicas do navegador: páxina inicial, barra de navegación, atrás, adiante, nova ventá/xanela, historial... · Acceder ás páxinas web coa URL, e identificar as ligazóns. · Identificar nunha páxina web as súas principais seccións: cabeceira, menú, pé, barras laterais. · Navegar e adaptarse a navegar entre diferentes categorías de sitios web, distinguíndoas: páxinas, comerciais, blogs, foros, bases de datos... · Usar as distintas pestanas ou xanelas, como maneira de optimizar e axilizar a navegación. · Seguir a información a través de hiperligazóns ou de forma non lineal. | <ul style="list-style-type: none"> · Funcións básicas do navegador: páxina inicial, barra de navegación, atrás, adiante, historial... · Usar as distintas pestanas ou xanelas, como maneira de optimizar o traballo. · Acceder ás páxinas web das ferramentas de traballo a través da URL, dos accesos directos e identificar ligazóns para chegar a eles. · Identificar nunha páxina web as súas principais seccións: cabeceira, menú, pé, barras laterais. · Navegar e adaptarse a navegar entre diferentes categorías de sitios web, distinguíndoas: páxinas, comerciais, blogs, foros, bases de datos... · Seguir a información a través de hiperligazóns ou de forma non lineal. |



ÁREA: 1. Información e datos

COMPETENCIA 1.1: Navegar, buscar, localizar e filtrar información, datos e contidos dixitais

| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
|------------|--|--|--|
| Iniciación | <p>Atopo información en Internet a través de buscadores xerais e comprendo o seu funcionamento, e axusto as buscas en función das necesidades específicas.</p> | <ul style="list-style-type: none"> · Usar os buscadores, poder nomear os principais, identificalos e utilízalos indistintamente. · Utilizar as aplicacións de busca dos dispositivos móbiles, acceder e navegar pola rede con el. · Usar palabras e termos clave útiles e efectivos para as buscas. · Comprender como funcionan os asistentes de voz (asistente de Google, Siri, Alexa, Cortana...) e como realizar procuras con eles. | <ul style="list-style-type: none"> · Incorporar de maneira cotiá na miña tarefa profesional, as actividades de busca, selección e estruturación da información. · Usar os buscadores, poder nomear os principais buscadores, identificalos e utilízalos indistintamente. · Achar palabras ou termos clave útiles e efectivos para as buscas, tanto en buscadores xerais como as buscas internas das redes internas, diarios oficiais, bases de datos, directorios, portais sectoriais, <i>DOG</i>, <i>BOE</i>... localizar información útil para o meu labor profesional. · Axustar os parámetros persoais de procuras ao interactuar cos asistentes de voz baseados en intelixencia artificial (Siri, Alexa, Cortana, Asistente de Google) e usar sinónimos ou palabras relacionadas para mellorar a súa comprensión. |



ÁREA: 1. Información e datos

COMPETENCIA 1.1: Navegar, buscar, localizar e filtrar información, datos e contidos dixitais

| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
|------------|--|--|--|
| iniciación | Atopo como acceder aos resultados obtidos de procuras segundo características dos datos, informacións e contidos (vídeos, definicións...) e navego por eles. | <ul style="list-style-type: none"> · Buscar definicións e outra información nas bases de datos en rede: Galipedia, Wikipedia, dicionarios RAG e RAE, <i>DOG</i>, <i>BOE</i>... · Atopar vídeos (Youtube, Vimeo, Wistia, Dailymotion...) · Ler prensa dixital na rede ou procurar novas: páxinas web dos principais diarios nacionais e locais. · Diferenciar entre contidos de pago o de acceso gratuíto, nalgunhas ocasións con rexistro. | <ul style="list-style-type: none"> · Utilizar os recursos lingüísticos á miña disposición na rede interna, tradutor gaio ou atopar definicións nos dicionarios da RAG, RAE, Buscatermos. · Coñecer a existencia de metabuscadores e as súas principais funcionalidades. · Coñecer a prensa dixital na rede ou procurar novas, atopar artigos e seguir blogs que comparten información de interese profesional: páxinas web dos principais diarios nacionais e locais. |
| | Ideo estratexias sinxelas de busca esporádica. | <ul style="list-style-type: none"> · Desenvolver métodos de procura segundo obxectivos persoais ou profesionais (por exemplo na procura de emprego) | <ul style="list-style-type: none"> · Desenvolver métodos de procura segundo obxectivos persoais o profesionais (por exemplo estar informado sobre un tema relacionado co meu labor profesional). |
| | Actúo de xeito positivo ante Internet coma boa fonte de información. | <ul style="list-style-type: none"> · Seguir perfís, páxinas ou grupos que comparten información de interese persoal: blogs, Facebook, Instagram, YouTube, LinkedIn, Twitter... | <ul style="list-style-type: none"> · Seguir perfís, páxinas ou grupos que comparten información de interese profesional dentro da Xunta. · Coñecer e aplicar a normativa do decreto 230/2008, do 18 de setembro, de boas prácticas na utilización dos sistemas de información. |



ÁREA: 1. Información e datos

COMPETENCIA 1.1: Navegar, buscar, localizar e filtrar información, datos e contidos dixitais

| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
|------------|--|---|---|
| Intermedio | Configuro as funcións principais do navegador dende calquera dispositivo dixital. | <ul style="list-style-type: none"> · Navegar de incógnito. · Configurar de xeito adecuado os navegadores, gardar e organizar marcadores, instalar extensións, ancoralos na barra de tarefas, elixir cal é o predeterminado, temas personalizados, sincronización de contas ou crear os accesos directos necesarios. | <ul style="list-style-type: none"> · Configurar de maneira adecuada os navegadores, gardar e organizar marcadores, instalar extensións, ancoralos na barra de tarefas, elixir cal é o predeterminado, elixir temas personalizados ou crear os accesos directos necesarios. |
| | Organizo e fago as procuras precisas de datos, informacións e contidos, utilizando palabras claves que limitan a cantidade de resultados, filtros ou axentes, ou utilizando unha palabra controlada e específica da ferramenta de busca. | <ul style="list-style-type: none"> · Utilizar as opcións dos buscadores para filtrar resultados por diferentes criterios: orixe do contido, etiquetas temáticas, tipo de documentos, idioma, antigüidade... <ul style="list-style-type: none"> • Arranxar e ordenar os resultados da busca para que aparezan en función de determinados criterios. · Facer buscas de texto dentro dunha páxina web. (Control+F). · Consultar información nun mapa de xeito xeolocalizado para coñecer a ruta para chegar a un determinado punto. · Utilizar os buscadores internos dunha páxina web. · Interactuar cos asistentes de voz (asistente de Google, Siri, Alexa, Cortana...) e modificar as formas de procura para atopar o que se precisa. | <ul style="list-style-type: none"> · Utilizar as opcións dos buscadores para realizar procuras de información máis precisas para ir de maneira directa ao contido máis relevante para o desempeño profesional: filtrar resultados por diferentes criterios: orixe do contido, etiquetas temáticas, tipo de documentos, idioma, antigüidade... <ul style="list-style-type: none"> • Arranxar e ordenar os resultados da busca para que aparezan en función de determinados criterios. · Facer buscas de texto dentro dunha páxina web. (Control+ F). · Consultar información nun mapa de maneira xeolocalizada: plataforma SIX e Mapas Xunta. |



ÁREA: 1. Información e datos

COMPETENCIA 1.1: Navegar, buscar, localizar e filtrar información, datos e contidos dixitais

| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
|------------|---|---|---|
| intermedio | Organizo e actualizo as miñas estratexias de busca persoal, precisa e cotiá. | <ul style="list-style-type: none"> · Manexar a infoxicación dixital e a infodemia (información falsa durante un brote de enfermidade por exemplo) adaptando as estratexias persoais de procura. | <ul style="list-style-type: none"> · Manexar a infoxicación dixital e a infodemia (información falsa durante un brote de enfermidade por exemplo) adaptando as estratexias persoais de procura. |
| | Coñezo que buscadores ou bases de datos responden mellor ás necesidades de información e obxectivos persoais. | <ul style="list-style-type: none"> · Usar buscadores verticais por temática para atopar información especializada: (Slideshare, Booking, Milanuncios/Ebay, Idealista/fotocasa, Infojobs, Kiosko, IMDB etc.). · Usar bibliotecas e arquivos dixitais e o seu funcionamento, para a busca de información concreta: Galiciana, Dialnet, Cervantesvirtual, BNE, Pares, Bivir, Europeana, DPLA, European Library... · Buscar nas redes sociais con etiquetas ou #hastag. · Utilizar operadores de procura simples como as comiñas para realizar unha busca exacta. | <ul style="list-style-type: none"> · Usar buscadores específicos de material gráfico e filtrar os contidos. · Usar buscadores verticais por temática para atopar información especializada: RedeBibliotecasGalicia EGAP... · Usar bibliotecas e arquivos dixitais e o seu funcionamento, para a busca de información concreta: Galiciana, Dialnet, Cervantesvirtual, BNE, Pares, Bivir, Europeana, DPLA, European Library... |
| | Atendo a que os resultados obtidos nas procuras están influenciados por variedade de factores (contexto, dispositivo usado, comportamento doutros usuarios...). | <ul style="list-style-type: none"> · Coñecer os factores de procura que influencian os resultados (tendencias de procura, xeolocalización, móbil ou portátil...). · Coñecer buscadores que coidan a privacidade das procuras e doutros dereitos dos usuarios como DuckDuckGo. | <ul style="list-style-type: none"> · Coñecer os factores de procura que influencian os resultados (tendencias de procura, xeolocalización, móbil ou portátil...). · Coñecer buscadores que coidan a privacidade das procuras e doutros dereitos dos usuarios como DuckDuckGo. |

ÁREA 1: Información e datos

COMPETENCIA 1.2: Avaliar e verificar a información, os datos e o contido dixital

| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
|------------|---|--|---|
| iniciación | <p>Detecto a fiabilidade e seriedade das fontes habituais de información, da veracidade e exactitude dos datos ou dos contidos dixitais.</p> | <ul style="list-style-type: none"> · Seleccionar dos contidos encontrados na web, os que son válidos, exactos e axustados ao propósito orixinal de busca. · Ser capaz de localizar a autoría da fonte de información. | <ul style="list-style-type: none"> · Seleccionar dos contidos atopados, os que son válidos, exactos e axustados ao propósito orixinal de busca e con validez dentro do campo administrativo. |
| | <p>Identifico e uso sitios web que fornecen información fiable.</p> | <ul style="list-style-type: none"> · Utilizar as páxinas web oficiais. | <ul style="list-style-type: none"> · Coñecer e utilizar sitios web internos e externos que fornecen información fiable. · Utilizar as páxinas oficiais ou principais dos organismos oficiais e administracións públicas. |
| | <p>Manexo e analizo a información que obteño nas buscas, discernindo os contidos promocionados dos relevantes, a través de rutinas de obtención de la información para evitar o consumo inmediato e a navegación ao chou.</p> | <ul style="list-style-type: none"> · Coñecer as obrigacións legais dos provedores na rede así como os dereitos dos consumidores. · Identificar e xestionar o SPAM en liña ou recibido no correo electrónico. · Evitar a difusión de mensaxes sen análise previo. · Discernir a publicidade en Internet dos resultados orgánicos dunha procura. · Recoñecer as mensaxes de publicidade e mercadotecnia aínda que non veñan sinaladas como tal. | <ul style="list-style-type: none"> · Coñecer as obrigacións legais da Xunta na rede, así como os dereitos da cidadanía en canto a acceso a información de maneira transparente e veraz. · Xestionar o SPAM recibido no correo electrónico corporativo. · Discernir a publicidade en Internet dos resultados orgánicos dunha procura. · Recoñecer as mensaxes de publicidade e mercadotecnia aínda que non veñan sinaladas como tal. |



ÁREA 1: Información e datos

COMPETENCIA 1.2: Avaliar e verificar a información, os datos e o contido dixital

| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
|------------|---|--|--|
| iniciación | Recoñezo os límites de Internet como única fonte de información, e actúo de forma crítica e responsable ante a selección de información fiable e verificada, e detecto as argalladas e os rumores para evitar a súa difusión. | <p>Identificar as trolas e mentiras, os rumores e as noticias falsas atopadas na rede, distribuídas por correo ou mensaxeira, e evitar a súa promoción e difusión.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Identificar que elementos nos permiten detectar as argalladas, os rumores ou as noticias falsas. · Coñecer a existencia do protocolo de seguridade HTTPS, políticas de privacidade e avisos legais e as súas implicacións no uso da información. | <ul style="list-style-type: none"> · Identificar embustes, rumores e noticias falsas atopadas na rede, distribuídos por correo ou mensaxeira e non darlles pábulo oficial utilizando sistemas da Xunta. · Coñecer a existencia do protocolo de seguridade HTTPS, os selos de confianza, as políticas de privacidade e os avisos legais e as súas implicacións no uso da información. |
| intermedio | Realizo análises, interpretacións e avaliación dos datos, informacións e contidos dixitais. | <ul style="list-style-type: none"> · Identificar parámetros que deben cumprir as páxinas web e a información en liña para considerar a súa confiabilidade e calidade: HTTPS, existencia de contacto, política de privacidade, selos de confianza, aviso legal... Coñecer a importancia de saber a fonte de información para verificala dende outras fontes e verificar a súa validez ou o punto de vista que hai detrás dunha información ou datos. | <ul style="list-style-type: none"> · Coñecer os regulamentos sobre calidade dos servizos públicos e da boa administración, e de acceso transparente á información pública á hora de utilizar o parámetro que se debe cumprir á hora de avaliar e verificar a información, os datos e o contido dixital propostos á cidadanía. |



ÁREA 1: Información e datos

COMPETENCIA 1.2: Avaliar e verificar a información, os datos e o contido dixital

| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
|------------|---|--|--|
| | <p>Aplico estratexias para seleccionar información de calidade, veraz e contrastada.</p> | <ul style="list-style-type: none"> · Ir mais alá do titular e da fotografía (<i>clickbait</i>), ler todo o contido, consultar as valoracións ou opinións das outras persoas... · Comparar fontes de coñecemento e información en liña e non en liña. | <ul style="list-style-type: none"> · Identificar e aplicar os parámetros que deben cumprir as páxinas web e a información en liña para considerar a súa confiabilidade e calidade: HTTPS, existencia de contacto, política de privacidade, selos de confianza, aviso legal... · Utilizar estratexias para seleccionar información de calidade, veraz e contrastada para o uso profesional e administrativo. · Utilizar os verificadores e validadores de documentos e sinaturas: CSV, Valida-e, Portasinaturas... |
| intermedio | <p>Avalío a utilidade, puntualidade, precisión e integridade da información así coma dos contidos nos medios de comunicación dixitais e das redes sociais.</p> | <ul style="list-style-type: none"> · Revisar autoría, data de actualización, fontes, vocabulario... · Coñecer os <i>Deepfakes</i> que usan IA para crealos dificultando a detección da súa autenticidade. | |
| | <p>Mostro unha actitude crítica sobre a información, datos ou contido recibidos e non procurados, sobre todos aqueles patrocinados por fontes descoñecidas.</p> | <ul style="list-style-type: none"> · Distinguir entre un resultado orgánico, localizado e/ou patrocinado nas procuras... · Recoñecer como os sistemas creados con IA poden reforzar un único punto de vista sen mostrar opinións opostas creando <i>filtros burbulla</i>. · Entender que as aplicacións e os dispositivos recompilan datos sobre min (que transporte uso, pasos...) | <ul style="list-style-type: none"> · Comparar fontes de coñecemento e información en liña e non en liña. · Comparar, contrastar e integrar a información de diferentes fontes de información con motivo de diferenciar a información fiable dos produtos pouco fiables. |



ÁREA 1: Información e datos

COMPETENCIA 1.3: Manexar a información, os datos e os contidos dixitais

| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
|------------|---|--|---|
| iniciación | <p>Comprendo como se almacena a información, identifico diferentes soportes, dispositivos e servizos de almacenamento en liña e local, e sei seleccionar o xeito máis adecuado segundo os beneficios e carencias.</p> | <p>Identificar o tipo de ficheiro segundo a súa extensión, recuperalo e abriro co programa adecuado.</p> <p>Traballar cos arquivos e os cartafoles: Comprimir e descomprimir, descargar de Internet</p> <p>Usar as diferentes unidades de almacenamento físico para gardar e recuperar información (disco duro interno ou externo, memoria USB, tarxeta de memoria, CD etc.)</p> | <p>Identificar o tipo de ficheiro segundo a súa extensión, recuperalo e abriro co programa adecuado.</p> <p>Traballar cos arquivos e os cartafoles: comprimir e descomprimir, descargar de Internet, anexar nos correos.</p> <p>Coñecer e utilizar de maneira estruturada e organizada o sistema de cartafoles corporativos en rede como unidades de almacenamento protexida e segura.</p> <p>Coñecer as regras de utilización e prohibición doutros sistemas de almacenamento.</p> <p>Coñecer e utilizar os sistemas de intercambio de arquivos pesados ofrecidos na Rede interna da Xunta: Xuntarquivos, Cendis, AMTEGABox.</p> |



ÁREA 1: Información e datos

COMPETENCIA 1.3: Manexar a información, os datos e os contidos dixitais

| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
|------------|--|---|---|
| iniciación | <ul style="list-style-type: none"> Organizo información e contido dixital de xeito cotiá: descargo, cargo e clasifico información e contido dixital; e recupero e accedo a información e contido previamente almacenados. Estruturo os datos e podo representalos graficamente para facilitar a súa lectura e comprensión. | <ul style="list-style-type: none"> Traballar co explorador de ficheiros e cartafoles e facer operacións ordinarias (gardar, mover, copiar, pegar, eliminar, renomear...). Consultar a información detallada dun documento almacenado (tamaño, data de creación...). Conservar información e outros contidos: gardar imaxes dunha páxina web usando o botón dereito do rato, marcadores... Acceder, organizar e gardar os arquivos dos dispositivos móbiles: descargas, fotos, vídeos, sons e audios, tanto os feitos coma os recibidos. Gardar enlaces web nos marcadores ou favoritos do navegador. Crear accesos directos a arquivos e directorios. | <ul style="list-style-type: none"> Coñecer e aplicar a normativa do decreto 230/2008, do 18 de setembro de boas prácticas na utilización dos sistemas de información no tocante ao arquivo e manexo de contidos dixitais. Coñecer os procedementos e ferramentas para o arquivo dixital da administración pública. Coñecer as maneiras de acceso á información dixital de maneira deslocalizado: AmtegaBox, Virtual Private Network (VPN) da Xunta. Traballar co explorador de ficheiros e cartafoles e facer operacións comúns (gardar, mover, copiar, pegar, eliminar, renomear...). Gardar ficheiros e páxinas do navegador desde calquera dispositivo e páxina, e utilizar os marcadores para recuperalos. |
| intermedio | <p>Estruturo e clasifico a información e contido segundo un esquema ou método de clasificación e son capaz de etiquetar o contido.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Facer estruturas para o almacenamento e clasificar as lapelas de xeito que permita e facilite a súa localización posterior. Usar unidades de almacenamento virtual na nube para gardar, recuperar ou compartir información: Google Drive, Dropbox e Microsoft One. | |



ÁREA 1: Información e datos

COMPETENCIA 1.3: Manexar a información, os datos e os contidos dixitais

| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
|------------|---|---|---|
| intermedio | Realizo xestións da información e contidos de xeito crítico e responsable, para evitar así a repetición de arquivos, contido lixo, perda de contidos. | <ul style="list-style-type: none"> · Facer, programar e xestionar de xeito periódico as copias de seguridade da información almacenada nos diferentes soportes ou dispositivos. · Comparador de documentos. · Nomenclatura sistematizada para evitar duplicación de arquivos. | |
| | Mostro interese para coñecer xeitos de organización sistemática dos contidos dixitais. | <ul style="list-style-type: none"> · Elixir e programar o lugar onde se van almacenar os documentos e contidos dixitais que descargo, así coma os que recibo no correo, nas redes sociais, nos chats e comunicadores, en calquera dispositivo, incluído o meu móbil. · Xestionar a información propia almacenada na nube a través de diferentes dispositivos, e sincronizar contas en calquera dispositivo. | |
| | Uso de funcións principais de ferramentas de xestión de datos (bases de datos, follas de cálculo...) para manexar a información e representala e facilitar a toma de decisións. | <ul style="list-style-type: none"> · Recoller datos dende un formulario e crear una folla de cálculo para a súa análise e realización de gráficos. · Coñecer como se estrutura unha base de datos. Como acceder á entrada e facer procuras simples. · Modificar datos e introducir novas entradas. | |

3.2.2 Área Comunicación e colaboración

Interactuar, compartir, participar e colaborar a través das tecnoloxías dixitais. Coñecer as regras de comportamento na rede e xestionar a identidade dixital.

| ÁREA 2: Comunicación e colaboración | | | |
|---|---|--|--|
| COMPETENCIA 2.1: Interactuar a través de tecnoloxías dixitais | | | |
| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
| iniciación | Identifico e selecciono tecnoloxías dixitais e medios de comunicación sinxelos cos que interactuar adecuados para un contexto dado. | <ul style="list-style-type: none"> · Usar os dispositivos móbiles: Recibir e realizar chamadas estean ou non gardados na axenda, ver as últimas chamadas realizadas e recibidas, gardar e editar contactos na axenda, enviar e ver mensaxes, utilizar as APP... | <ul style="list-style-type: none"> · Usar os dispositivos móbiles: recibir e realizar chamadas estean ou non gardados na axenda, ver as últimas chamadas realizadas e recibidas, gardar e editar contactos na axenda, enviar e ver mensaxes, utilizar as APP... · Usar SMS para comunicarse coa cidadanía. · Utilizar as ferramentas habituais de traballo administrativo e intra-actuación con outros departamentos: Wanda, Minerva... |
| | Identifico diferentes formas de comunicación dixital: correos electrónicos, chats, voz por IP, videoconferencia, SMS... | <ul style="list-style-type: none"> · Utilizar mensaxería e identificar as diferencias: SMS, chats, Facebook <i>messenger</i>, Telegram, WhatsApp... · Usar as funcións básicas do correo: enviar e recibir, responder, reenviar, ver os enviados... · Acceder como participante nunha sesión de videoconferencias: configurar o micro e cámara, escribir no chat... | <ul style="list-style-type: none"> · Usar o correo corporativo: enviar e recibir, responder, reenviar, ver os enviados, resposta automática, inserir unha sinatura, redireccionar, marcar e rastrexar mensaxes, archivar, opcións para citas e eventos, tanto desde o computador como desde dispositivos móbiles. |



ÁREA 2: Comunicación e colaboración

COMPETENCIA 2.1: Interactuar a través de tecnoloxías dixitais

| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
|------------|--|--|--|
| iniciación | <p>Configuro e uso as funcións básicas das ferramentas de comunicación dixital para estar en contacto con outras persoas: mensaxería teléfono instantáneo, chat, correo electrónico...</p> | <ul style="list-style-type: none"> · Buscar persoas e contactalas a través das redes sociais. · Escribir publicacións nun blog ou foro. · Engadir ou borrar participantes dun chat ou grupos de comunicación. · Encher formularios web, enquisas ou outros formatos para recoller datos ou opinións. · Utilizar linguas e formas de comunicación propias das redes: emoticonos, emojis, memes... · Usar medios de comunicación dixital, incluso con fins comerciais e en calquera dispositivo. | <ul style="list-style-type: none"> · Interactuar con outras administracións públicas de maneira dixital para obter ou ofrecer información: Paxase, Aires, eDog... · Interactuar coa cidadanía ou as organizacións co uso habitual das ferramentas de administración electrónica: Notifica.gal · Empregar as funcionalidades básicas das diferentes ferramentas de comunicación en liña do posto de traballo para poñerse en contacto coa cidadanía e con outras persoas da administración. · Buscar persoas e contactalas a través dos servizos de directorio. |
| | <p>Actúo con seguridade e comodidade na comunicación e expresión a través das tecnoloxías dixitais, e son consciente dos riscos relacionados coa comunicación en liña.</p> | <ul style="list-style-type: none"> · Distinguir entre un perfil, páxina ou grupo en distintas redes sociais. · Teño en conta que o uso de aplicacións gratuítas implican un pago con información persoal e anuncios comerciais. | |



ÁREA 2: Comunicación e colaboración

COMPETENCIA 2.1: Interactuar a través de tecnoloxías dixitais

| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
|------------|---|--|--|
| intermedio | <p>Selecciono e uso unha variedade de tecnoloxías e medios dixitais apropiados e adecuados para un contexto dado.</p> | <ul style="list-style-type: none"> · Interactuar con outras persoas ou pequenos grupos nunha variedade de contextos tanto laborais coma privados, que se pode facer de xeito itinerante e en mobilidade (con correo electrónico, mensaxería instantánea, videoconferenciae etc.). · Teño en conta, no momento de seleccionar a forma de comunicación, as características, o contexto, a audiencia, o obxectivo e a accesibilidade. · Organizar eventos interactuando cos participantes, incluso a través de aplicacións dos dispositivos móbiles. | <ul style="list-style-type: none"> · Realizar videoconferencias a través dos sistemas corporativos. · Manexar as videoconferencias: gravar, moderar, xestión de participantes... Organizar eventos e reunións interactuando cos participantes, mesmo a través de aplicacións do meu móbil. |



ÁREA 2: Comunicación e colaboración

COMPETENCIA 2.1: Interactuar a través de tecnoloxías dixitais

| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
|------------|--|--|--|
| intermedio | <p>Configuro e uso as funcións avanzadas de varias ferramentas dixitais para interactuar con outras persoas, e modifíco a información segundo o medio de comunicación.</p> | <ul style="list-style-type: none"> · Facer valoracións dos contidos, recomendándoos ou promocionándoos. Interaccionar cos obxectos de Internet das cousas cos dispositivos móbiles. · Usar funcións avanzadas de mensaxería instantánea (WhatsApp): xestión de grupos, silenciar os chats, facer chamadas, gravar sons... · Usar etiquetas, regras e filtros para organizar o correo electrónico, gardar e recuperar mensaxes pasadas ou borradas. · Usar funcións avanzadas do correo electrónico como resposta automática, inserir unha sinatura, redireccionar, marcar e rastrexar mensaxes, opcións para citas e eventos.... · Realizar videoconferencias e configurar as funcións básicas a través de Skype, Hangouts ou Facetime. | <ul style="list-style-type: none"> · Usar funcións avanzadas de diferentes ferramentas de comunicación en liña para entrar en contacto coa cidadanía e persoas colaboradoras, tanto ferramentas de mensaxería instantánea como redes sociais. · Usar etiquetas, regras e filtros para organizar o correo electrónico corporativo, gardar e recuperar mensaxes pasadas ou borradas. |



ÁREA 2: Comunicación e colaboración

COMPETENCIA 2.1: Interactuar a través de tecnoloxías dixitais

| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
|------------|--|--|---|
| intermedio | <p>Mostro unha actitude participativa na comunicación en liña, en comunidades virtuais ou redes sociais.</p> | <ul style="list-style-type: none"> · Mostrar empatía nos contornos virtuais de comunicación e atender as emocións e experiencias dos outros. · Disposición para escoitar os demais e participar en conversacións en liña con confianza, claridade e reciprocidade. · Disposición a adaptar unha estratexia de comunicación adecuada en función da situación e da ferramenta: estratexias verbais (linguaxe escrita, oral), estratexias non verbais (linguaxe corporal, expresións, ton de voz), estratexias visuais (signos, iconas, ilustracións) ou estratexias mixtas. | |



ÁREA 2: Comunicación e colaboración

COMPETENCIA 2.2: Compartir a través de tecnoloxías dixitais

| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
|------------|---|--|--|
| iniciación | Recoñezo e uso tecnoloxías dixitais simples e adecuadas para compartir datos, información e contido dixital. | <ul style="list-style-type: none"> · Participar e compartir de xeito activo información, contido e recursos entre comunidades en liña, redes e plataformas de colaboración configurando as accións de acceso, lectura... · Enviar documentos adxuntos por correo electrónico, así como ficheiros, vídeos, sons, fotos, localizacións e contactos por diferentes canles de comunicación. · Compartir contido atopado en Internet e arquivos e cartafolios propios. · Comentar artigos de blogs ou portais de novas. | <ul style="list-style-type: none"> · Coñecer as ferramentas autorizadas e non autorizadas pola Xunta para compartir documentación e a colaboración. · Enviar documentos adxuntos por correo corporativo, así como ficheiros, vídeos, sons, fotos, localizacións e contactos. · Usar sistemas de almacenamento corporativo na nube para compartir material con outras persoas do meu traballo. · Identificar e utilizar as opcións de compartir. · Realizar a difusión de contidos, informacións ou documentos dixitais polas canles dixitais dispostas para isto nos procedementos dos que formo parte. |
| | Identifico as vantaxes para min e para as outras persoas, de compartir contido e información. | <ul style="list-style-type: none"> · Mostrar unha actitude aberta a compartir contido dixital que poida ser interesante e útil para outros. | |
| | Podo distribuír recursos, contidos e coñecementos, atendendo a existencia de dereitos de autor e dereitos de uso dos recursos dixitais. | <ul style="list-style-type: none"> · Identificar e utilizar as opcións de compartir dende diferentes dispositivos. | |



ÁREA 2: Comunicación e colaboración

COMPETENCIA 2.2: Compartir a través de tecnoloxías dixitais

| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
|------------|---|---|--|
| intermedio | Selecciono e manipulo tecnoloxías dixitais apropiadas para compartir datos, información e contido dixital. | <ul style="list-style-type: none"> · Manexar diferentes contidos visuais para compartir (p. e. imaxes, vídeos, gráficos, gifs, memes, capturas, webinars, infografías, debuxos ou e-books). · Explicar a outras persoas como compartir o contido dixital. · Compartir arquivos na nube. · Compartir información e participar nas RRSS de forma crítica e responsable. Compartir contidos a través da xeración de ligazóns directas ao contido, ou acurtar ligazóns para distribuílas e compartir por diferentes vías. | <ul style="list-style-type: none"> · Usar os sistemas de almacenamento dixital da organización para compartir axendas de eventos ou xuntanzas coa lista de participantes creada. · Amósalles ás persoas da organización como acceder e compartir a axenda desde os seus teléfonos móbiles. · Xerar ligazóns directas, ou acurtar ligazóns para distribuílas e compartir por diferentes vías. · Utilizar as ferramentas corporativas para publicar contido dixital: Aires, Amtegabox, Cendes... |
| | Analizo o valor do recurso dixital que comparto e adáptoo á audiencia. | <ul style="list-style-type: none"> · Difundir contidos a grupos, listas de difusión e comunidades en liña. | |
| | Comparto e publico de xeito activo información ou contido con propósitos de engadir valor para min e para os demais, producir opinións, transmitir dúbidas e crear controversias para o debate usando calquera medio de comunicación dixital. | <ul style="list-style-type: none"> · Disposición para compartir coñecemento por Internet a través da intervención en liña, foros, Wikipedia... · Empregar plataformas compartidas (playlist, canles de vídeos...), redes sociais, blogs, foros, espazos de comentarios... · Coñecer o concepto de curación de contidos | |
| | Mostro unha actitude crítica sobre prácticas de intercambio de información e recursos dixitais, e analizo os beneficios, riscos e límites. | <ul style="list-style-type: none"> · Declinar compartir información ou contido que non inclúa a posibilidade de citar a autoría ou fonte de forma apropiada. | |



ÁREA 2: Comunicación e colaboración

COMPETENCIA 2.3: Participar na sociedade a través das tecnoloxías dixitais

| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
|------------|--|--|---|
| iniciación | Recoñezo tecnoloxías dixitais sinxelas apropiadas para acadar confianza e identifico servizos dixitais simples para participar na sociedade. | <ul style="list-style-type: none"> · Usar redes sociais para comunicarse con institucións, organizacións ou empresas (p. e. Twitter) ou a través de aplicacións para a acción social e política que permiten a colaboración, información e interacción cidadá. · Obter información de páxinas web e portais institucionais das administracións e entidades privadas para realizar trámites de xeito presencial: saúde, emprego, Seguridade Social, finanzas, bancos... | <ul style="list-style-type: none"> · Coñecer a tramitación electrónica integral da Xunta de Galicia: normativa, ferramentas, identificadores. · Coñecer os sistemas de administración electrónica corporativos: Wanda, Rexel, Aires, Notifica. gal, ePaxase, Rexel, Arpad, Portasinaturas.... · Coñecer e usar os sistemas de acreditación dixital do empregado público e as súas boas prácticas. · Coñecer e utilizar a Rede interna corporativa. · Coñecer a Lei 4/2019, do 17 de xullo, de administración dixital de Galicia. |
| | Identifico formas de uso para interactuar con diferentes servizos públicos e para a participación en accións democráticas. | <ul style="list-style-type: none"> · Usar aplicacións de información de servizo público: Meteogalicia, Moben, transporte metropolitano... · Uso dos servizos en liña das bibliotecas. · Coñezo os portais de transparencia das administracións. | <ul style="list-style-type: none"> · Coñecer sobre a comisión de seguridade e o goberno electrónico. · Coñecer o inventario de ferramentas e aplicacións de uso interno ou para a cidadanía da Xunta de Galicia. |



ÁREA 2: Comunicación e colaboración

COMPETENCIA 2.3: Participar na sociedade a través das tecnoloxías dixitais

| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
|------------|---|---|---|
| iniciación | Participo en comunidades, redes e medios sociais afíns aos meus intereses e necesidades cidadás: asino peticións públicas, infórmome dos servizos públicos, comunícome cos representantes da cidadanía... | <ul style="list-style-type: none"> · Asinar peticións públicas, informarme dos servizos públicos, comunicarme cos representantes da cidadanía... · Interactuar con servizos de comercio electrónico e servizos en liña ou cos servizos de atención ao cliente. · Interactuar coas administracións públicas de xeito dixital para obter información. | <ul style="list-style-type: none"> · Utilizar as ferramentas dixitais para autoxestión do persoal: Kronos, PortaX, Morfeo. |
| | Son consciente do potencial que ten o uso das tecnoloxías dixitais para a participación cidadá, e para unha manifestación da opinión doada e en liberdade. | <ul style="list-style-type: none"> · Coñecer as plataformas de participación cidadá para acadar obxectivos e accións no ámbito local, rexional, estatal ou internacional. | |
| intermedio | Analizo e selecciono tecnoloxías dixitais adecuadas para apoderarme e selecciono servizos dixitais válidos para participar na sociedade. | <ul style="list-style-type: none"> · Ser usuario dixital activo: realizar compras en Internet, xestionar as contas bancarias e realizar operacións, consultar facturas e consumos da luz, gas, móbil.... · Utilizar os servizos electrónicos da administración: Notifica, eSede, Sede Xudicial... · Utilizar sistemas de identificación e sinatura para o acceso electrónico aos servizos públicos (certificado dixital, DNIe, Chave365, @clave...). | <ul style="list-style-type: none"> · Obter e instalar un certificado dixital. · Orientar a outras persoas no uso da administración electrónica de Galicia: Sede, Sede xudicial, Notifica... · Orientar a outras persoas no uso dos sistemas de identificación e sinatura para o acceso electrónico aos servizos públicos da Xunta de Galicia: certificado dixital, DNIe, Chave365, @clave... |



ÁREA 2: Comunicación e colaboración

COMPETENCIA 2.3: Participar na sociedade a través das tecnoloxías dixitais

| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
|------------|---|---|---|
| intermedio | Coñezo as vantaxes de utilización dos servizos de administración electrónica. | <ul style="list-style-type: none"> · Coñecer os conceptos de goberno aberto. · Utilizar os servizos de participación cidadá a través de actividades de información, consulta ou formación: preguntas a autoridades, consulta de datos, portais de transparencia ou de goberno aberto, consultas públicas, foros de discusión ou enquisas. | <ul style="list-style-type: none"> · Coñecer o catálogo de procedementos e servizos ofrecidos á cidadanía na sede electrónica da Xunta. · Coñecer os conceptos de goberno aberto e transparencia. |
| | Utilizo algúns aspectos básicos dos servizos electrónicos e en liña ofrecidos polas administracións: goberno central, concello, hospitais ou centros médicos... | <ul style="list-style-type: none"> · Realizar trámites en administracións públicas con certificado dixital, clave pin ou similar: vida laboral, cita para o médico, cita para o DNI ou pasaporte, consulta dos puntos do carné de conducir, solicitar a tarxeta sanitaria europea, pasaporte COVID... · Obter e instalar un certificado dixital. · Exportar o certificado dixital para levalo a outro dispositivo ou crear unha copia de seguridade. | |



ÁREA 2: Comunicación e colaboración

COMPETENCIA 2.3: Participar na sociedade a través das tecnoloxías dixitais

| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
|------------|---|---|---|
| intermedio | <p>Valoro e teño una comprensión crítica do papel que teñen as redes sociais e medios de comunicación e difusión dixital, e as comunidades e servizos en liña na miña participación cidadá.</p> | <ul style="list-style-type: none"> · Mostrar unha actitude aberta a cambiar as propias rutinas administrativas e adoptar procedementos dixitais ao tratar co goberno e os servizos públicos. · Valorar as cuestións éticas relacionadas cos sistemas de IA (p. e.: condenas xudiciais). · Mostrarse proactivo sobre o uso de Internet e as tecnoloxías dixitais para buscar oportunidades de participación na toma de decisións democráticas e actividades cívicas (p. e.: peticións en change.org, enquisas de opinión, participación en ONG, orzamentos abertos...). | |



ÁREA 2: Comunicación e colaboración

COMPETENCIA 2.4: Colaborar por medio das tecnoloxías dixitais

| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
|------------|--|---|--|
| iniciación | Identifico as vantaxes e beneficios do traballo a través das ferramentas dixitais e coñezo algunhas ferramentas e servizos na rede para realizar algún tipo de colaboración. | <ul style="list-style-type: none"> · Usar o correo electrónico e ferramentas de mensaxería con fins colaborativos. · Rexistrarse e usar os servizos de portais que proporcionan contidos ou coñecementos colaborativos. · Usar ferramentas para compartir arquivos como Dropbox, Wetransfer, Google Drive, Jumpshare... | <ul style="list-style-type: none"> · Usar o correo electrónico e ferramentas de mensaxería corporativa con fins colaborativos. · Traballar sobre documentos de maneira colaborativa a través do control de cambios e os comentarios. · Traballar e colaborar a distancia con outras persoas a través da rede: listas de correo electrónico. · Usar calendarios ou caixas de correo corporativos compartidos entre varias persoas. · Usar ferramentas para compartir arquivos como Xuntarquivos, Cendes... |
| | Debato e elaboro contido dixital en colaboración, empregando ferramentas dixitais sinxelas. | <ul style="list-style-type: none"> · Traballar sobre documentos de xeito colaborativo a través do control de cambios e os comentarios. · Traballar e colaborar a distancia con outras persoas a través da rede: listas de correo electrónico, grupos de Google ou Facebook. · Intervir en foros e diferenciar as intervencións individuais das grupais. · Xogar en rede con outras persoas. | <ul style="list-style-type: none"> · Uso da ferramenta de videoconferencia Falemos, e outras non específicas da Xunta, como Microsoft Teams, Google Meet ou Skype. |



ÁREA 2: Comunicación e colaboración

COMPETENCIA 2.4: Colaborar por medio das tecnoloxías dixitais

| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
|------------|--|---|---|
| intermedio | <p>Uso ferramentas dixitais e diferentes medios para colaborar de xeito efectivo con outras persoas na produción e subministración de recursos, coñecementos e contidos e avalío as súas vantaxes e desvantaxes.</p> | <ul style="list-style-type: none"> · Colaborar en grupos para levar a cabo proxectos, co-crear recursos dixitais, coñecementos e datos ou aprender en liña. · Usar as funcións de colaboración de paquetes de software e servizos de colaboración baseados na nube (por exemplo, control de cambios, comentarios sobre un documento ou recurso, etiquetas, contribución as wikis etc.). · Usar ferramentas e contornos de traballo dixitais para crear contidos, traballos, bloques ou eventos con outras persoas, como por exemplo Microsoft Teams, Zoho, Google Apps, · Usar recursos dixitais para comunicarse, debater e colaborar como Symbaloo, WordPress, Blogger, Tumblr, Padlet, Stormboard, Marqueeed, Hangouts... | <ul style="list-style-type: none"> · Usar plataformas de traballo colaborativo corporativas ou editar documentos en liña: MsTeams, SharePoint ou similar . · Usar ferramentas e contornos de traballo dixitais corporativos para crear contidos, traballos ou eventos con outras persoas. |
| | <p>Busco novas formas de colaboración para mellorar a eficiencia na realización de tarefas en equipo e promovo a participación de todos os seus membros.</p> | <ul style="list-style-type: none"> · Usar calendarios compartidos entre varias persoas. · Usar plataformas de traballo colaborativo ou compartir documentos, editores en liña, funcións de seguimento ou cambios ou xestión de versións: Google Drive e Microsoft One. · Realizar unhas normas de xestión de equipo para o traballo colaborativo. | <ul style="list-style-type: none"> · Usar recursos dixitais para comunicarse, debater e colaborar. · Utilizar ferramentas de xestión corporativa do traballo colaborativo e reunións non presenciais. |



ÁREA 2: Comunicación e colaboración

COMPETENCIA 2.5: Comportarse na rede: a netiqueta

| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
|------------|--|--|--|
| iniciación | Diferencio as normas básicas de comportamento e de saber estar no uso de tecnoloxías dixitais e na interacción no contorno dixital. | <ul style="list-style-type: none"> · Detectar os comentarios non apropiados sobre as organizacións e sobre as persoas nas redes sociais, e non imitalas. · Participar na rede con educación e respecto e evitar expresións ofensivas dende os puntos de vista da relixión, raza, política ou sexualidade. · Saber como frear a recepción de mensaxes e correos non desexados ou molestos. | <ul style="list-style-type: none"> · Cumprir as boas prácticas, os regulamentos de utilización dos sistemas e dispositivos corporativos da Xunta. · Respetar os tempos dos outros e evitar a reiteración dixital: tempos de descanso, permisos e vacacións. · Seguir nas relacións profesionais e persoais por medios dixitais os mesmos estándares que se utilizan na vida non dixital. · Cumprir coas boas prácticas da organización para o uso do correo corporativo. |
| | Sei as regras básicas de conduta que rexen a comunicación cos demais mediante ferramentas dixitais e comprendo as consecuencias do meu propio comportamento. | <ul style="list-style-type: none"> · Respetar a privacidade de terceiras persoas, pedíndolles permiso antes de compartir fotografías ou vídeos por calquera medio dixital. · Entender a utilidade e aplicar a linguaxe non verbal dixital (memes, emojis...). · Usar cascos para escoitar conversas, música e así evitar molestar a outras persoas. | <ul style="list-style-type: none"> · Ser consciente da diferenza entre a información que se publica a nivel persoal e a que se fai no ámbito da Administración pública. |
| | Atendo a diversidade funcional, de accesibilidade, cultural e xeracional no contorno dixital para considerar as necesidades particulares. | <ul style="list-style-type: none"> · Adaptar o rexistro de comunicación segundo a audiencia á que me dirixo. · Respetar os tempos dos outros e evitar a reiteración. · Atender a accesibilidade de todas as persoas usuarias. | <ul style="list-style-type: none"> · Elixir o comportamento adecuado en función dos medios utilizados e o público destinatario, en especial coa cidadanía. |



ÁREA 2: Comunicación e colaboración

COMPETENCIA 2.5: Comportarse na rede: a netiqueta

| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
|------------|---|---|--|
| iniciación | Teño en conta os principios éticos de uso e publicación da información e aplico os “códigos de boa conducta dixital” socialmente aceptados. | <ul style="list-style-type: none"> · Seguir na rede os mesmos estándares que se utilizan na vida non dixital. · Axudar a que as controversias se manteñan baixo control, e evitar as discusións acaloradas pola rede. · Usar e coñecer os termos usados nas redes sociais: trolelear, spoiler, stalkear. | <ul style="list-style-type: none"> · Manexar as cuestións éticas en medios dixitais como a non visita de páxinas web desapropiadas ou realizar descargas ilegais. |
| intermedio | Coñezo e aplico as regras da etiqueta na rede en contextos persoais e profesionais e detecto aspectos que se deben considerar de diversidade funcional, de accesibilidade, cultural e xeracional no contorno dixital. | <ul style="list-style-type: none"> · Detectar practicas non adecuadas e non respectuosas, e adoptar prácticas de non promovelas e de atallalas. · Denunciar os abusos e ameazas. · Adecuar as expresións segundo os diferentes sistemas de comunicación dixital utilizado na práctica laboral e persoal (blogs, redes sociais etc.). | <ul style="list-style-type: none"> · Detectar practicas non adecuadas e non respectuosas, e adoptar prácticas de non promovelas e de atallalas. · Expresarse adecuadamente segundo os diferentes sistemas de comunicación dixital utilizado na práctica laboral e persoal (blogs, redes sociais etc.). |
| | Aplico varios aspectos da etiqueta na rede aos diferentes espazos e contextos de comunicación, protexéndome contra as ameazas en liña. | <ul style="list-style-type: none"> · Intervir ante os conflitos derivados dalgunha mala práctica no contorno dixital. · Facerse entender de xeito educado, respectar os horarios e compartir o coñecemento. | <ul style="list-style-type: none"> · Intervir ante os conflitos derivados dalgunha mala práctica no contorno dixital. · Facerse entender de maneira educada, respectar os horarios e compartir o coñecemento. |



ÁREA 2: Comunicación e colaboración

COMPETENCIA 2.5: Comportarse na rede: a netiqueta

| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
|------------|--|---|---|
| intermedio | Teño unha actitude segura e prudente nas actividades dixitais, mais amoso flexibilidade e adaptación ás diferentes culturas de comunicación dixital. | <ul style="list-style-type: none"> · Evitar o uso ilexítimo do anonimato en Internet e as accións de suplantación de identidade. | <ul style="list-style-type: none"> · Evitar o uso ilexítimo do anonimato en Internet e as accións de suplantación de identidade. |

ÁREA 2: Comunicación e colaboración

COMPETENCIA 2.6: Xestionar a identidade dixital

| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
|------------|---|--|--|
| iniciación | Identifico unha identidade dixital e protéxoa coidando a información persoal que hai na rede. | <ul style="list-style-type: none"> · Utilizar as redes sociais e ter configurar de xeito simple os perfís de identidade persoal: Instagram, Twitter, Facebook, LinkedIn, Youtube, Vimeo, blogs, Meetic, Grindr, Snapchat, Tumbml, sitios web... | <ul style="list-style-type: none"> · Cumprir as boas prácticas de seguridade electrónica na Administración Electrónica. |
| | Describo xeitos simples de protexer a miña reputación en liña. | <ul style="list-style-type: none"> · Detectar o que son malas prácticas na xestión da identidade na rede e tomar decisións para evitalas e non reproducilas. · Coñecer o "dereito ao esquecemento". | <ul style="list-style-type: none"> · Protección de datos persoais e de garantía dos dereitos dixitais. |



ÁREA 2: Comunicación e colaboración

COMPETENCIA 2.6: Xestionar a identidade dixital

| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
|------------|---|--|--|
| iniciación | Recoñezo de xeito básico a información que queda do meu uso das ferramentas, servizos ou contornos dixitais. | <ul style="list-style-type: none"> · Controlar a información persoal que se introduce e comparte na rede, con especial vixilancia cos datos persoais. · Ter medidas para a protección da identidade dixital: navegación en privado, borrado de históricos, <i>cookies</i>, uso de <i>connects</i> etc. | <ul style="list-style-type: none"> · Controlar a información persoal que se introduce e comparte na rede, con especial vixilancia cos datos persoais. · Ter medidas para a protección da identidade dixital: navegación en privado, borrado de históricos, <i>cookies</i>, uso de <i>connects</i> etc. |
| | Teño presenza na rede e coído da información sobre min. | <ul style="list-style-type: none"> · Procurar a miña pegada dixital en Internet. · Coñecer as vantaxes e riscos de ter e manter diferentes identidades dixitais. | <ul style="list-style-type: none"> · Detectar malas prácticas non axeitadas para a xestión da identidade na rede e tomar decisións para evitalas e non reproducilas. |
| | Son consciente da relación entre identidade persoal presencial e dixital. | <ul style="list-style-type: none"> · Ser capaz de comprobar e modificar a metadata incluída nunha fotografía (localización, hora...). | |
| intermedio | Amoso diferentes identidades dixitais e practico técnicas de xestión da identidade dixital: visibilidade, reputación e privacidade na rede. | <ul style="list-style-type: none"> · Manter prácticas de seguridade na navegación: as <i>cookies</i>, os complementos e os <i>plug-in</i>. · Xestionar as opcións de localización dos dispositivos. · Informarse dos termos legais, e do tratamento dos datos persoais a través la lectura dos avisos legais e de políticas de privacidade. | <ul style="list-style-type: none"> · Actualizar os meus perfís profesionais na rede de xeito responsable. |



ÁREA 2: Comunicación e colaboración

COMPETENCIA 2.6: Xestionar a identidade dixital

| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
|------------|---|--|--|
| intermedio | Analizo e describo maneiras específicas de protexer a miña reputación en liña. | <ul style="list-style-type: none"> · Actualizar os meus perfís persoais e profesionais nas redes sociais de xeito responsable. · Construír un o varios perfís dixitais que responden a diferentes necesidades: persoais, profesionais, comerciais... | <ul style="list-style-type: none"> · Informarse dos termos legais, e do tratamento dos datos persoais a través da lectura dos avisos legais e de políticas de privacidade. · Utilizar os sistemas de protección da identidade dixital nos postos nos que está recoñecido: sinatura electrónica con pseudónimo, certificado do organismo etc. · Asinar electronicamente documentos mediante a ferramenta Portasinturas corporativa da Xunta. |
| | Describo e manexo a información que queda do meu uso das ferramentas, servizos ou contornos dixitais. | <ul style="list-style-type: none"> · Xestión do <i>nick</i>/nome, foto/avatar, que, como, onde e cando digo, que fago e onde, con quen me relaciono... | <ul style="list-style-type: none"> · Xestión do <i>nick</i>/nome, foto/avatar. |
| | Coñezo os elementos da miña identidade e pegada dixital. | <ul style="list-style-type: none"> · Controlar e observar a información que outros publican de min na rede. Xestionar as opcións de privacidade, especialmente en RSS, sobre o que outros poden publicar de min na rede. | |
| | Expoño a miña identidade na rede, tendo criterio sobre os beneficios e riscos que me producen. | <ul style="list-style-type: none"> · Ser consciente das ameazas á identidade dixital: <i>hackeo</i>, <i>cracker</i> e <i>phishing</i>. | <ul style="list-style-type: none"> · Ser consciente das ameazas á identidade dixital: <i>hackeo</i>, <i>cracker</i> e <i>phishing</i>. |

3.2.3 Área Creación de contido dixital

Facer, refacer ou compoñer contidos dixitais. Entender como se aplican os dereitos de autor e as licenzas de uso. Inclúe a programación como xeito de expresarnos nun contorno dixital.

| ÁREA 3: Creación de contido dixital | | | |
|--|--|--|---|
| COMPETENCIA 3.1: Crear contido dixital | | | |
| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
| iniciación | Identifico diversos formatos para a creación de contidos dixitais: fotografías, vídeos, textos, software, música, sons, debuxos, viñetas, mapas etc. e elixo a forma de expresión. | <ul style="list-style-type: none"> · Identificar software ou aplicacións para visualizar, editar imaxes, vídeos, sons... | |
| | Creo e edito contidos dixitais sinxelos en diferentes formatos, incluídos algúns multimedia: documentos de texto, follas de cálculo e presentacións con imaxes, son... | <ul style="list-style-type: none"> · Utilizar software de procesamento de textos, presentacións... suites de escritorio e en liña: Microsoft Office, Libre Office, Office365, Drive). · Funcionalidades básicas: crear novos documentos, elaborar textos, aplicar formatos, inserir táboas, inserir hiperligazóns, inserir imaxes nas presentacións. | |



ÁREA 3: Creación de contido dixital

COMPETENCIA 3.1: Crear contido dixital

| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
|------------|--|---|---|
| iniciación | <p>Mostro interese e disposición na produción de contidos para expresarme, comunicar, informar e colaborar con outras persoas.</p> | <ul style="list-style-type: none"> · Utilizar e crear os propios recursos gráficos con diversos dispositivos dixitais: facer fotos e vídeos, captura de pantalla etc. · Aplicar tratamentos aos contidos e aos datos para facer análises e interpretacións, a través do uso de softwares e programas de procesamento de texto, cálculo etc. · Escoller o formato que mellor se adapta ás miñas necesidades, p. e. documento editable ou facilmente imprimible. | |
| intermedio | <p>Coñezo que programa ou aplicación é a que mellor se adapta ao tipo de contido que quero crear e que o fai entendible e utilizable por calquera persoa, incluídas as que teñen diversidade cultural, funcional ou lingüística.</p> | <ul style="list-style-type: none"> · Funcións principais dos programas de ofimática: vistas do documento, ortografía e gramática, formas etc. (Nivel MOS Expert). · Engadir un texto alternativo a unha imaxe, táboa ou gráfico, estrutura de documento adecuada, fontes accesibles, uso de cores axeitadas, ligazóns en nova ventá...). | |



ÁREA 3: Creación de contido dixital

COMPETENCIA 3.1: Crear contido dixital

| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
|------------|---|--|--|
| intermedio | Fago contidos dixitais en formatos, plataformas e contornos dixitais diferentes, teño en consideración os públicos a quen os dedico e os medios polos que os vou compartir. | <ul style="list-style-type: none"> · Realizar formatos, elixir diferentes tipografías e estilos ou utilizar os recursos avanzados dos softwares de ofimática. · Incluír nas follas de cálculo: fórmulas e gráficos sinxelos... · Facer formularios web, enquisas ou outros formatos para recoller datos ou opinións. | <ul style="list-style-type: none"> · Funcións principais dos programas de ofimática: vistas do documento, ortografía e gramática, formas, combinar, macros etc. · Realizar formatos, elixir diferentes tipografías e estilos ou utilizar os recursos avanzados dos softwares de ofimática. |
| | Exploro novas formas e formatos para a creación de contidos. | <ul style="list-style-type: none"> · Enriquecer as creacións con imaxes editadas, sons, vídeos, animacións e outros contidos multimedia: memes, gifts animados etc. · Buscar na rede repositorios para obter recursos para elaborar contidos: Giphy, SurveyMonkey, Snappa, Designspiration, Gratisography, Unsplash Pexel, PIXABAY, Google Charts, Paint, Pixlr, canva... · Crear contido a través de dispositivos móbiles. | <ul style="list-style-type: none"> · Enriquecer as creacións con imaxes editadas, sons, vídeos, animacións e outros contidos multimedia: memes, gifts animados etc. |

ÁREA 3: Creación de contido dixital

COMPETENCIA 3.1: Crear contido dixital

| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
|------------|---|--|---|
| intermedio | <p>Produzo contido dixital rico e creativo con tecnoloxías sinxelas ou softwares facilitadores: porlets, <i>plug-in</i>, modelos...</p> | <ul style="list-style-type: none"> · Realizar contidos con ferramentas libres privativas ou de uso doado: presentacións, mapas mentais, gráficos, diagramas, infografías... · Reservar dominios na rede e crear páxinas web utilizando sistemas facilitadores: Wix, WordPress, Squarespace, Weebly, Jimbo... · Crear vídeo titoriais, editalos e publicalos na rede usando os recursos e facilitadores de Youtube ou Vimeo. | <ul style="list-style-type: none"> · Facer formularios web, enquisas ou outros formatos para recoller datos ou opinións. · Realizar contidos con ferramentas libres ou privativas de uso doado: presentacións, mapas mentais, gráficos, diagramas, infografías... |



ÁREA 3: Creación de contido dixital.

COMPETENCIA 3.2: Refacer e compoñer contidos dixitais

| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
|------------|--|--|--|
| iniciación | <p>Selecciono maneiras de modificar, redefinir, mellorar, perfeccionar e integrar novo contido ou información para crear materiais novos e orixinais.</p> | <ul style="list-style-type: none"> · Transformar contidos: correccións ortográficas, reedición de textos, actualizacións das táboas, cambio de imaxes... · Crear infografías ou combinacións de diferentes tipos de información e recursos (imaxe e texto, animación...). | <ul style="list-style-type: none"> · Transformar contidos: correccións ortográficas, reedición de textos, actualizacións das táboas, cambio de imaxes... |
| | <p>Fago cambios sinxelos sobre os contidos dixitais producidos por outras persoas (presentacións, documentos, follas de cálculo etc.) usando suites ofimáticas de escritorio ou en liña.</p> | <ul style="list-style-type: none"> · Cambiar de formato: crear PDF · Utilizar funcionalidades simples do software relacionadas coa preparación de impresión, proxección, posta en liña, ferramentas de conversión de formato etc.. · Facer a inclusión de diálogos ou imaxes nun vídeo xa creado, ou actualizar unha presentación dixital animada engadindo texto, imaxes e efectos visuais. · Realizar modificacións sinxelas de imaxes e fotos; aplicar filtros, recortar, engadir texto... usando calquera dispositivo dixital. · Coñecer a existencia de repositorio de contidos dixitais: bancos de imaxes, recursos educativos etc. | <ul style="list-style-type: none"> · Cambiar de formato: crear PDF · Utilizar funcionalidades simples do software relacionadas coa preparación de impresión, proxección, posta en liña, ferramentas de conversión de formato etc. · Realizar modificacións sinxelas de imaxes e fotos; aplicar filtros, recortar, engadir texto etc. usando calquera dispositivo dixital. · Coñecer a existencia de repositorio de contidos dixitais: bancos de imaxes, recursos educativos etc. |
| | <p>Mostro interese e disposición en contribuír ao coñecemento de dominio público (por exemplo, wikis, foros públicos, revistas).</p> | <ul style="list-style-type: none"> · Como engadir ou modificar contidos nunha wiki. | |



ÁREA 3: Creación de contido dixital.

COMPETENCIA 3.2: Refacer e compoñer contidos dixitais

| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
|------------|--|--|--|
| intermedio | Edito, modifico e melloro o contido dixital propio ou producido por outras persoas e atendo tamén a accesibilidade dese contido. | <ul style="list-style-type: none"> · Realizar actualizacións frecuentes, distribución multicanle, impresión, carga, proxección... · Seleccionar e utilizar os programas adecuados para a modificación e integración de contidos dixitais multimedia. · Realizar modificacións básicas en vídeos xa creados con ferramentas de edición de vídeo, de escritorio ou na nube como Youtube Editor. · Engadir subtítulos a una presentación gravada. · Buscar na rede aplicacións e recursos gratuítos para editar e converter contidos. · Transformar contidos: eliminar ou inserir páxinas, combinar varios documentos. Instalar complementos ou extensións nas aplicacións para mellorar a accesibilidade do contido. | <ul style="list-style-type: none"> · Combinar diferentes contidos existentes para a creación de novos contidos dixitais. · Seleccionar e utilizar os programas adecuados para a modificación e integración de contidos dixitais multimedia. · Buscar na rede aplicacións e recursos gratuítos para editar e converter contidos. |
| | Simplifico e unifico coñecemento con capacidade crítica e presento novamente o contido de xeito innovador. | <ul style="list-style-type: none"> · Combinar diferentes contidos existentes para a creación de novos contidos dixitais. · Utilizar diferentes bases de datos e recursos que se poden combinar e reutilizar: Oercommons, Procomún, Freepick, Archive.org · Usar repositorios de contidos abertos e ferramentas libres de reedición. | <ul style="list-style-type: none"> · Utilizar diferentes bases de datos e recursos que se poden combinar e reutilizar: Oercommons, Procomún, Freepick, Archive.org etc. · Usar repositorios de contidos abertos e ferramentas libres de reedición. |



ÁREA 3: Creación de contido dixital.

COMPETENCIA 3.3: Atender os dereitos de autor e licenzas

| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
|------------|---|---|--|
| iniciación | <p>Identifico as normas básicas sobre dereitos de autor e as licenzas de uso que se lles aplican aos datos, informacións e contidos dixitais e a súa aplicación práctica para referenciar e atribuír a autoría.</p> | <ul style="list-style-type: none"> · Identificar as diferenzas básicas entre as licenzas Copyright, Copyleft e Creative Commons. · Identificar os símbolos que indican a protección do Copyright, ou dalgún tipo de licenza de Creative Commons. · Comprender a diferenza entre un uso con modificacións e sen modificacións. · Saber aplicar unha licenza mínima aos contidos que un produce. · Citar as fontes dos contidos e manexar as necesidades de atribución ou non. · Enlazar a contidos, cando se ten autorización ou cando os seus titulares de dereitos o autorizan, mediante botóns para compartir avisos legais. · Respectar os orixinais e a integridade da creación do autor, sen facer adaptacións se non están permitidas. | <ul style="list-style-type: none"> · Coñecer e cumprir os dereitos derivados de usos lexítimos ou outras limitacións recoñecidas por lei no ámbito dos dereitos de creación dentro das administracións públicas. · Coñecer as normativas, políticas, protocolos e condicións para a reutilización e uso dos datos abertos da Xunta de Galicia: Lei 37/2007, do 16 de novembro, sobre reutilización da información do sector público. · Identificar as diferenzas básicas entre as licenzas Copyright, Copyleft e Creative Commons ao fomentar o coñecemento aberto mediante a cesión para o uso público dos contidos e informacións, propiedade ou xerados pola administración. · Citar as fontes dos contidos manexando as necesidades de atribución ou non. · Respectar os orixinais e a integridade da creación do autor, sen facer adaptacións se non están permitidas. |



ÁREA 3: Creación de contido dixital.

COMPETENCIA 3.3: Atender os dereitos de autor e licenzas

| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
|------------|---|--|--|
| | Teño en conta as normas que regulan as licenzas de uso e publicación da información e contidos dixitais. | <ul style="list-style-type: none"> · Filtrar os resultados por licenzas de uso, no caso de querer empregar a información atopada nunha busca. · Saber que todo contido está, por defecto, protexido con copyright. · Coñecer as excepcións de uso do contido con licencia copyright (educación, uso privado...). | <ul style="list-style-type: none"> · Filtrar os resultados por licenzas de uso, no caso de empregar a información atopada nunha busca. · Consultar licenzas de uso de contidos das documentacións utilizadas. |
| iniciación | Respecto os dereitos dos creadores e son consciente das consecuencias de baixar de xeito ilegal contidos dixitais (música, software, filmes etc.) desde o punto de vista ético e legal. | <ul style="list-style-type: none"> · Seleccionar imaxes gratuítas nun banco e distinguir as que non o son, tendo claro para que se poden usar. · Detectar cando un contido é legal ou ilegal (software, películas, música, libros...). · Ser consciente do dereito de expresión no contorno dixital e das consecuencias de non cumprir os seus límites: contidos ilícitos ou nocivos, difamación, calumnia e inxuria e o atentar contra os dereitos de propiedade creativa e intimidade das persoas. · Identificar e rexeitar a piratería ou o uso de contido sen identificar á autoría. | <ul style="list-style-type: none"> · Ser consciente do dereito de expresión no contorno dixital e das consecuencias de non cumprir os seus límites: contidos ilícitos ou nocivos, difamación, calumnia e inxuria e o atentar contra os dereitos de propiedade creativa e intimidade das persoas. · Identificar e rexeitar a piratería. |

ÁREA 3: Creación de contido dixital.

COMPETENCIA 3.3: Atender os dereitos de autor e licenzas

| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
|------------|---|---|---|
| intermedio | Aplico os diferentes tipos de licenzas á información e recursos dixitais que utilizo e xero, e licencio a miña propia produción dixital. | <ul style="list-style-type: none"> · Aplicar as licenzas Copyright, Copyleft e Creative Commons complexas ao elaborar contidos. · Usar as licenzas de uso que permiten controlar a reutilización dos contidos segundo o seu contexto e finalidade. | <ul style="list-style-type: none"> · Ao elaborar contidos, aplicar as licenzas Copyright, Copyleft e Creative Commons para fomentar o coñecemento aberto mediante a cesión para o uso público dos contidos e informacións propiedade ou xerados pola administración. · Usar as licenzas de uso que permiten controlar a reutilización dos contidos segundo o seu contexto e finalidade. |
| intermedio | Procuro a información sobre normativa relacionada cos dereitos de autor e licenzas e son responsable e vixiante co cumprimento das normas de dereitos de autor e licenzas de uso. | <ul style="list-style-type: none"> · Aplicar o marco legal de dereitos de autor na instalación e mantemento dos medios e contornos dixitais. · Consultar o aviso legal para coñecer as condicións básicas dos dereitos de autor e consultar licenzas de uso dos contidos. · Coñecer ferramentas para uso de contidos modificables ou con licenza de uso aberta ou a través dos filtros dos buscadores. | <ul style="list-style-type: none"> · Aplicar o marco legal de dereitos de autor na instalación e mantemento dos medios e contornos dixitais. |
| | Promovo o uso de software licenciado, o contido multimedia legal e rexeito a manipulación dos dispositivos para un us fraudulento. | <ul style="list-style-type: none"> · Usar alternativas de software libre e/ou gratuito, plataformas de contidos con plans gratuítos ou económicos (Spotify, Filmin...). | <ul style="list-style-type: none"> · Usar alternativas de software libre e/ou gratuito, plataformas de contidos con plans gratuítos ou económicos (Spotify, Filmin...). |



ÁREA 3: Creación de contido dixital

COMPETENCIA 3.4: Programar

| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
|------------|--|---|--|
| iniciación | Enumero instrucións básicas aos sistemas informáticos para resolver problemas simples ou executar tarefas básicas. | <ul style="list-style-type: none"> · Utilizar sistemas que facilitan realizar tarefas repetitivas como encher automaticamente formularios, inicios de sesión e xestión de contrasinais, <i>web scraping</i> etc. · Ter o primeiro contacto coa codificación: p. e. realizar programación básica con ferramentas preparadas para o deseño de robots virtuais (EV3 Programmer, Coder Z, Lego mindstorms). | <ul style="list-style-type: none"> · Coñecer os principios básicos do código HTML. |
| | Comprendo como funcionan os sistemas, softwares e os procesos dixitais, e entendo como se constrúe un contorno ou sistema dixital. | <ul style="list-style-type: none"> · Entender para que serve o código que xeran algunhas aplicacións coa opción compartir ou inserir: p. e. inserir vídeo, URL... · Coñecer que os programas son executados por dispositivos/sistemas informáticos, que son capaces de interpretar e executar instrucións automaticamente. · E que estas instrucións se poden programar para que se repitan ou se executen segundo unhas condicións concretas. | <ul style="list-style-type: none"> · Entender para que serve o código que xeran algunhas aplicacións coa opción compartir ou inserir (inserir vídeo, URL...). |



ÁREA 3: Creación de contido dixital

COMPETENCIA 3.4: Programar

| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
|------------|--|---|--|
| iniciación | Son consciente de que lle podo aplicar configuracións á maioría do software existente, e procuro establecer a configuración idónea en cada programa, en función das miñas necesidades. | | |
| intermedio | Programo instrucións básicas para automatizar tarefas repetitivas ou problemas simples. | <ul style="list-style-type: none"> · Rexistro 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 servizos web que permiten crear e programar accións e tarefas na entorna dixital: ifttt.com, iMacros: · Realizar aplicacións simples con ferramentas de programación por bloques. · Usar xestores de contidos para a creación de blogs ou sitios web: WordPress, Blogger, Google Sites. | <ul style="list-style-type: none"> · Utilizar software para a programación de tarefas no computador. · Utilizar programadores de tarefas nos dispositivos móbiles. · Coñecer sobre a xestión de dominios na rede e as páxinas web institucionais. Utilizar sistemas que facilitan realizar tarefas repetitivas como encher automaticamente formularios, inicios de sesión e xestión de contrasinais, web <i>scraping</i> etc. |

ÁREA 3: Creación de contido dixital

COMPETENCIA 3.4: Programar

| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
|------------|--|--|---|
| intermedio | Mostro interese na lóxica existente na programación e sobre seu potencial para crear produtos finais, simulacións e visualizacións do mundo real utilizando información dixital. | <ul style="list-style-type: none"> · Comprender os principios de arquitectura das aplicacións e servizos en Internet, a linguaxe HTML, servidor e aloxamento de aplicacións... · Comprender e aceptar que os algoritmos e, polo tanto, os programas, non son perfectos para resolver o problema que pretenden abordar. | <ul style="list-style-type: none"> · Comprender os principios de arquitectura das aplicacións e servizos en Internet, a linguaxe HTML, o servidor e o aloxamento de aplicacións. |

3.2.4 Área Seguridade e privacidade

Protexer os dispositivos e os datos persoais, resgardar o privado e preservar a saúde, o benestar e o medio ambiente.



ÁREA 4: Seguridade e privacidade

COMPETENCIA 4.1: Protexer os dispositivos

| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
|------------|--|---|---|
| iniciación | Diferencio riscos e ameazas nos contornos dixitais e identifico formas simples de asegurar os contidos, atendendo a fiabilidade dos dispositivos e soportes e a privacidade permitida. | <ul style="list-style-type: none"> · Identificar as vías polas que poden ser infectados os dispositivos e detectar se ten software malicioso. | <ul style="list-style-type: none"> · Cumprir as recomendacións e boas prácticas de seguridade corporativa. · Coñecer os riscos do uso dos dispositivos corporativos na casa (teletraballo) e as configuracións de seguridade necesarias para protexer os dispositivos. |
| iniciación | Identifico formas simples para protexer os meus dispositivos e aplico medidas básicas de seguridade e protección. | <ul style="list-style-type: none"> · Realizar accións básicas para protexer os dispositivos dixitais ante posibles ameazas de seguridade: usando antivirus, contrasinais, mantendo os sistemas operativos e os softwares actualizados, revisar as configuracións de seguridade.... · Crear e xestionar contrasinais e palabras de paso seguras e usándoas adecuadamente: non compartir, mantelas en segredo, actualización habitual, modifícalas... · Utilizar ben as conexións de wifi públicas: estacións, tendas, cafeterías, bibliotecas... · Facer só descargas de aplicacións en lugares oficiais e revisar a configuración e os permisos dados. · Protexer o correo e usalo con seguridade, tendo regras implementadas para desfacerse do correo lixo e non desexado. | <ul style="list-style-type: none"> · Seguir as instrucións de seguridade para crear e xestionar contrasinais e palabras de paso seguras e usándoas adecuadamente: non compartir, mantelas en segredo, modifícalas... · Protexer e bloquear a pantalla do teléfono móbil corporativo. · Protexer o correo e usalo con seguridade, e ter regras implementadas para desfacerse do correo lixo e non desexado. · Pechar ou bloquear a sesión do posto de traballo e das ferramentas nas que rexistramos a nosa identidade e o noso certificado dixital. |



ÁREA 4: Seguridade e privacidade

COMPETENCIA 4.1: Protexer os dispositivos

| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
|------------|---|--|---|
| | Actúo e reaccio cando chega unha alarma de seguridade para detectar as principais consecuencias da falta de seguridade. | <ul style="list-style-type: none"> · Instalar e executar antivirus e analizar os dispositivos: USB, disco duro, ordenador, tableta, móbil, TV... · Protexer e bloquear a pantalla do dispositivo móbil cun código numérico, cunha secuencia, patrón de movemento, con pegada dixital ou identificación da face. · Utilizar ferramentas gratuítas para bloquear os dispositivos ante perdas ou roubos. | <ul style="list-style-type: none"> · Coñecer os diferentes ataques informáticos que pode sufrir (<i>phishing, malware, adWare</i> etc.) e como evitalos. |
| intermedio | Identifico os diferentes riscos e ameazas e actúo ante eles. | <ul style="list-style-type: none"> · Coñecer as vantaxes e desvantaxes en termos de seguridade para actuar cando o dispositivo está ameazado ou protexer de xeito anticipado. | <ul style="list-style-type: none"> · Identificar e adoptar medidas preventivas fronte ás ameazas de seguridade: <i>hackeo, cracker e phishing</i> |



ÁREA 4: Seguridade e privacidade

COMPETENCIA 4.1: Protexer os dispositivos

| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
|-------|---|---|--|
| | <p>Selecciono e organizo formas para protexer os meus dispositivos e contidos dixitais aplicando medidas de seguridade e protección de software, (antivirus, corta lumes, técnicas de cifrado, dominio de boas prácticas...) e actualízoas.</p> | <ul style="list-style-type: none"> · Actualizar con frecuencia as estratexias de seguridade para actuar cando o dispositivo está ameazado ou protexer de xeito anticipado. · Protexer os accesos e dispositivos con estratexias de seguridade: contrasinais fortes, control dos últimos accesos, configuracións de seguridade, verificación en dous pasos, dobre factor, dobre autenticación, aprobación do inicio de sesión... · Utilizar patróns ou xestores para lembrar os contrasinais. · Activar o inicio de sesión en dous pasos, cando estea dispoñible. · Utilizar ferramentas de control parental: Windows 10, Qustodio, Norton Family. · Crear diferentes contas de usuario no sistema operativo. · Ter configurado de xeito seguro o encamiñador e a wifi protexida (WPA2) e configurar o seu contrasinal. | <ul style="list-style-type: none"> · Protexer os accesos e dispositivos con estratexias de seguridade: contrasinais fortes, control dos últimos accesos, configuracións de seguridade, verificación en dous pasos, dobre factor, dobre autenticación, aprobación do inicio de sesión... · Utilizar patróns ou xestores para lembrar os contrasinais. · Asegurarse ao navegar da seguridade e veracidade das páxinas web: https; certificados, cadeado, url correcta.... · Verificar os ficheiros adxuntos antes de descargar. · Cifrar os dispositivos corporativos e a información que se ten neles. |

ÁREA 4: Seguridade e privacidade

COMPETENCIA 4.1: Protexer os dispositivos

| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
|------------|--|---|---|
| intermedio | <p>Mostro una actitude activa para manterme informado sobre os riscos ao usar a tecnoloxía e sigo os consellos e estratexias para evitar riscos.</p> | <ul style="list-style-type: none"> · Comprobar se o wifi está ben configurado para evitar que se conecten a ela. · Asegurarse ao navegar da seguridade e veracidade das web: Https; certificados, cadeado, url correcta.... · Pechar sesión ao terminar nunha web de comercio dixital ou xestión en liña. · Verificar os ficheiros adxuntos antes de descargar. · Coñecer as vantaxes e desvantaxes do uso de protectores biométricos de identificación como a pegada ou a cara. | |



ÁREA 4: Seguridade e privacidade

COMPETENCIA 4.2: Protexer os datos persoais e a privacidade

| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
|------------|---|--|---|
| iniciación | <p>Selecciono formas simples de protexer os meus datos persoais e a miña privacidade nos contornos dixitais.</p> | <ul style="list-style-type: none"> · Utilizar a navegación de incógnito. · Non ofrecer datos persoais de terceiros, nin distribuír fotos nin etiquetar sen o seu permiso. · Realizar copias de seguridade da información do noso PC ou móbil nun disco externo. · Ter en conta os perigos e consecuencias sobre suplantación na rede: <i>phishing</i>, golpes de roubo de identidade ou outras credenciais. · Protexerse dos perigos asociados á cámara web. · Crear diferentes contas de usuario para o uso do sistema operativo ou do navegador. · Configurar a opción de gardado de contrasinais no navegador. | <ul style="list-style-type: none"> · Utilizar e facer as copias de seguridade. |
| | <p>Comprendo os conceptos principais nas políticas de privacidade dos servizos dixitais que informan de como se usan os datos persoais.</p> | <ul style="list-style-type: none"> · Ler as condicións de uso dos servizos en liña e estar ao tanto de como os datos persoais poden ou non ser empregados: <i>cookies</i>, fotos publicadas en Facebook, datos persoais en promocións de Internet , anuncios que te perseguen · Ser consciente de que as aplicacións gratuítas, en moitas ocasións, teñen publicidade ou se pagan con datos persoais que despois se venden. | <ul style="list-style-type: none"> · Cumprir as normativas, protocolos e recomendacións para a protección dos datos persoais, propios ou alleos, e a privacidade dentro do marco corporativo e os que existen nos sistemas administrativos e corporativos. · Controlar o cumprimento da petición de consentimentos dados por terceiros para o tratamento dos datos privados dixitalmente. |

ÁREA 4: Seguridade e privacidade

COMPETENCIA 4.2: Protexer os datos persoais e a privacidade

| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
|------------|--|--|--|
| iniciación | Configuro a privacidade predeterminada dos servizos en liña para mellorar a protección da miña privacidade. | <ul style="list-style-type: none"> · Controlar a pegada dixital e xestionar para protexer a privacidade: configuración das opcións de seguridade, control regular por alertas, <i>cookies</i>... | <ul style="list-style-type: none"> · Personalizar a configuración de privacidade dos dispositivos informáticos. |
| | Controlo que a miña protección no ámbito da actividade dixital sexa a apropiada e aceptable para asegurar os dereitos e a privacidade, os meus e os doutras persoas. | <ul style="list-style-type: none"> · Ser capaz de identificar aquelas páxinas web ou mensaxes de correo cos que me poden estafar (<i>phishing</i>, timos en páxinas de compra-venda...). · Utilizar de xeito racional as redes sociais: protexer os datos persoais de terceiras persoas, distinguir entre contido dixital apropiado e non apropiado, cumprir as normas de protección de datos.... · Usar o certificado dixital de forma segura (contrasinal forte, instalación en dispositivos de confianza...) | <ul style="list-style-type: none"> · Estar ao tanto de como os datos persoais da cidadanía ou organizacións poden ou non ser empregados: LOPD, LSSI e RGPD, ou leis de réxime electoral, función estatística, rexistros xudiciais etc. |
| intermedio | Identifico problemas de privacidade, detecto como se recollen e usan os meus datos, e podo asegurar e protexer os meus dereitos e a miña privacidade. | <ul style="list-style-type: none"> · Protexer de forma continua a privacidade nas redes: enderezo real, datos bancarios, contrasinais, ausencias no fogar, situacións comprometidas, adaptando a información a cada contexto.... · Realizar copias de seguridade da información do noso PC ou móbil na nube. | <ul style="list-style-type: none"> · Exercer os dereitos para acceder, rectificar, eliminar os datos ou obxectar, limitar o seu tratamento. · Manexar e aplicar os conceptos de información pública, interese público, dereito ao acceso e os seus límites no campo da transparencia administrativa. |



ÁREA 4: Seguridade e privacidade

COMPETENCIA 4.2: Protexer os datos persoais e a privacidade

| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
|------------|---|---|--|
| intermedio | <p>Detecto os puntos críticos sobre as políticas de privacidade dos servizos dixitais e actúo de forma crítica para exercer os meus dereitos.</p> | <ul style="list-style-type: none"> · Exercer os dereitos para acceder, rectificar, eliminar os datos ou obxectar, limitar o seu tratamento. · Darse de baixa dunha lista de correo. · Exercer o dereito ao esquecemento en Internet. | <ul style="list-style-type: none"> · Darse de baixa dunha lista de correo. |
| | <p>Realizo transaccións electrónicas simples de forma segura protexendo a miña identidade e os meus datos.</p> | <ul style="list-style-type: none"> · Configurar os dispositivos de saúde e deporte (<i>wearables</i>) para que sexan seguros e protexan a intimidade. · Saber borrar o historial de <i>cookies</i> e de navegación do navegador. · Evitar o uso de redes wifis para realizar transaccións económicas ou intercambio de información crítica ou persoal. | <ul style="list-style-type: none"> · Manter prácticas de seguridade na navegación: <i>cookies</i>, complementos e <i>plug-in</i>. |
| | <p>Actúo de forma responsable e crítica sobre os asuntos públicos ou privados.</p> | <ul style="list-style-type: none"> · Protexer os contidos íntimos: fotos, vídeos, documentos, datos médicos, ideoloxía, DNI... e coñecer os riscos de non facelo: sextorsión, identidade falsa etc. · Controlar os consentimentos dados para o tratamento de datos privados: saúde, facenda, datos e interese publico. · Valorar se a maneira na que os datos persoais ou os de terceiras persoas aparecen no contorno dixital é a apropiada e aceptable. · Actuar en canto a perda de privacidade dos menores na rede. | <ul style="list-style-type: none"> · Valorar se a maneira na que os datos persoais ou os de terceiras persoas aparecen no contorno dixital corporativo é a apropiada e aceptable. · escoitar, avaliar e exercer os dereitos da cidadanía para acceder, rectificar, eliminar os datos ou obxectar, limitar o seu tratamento. · Actuar en canto a perda de privacidade dos menores na rede. |



ÁREA 4: Seguridade e privacidade

COMPETENCIA 4.3: Protexer a saúde e o benestar

| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
|------------|--|---|---|
| iniciación | Identifico tecnoloxías dixitais básicas para o benestar e a inclusión social. | <ul style="list-style-type: none"> · Aplicación de desconexión dixital. · Detectar e protexer contra o ciberacoso, incluso a outras persoas. · Entender o concepto de ergonómia e practicar a hixiene postural no uso de dispositivos tecnolóxicos. | <ul style="list-style-type: none"> · Estratexias para a desconexión dixital. |
| | Identifico os principais riscos para a saúde do uso da tecnoloxía e os perigos asociados a contidos dixitais que poden ameazar o benestar dixital. | <ul style="list-style-type: none"> · Coñecer os riscos para a saúde que poden derivar do uso inadecuado das tecnoloxías (aspectos ergonómicos, aditivos etc.) e diferenciar o uso de dispositivos móbiles e equipos informáticos (ordenadores portátiles, ordenadores) e os diferentes ambientes (casa, rúa, coche). · Coñecer os riscos aos que estamos expostos na rede: contidos impropios, perda de privacidade, incorrecta xestión de información de terceiros, suplantación de identidade, <i>sexting</i>, <i>ciberbullying</i>, <i>grooming</i>, violencia dixital... · Detectar os sinais de adicción ás tecnoloxías dixitais. | <ul style="list-style-type: none"> · Coñecer os riscos para a saúde que poden derivar do uso inadecuado das tecnoloxías (aspectos ergonómicos, aditivos etc.) e diferenciar o uso de dispositivos móbiles e equipos informáticos (computadores portátiles, computadores) e os diferentes ambientes (casa, rúa, coche). · Entender o concepto de ergonómia e practicar a hixiene postural no uso de dispositivos tecnolóxicos. |

ÁREA 4: Seguridade e privacidade

COMPETENCIA 4.3: Protexer a saúde e o benestar

| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
|------------|--|---|---|
| iniciación | Selecciono formas simples de protexer a miña saúde e evitar os riscos e ameazas para o benestar físico e mental no uso das tecnoloxías dixitais. | <ul style="list-style-type: none"> · Manexar o medo de perder algo da actividade dixital (FOBO) e tomar medidas para gozar do ocio sen unha permanente conexión. · Coñecer as prácticas de risco no uso de dispositivos dixitais: conducción, camiñar pola rúa, uso do mans libres, selfis perigosos... | <ul style="list-style-type: none"> · Cumprir os regulamentos, facer os cursos e seguir as recomendacións de seguridade e saúde no traballo, en especial coas relacionadas coa ergonomía do posto de traballo e o emprego de pantallas e dispositivos electrónicos ou dixitais. · Coñecer, detectar e protexer contra o ciberacoso, incluso a outras persoas e coñecer os protocolos corporativos para a súa prevención no ámbito laboral. |
| intermedio | Avalío e indico tecnoloxías dixitais para o benestar e a inclusión social. | <ul style="list-style-type: none"> · Ser consciente da existencia e evitar páxinas que promoven comportamentos non saudables, tanto física como psicolóxicamente: comunidades perigosas. · Coñecer que moitas das aplicacións de saúde non teñen un procedemento de actuación oficial como na medicina convencional. | <ul style="list-style-type: none"> · Non promover páxinas que inclúan comportamentos non saudables, tanto física como psicolóxicamente: comunidades perigosas. |
| | Coñezo as consecuencias dun uso prolongado das tecnoloxías: ergonómicos, físicos, visuais, dependencia, adicción... e actúo para evitar riscos e ameazas para a saúde física e mental no uso das tecnoloxías dixitais. | <ul style="list-style-type: none"> · Coñecer as consecuencias dun uso prolongado das tecnoloxías e ter a información sobre a adicción aos medios dixitais, detectar posibles síntomas da adicción tecnolóxica: nomofobia, ningufoneo, <i>phubbing</i>, portatillite, ciberadicción... · Identificar os factores de risco (fatiga física, visual ...) e evitalos mediante exercicios e actitudes: estiramientos, pausas... | <ul style="list-style-type: none"> · Identificar os factores de risco (fatiga física, visual...) e evitalos mediante exercicios e actitudes: estiramientos, pausas.... |

ÁREA 4: Seguridade e privacidade

COMPETENCIA 4.3: Protexer a saúde e o benestar

| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
|------------|---|---|---|
| intermedio | Adoito tomar medidas preventivas para protexer a miña saúde e a das outras persoas, con especial atención aos menores e colectivos vulnerables. | <ul style="list-style-type: none"> · Protexer a rapazada dos riscos dixitais con actividades de fomento do uso seguro, mediación activa (supervisión, acompañamento e orientación) ou restritiva (establecer regras e límites). · Manexar a ergonomía do posto de traballo ou de acceso a Internet. · Bloquear aos usuarios non saudables. | <ul style="list-style-type: none"> · Saber activar e configurar os sistemas aumentativos e alternativos (SAAC) dos dispositivos e contornos dixitais para facilitar o acceso os servizos ás persoas con dificultades. |
| | Mostro interese e disposición para informarme sobre os riscos e perigos para a saúde dos medios dixitais, busco información e sei onde pedir axuda para me protexer ou facelo con outras persoas. | | |



ÁREA 4: Seguridade e privacidade

COMPETENCIA 4.4: Protexer o medio ambiente

| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
|------------|--|--|--|
| iniciación | Recoñezo os impactos ambientais das tecnoloxías dixitais e do seu uso. | <ul style="list-style-type: none"> · Optar pola tecnoloxía para evitar outras accións máis contaminantes: enviar correos, uso de contidos dixitais, papel cero, reunións virtuais... · Coñecer a pegada de carbono e o impacto enerxético do uso das tecnoloxías dixitais (os dispositivos, as infraestruturas de redes e os centros de datos). | <ul style="list-style-type: none"> · Coñecer a pegada de carbono e o impacto enerxético do uso das tecnoloxías dixitais. · Coñecer as opcións de reciclaxe dos elementos tecnolóxicos obsoletos ou os residuos xerados (cartuchos, envases...). · Elixir as opcións dixitais e da administración dixital para evitar outras accións máis contaminantes: enviar correos, non imprimir... |
| | Adopto medidas básicas para minimizar o impacto tecnolóxico no medio ambiente: evito a impresión innecesaria en papel, apago os equipos e dispositivos ao final do seu uso, non deixo os cargadores sen móbil... | <ul style="list-style-type: none"> · Protexer os dispositivos e os seus compoñentes para alongar a súa vida: pantalla, brillo, batería · Darlle prioridade á reparación ou doazón dos dispositivos usados. · Reciclar elementos obsoletos ou desgastados dos equipos e dispositivos: compoñentes electrónicos ou informáticos, os tóner... · Elixir medios dixitais seguros e adecuados, que sexan eficientes e rendibles en comparación con outros. | <ul style="list-style-type: none"> · Protexer os dispositivos e os seus compoñentes para alongar a súa vida: pantalla, brillo, batería... |
| | Infórmome sobre o impacto que o uso da tecnoloxía e do consumo en liña ten para o medio ambiente, tanto para o planeta como no desenvolvemento sostible da miña bisbarra. | <ul style="list-style-type: none"> · Elixir dispositivos que consuman menos enerxía, con menos compoñentes tóxicos e máis reciclables. | |



ÁREA 4: Seguridade e privacidade

COMPETENCIA 4.4: Protexer o medio ambiente

| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
|------------|--|--|--|
| intermedio | Comprendo o impacto no medio ambiente dos ordenadores e dispositivos electrónicos, así como do consumo dixital global e promovo medidas de protección. | <ul style="list-style-type: none"> · Comprender as tecnoloxías utilizadas a un nivel suficiente para tomar boas decisións de compra ou contratación, por exemplo, de dispositivos ou de provedores de servizos de Internet. · Coñecer os selos eco e medioambientais para dispositivos: Energy Stars, certificados de enerxía A, A+, A++... · Empregar a tecnoloxía adecuadamente para conseguir o maior aforro enerxético e tirar vantaxes dela para programar aforros noutras áreas: acendido a distancia, programación de sensores... · Personalizar a configuración de enerxía do sistema operativo (computador e móbil). · Optimizar a carga da batería para alongar a súa duración (desvantaxes da carga rápida, non esgotar a batería completamente, non realizar cargas constantes...). | <ul style="list-style-type: none"> · Implementar regras e estratexias que permitan aforrar enerxía no uso de dispositivos dixitais: autoapagado, impresión eficiente... |
| | Estendo a vida dos meus dispositivos, reciclando os seus compoñentes: substituindo os discos duros, memoria... | <ul style="list-style-type: none"> · Seguir os protocolos de reciclaxe de dispositivos dixitais no meu lugar de traballo ou na miña vida persoal. | <ul style="list-style-type: none"> · Seguir os protocolos de reciclaxe de dispositivos dixitais no lugar de traballo ou na vida persoal. |



ÁREA 4: Seguridade e privacidade

COMPETENCIA 4.4: Protexer o medio ambiente

| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
|------------|--|---|---|
| intermedio | Adoito unha postura crítica sobre a obsolescencia programada e planificada, o tratamento do lixo dixital e os residuos tóxicos: baterías, pilas, acumuladores... | <ul style="list-style-type: none"> · Buscar formas en que as tecnoloxías dixitais poderían axudar a vivir e consumir respectando a sustentabilidade da sociedade e o contorno natural. · Buscar información sobre o impacto ambiental da tecnoloxía para influír no comportamento dun mesmo e doutros. · Elixir dispositivos que permitan facilmente cambiar e substituír elementos para alongar a súa vida útil (cambio de batería, pantalla, actualización do software). | |

3.2.5 Área Contorno dixital e solución dos problemas

Coñecer o contorno, configurar os dispositivos tecnolóxicos e resolver problemas técnicos, identificar as necesidades de resposta tecnolóxica, usar as tecnoloxías de forma innovadora e creativa e identificar fallas nos coñecementos dixitais.

ÁREA 5: Contorno dixital e solución de problemas

COMPETENCIA 5.1: Comprender o contorno dixital e resolver problemas técnicos

| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
|------------|--|---|---|
| iniciación | Identifico problemas técnicos sinxelos mentres uso dispositivos ou o contorno dixital e aplico solucións doadas para arranxalos. | <ul style="list-style-type: none"> · Coñecer e resolver os problemas básicos de conexión á rede (fallo na contrasinal da wifi, modo avión activado, selección correcta de rede...). · Utilizar o administrador de tarefas do equipo para deter os procesos que están a dar problemas. | <ul style="list-style-type: none"> · Distinguir os elementos do posto de traballo dixital, e distinguir os problemas técnicos entre o meu posto de traballo dixital (hardware) ou dos contornos e sistemas que emprego (software, usuarios, accesos...). · Identificar diferentes dispositivos tecnolóxicos cos que traballo, para comunicar a incidencia correctamente. · Revisar as conexións entre os equipos (computador, pantalla, teclado, rede). · Utilizar o administrador de tarefas do equipo para deter os procesos que están a dar problemas. |



ÁREA 5: Contorno dixital e solución de problemas

COMPETENCIA 5.1: Comprender o contorno dixital e resolver problemas técnicos

| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
|------------|--|---|---|
| iniciación | Coñezo os compoñentes básicos tanto do software como do hardware dun dispositivo tecnolóxico e as prestacións de automatización e configuración dos sistemas e dispositivos dixitais que utilizo de xeito cotiá. | <ul style="list-style-type: none"> · Distinguir os elementos dun ordenador ou dispositivo dixital. · Modificar as funcións e configuracións do software e das aplicacións utilizadas en calquera dispositivo: Instalar os <i>plug-in</i> no navegador, modificar patróns da suite ofimática... · Configurar os dispositivos dixitais: televisión intelixente, axudantes virtuais de fogar, <i>smartwatch</i>, <i>smarthome</i>. · Conectar o ADSL / fibra óptica, wifi etc. · Conectar o equipo: ordenador, pantalla, teclado, impresoras, cámaras.... · Configurar e conectar os dispositivos sen fíos, que se poden levar (WiFi ou Bluetooth): smart TV, impresora, altofalantes, mans libres... · Cambiar a configuración básica das aplicacións e do sistema operativo e dos dispositivos móbiles. | <ul style="list-style-type: none"> · Modificar as funcións e configuracións do software e das aplicacións utilizadas en calquera dispositivo: Instalar os <i>plug-in</i> no navegador., modificar patróns da suite ofimática... · Conectar os cables de rede, wifi etc. · Conectar o equipo: computador, pantalla, teclado, impresoras, cámaras... |
| | Mobilizo os recursos técnicos ou humanos necesarios para a axuda e soporte. | <ul style="list-style-type: none"> · Localizar e usar o manual de usuario dos dispositivos e aplicacións. | <ul style="list-style-type: none"> · Localizar e usar o manual de usuario dos dispositivos e aplicacións. |

ÁREA 5: Contorno dixital e solución de problemas

COMPETENCIA 5.1: Comprender o contorno dixital e resolver problemas técnicos

| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
|------------|--|--|--|
| iniciación | Procuo apoio e asistencia cando as tecnoloxías non funcionan ou cando uso un dispositivo ou unha nova aplicación. | <ul style="list-style-type: none"> · Identificar que tipo de apoio tecnolóxico pode axudarme a resolver un problema. · Localizar o servizo técnico oficial en liña dun produto ou dispositivo. · Acudir ao servizo técnico para resolver un problema. | <ul style="list-style-type: none"> · Coñecer os servizos de posto de traballo provistos pola AMTEGA: soporte a incidencias, xestión de usuarios corporativos, material informático (hardware), programas para o posto de traballo (software)... · Coñecer as canles de atención para o servizo de soporte a incidencias: portal web de soporte, CAU... e identificar que tipo de apoio tecnolóxico pode axudarme a resolver un problema. |
| intermedio | Utilizo de forma autónoma as tecnoloxías dixitais e configuro as funcionalidades principais das ferramentas e aplicacións. | <ul style="list-style-type: none"> · Realizar a configuración avanzada dos programas e aplicacións utilizados. · Personalizar o sistema operativo. | <ul style="list-style-type: none"> · Realizar a configuración avanzada dos programas e aplicacións utilizados. |
| | Uso ferramentas para configurar e manter o software ou os sistemas operativos. | <ul style="list-style-type: none"> · Utilizar e programar as actualizacións do sistema do ordenador. · Actualizar aplicacións instaladas no ordenador (por exemplo: JAVA, Acrobat Reader...) e nos dispositivos móbiles. | <ul style="list-style-type: none"> · Buscar e seleccionar o servizo de axuda que corresponda. · Darlles formato ao lapis ou aos discos de memoria. |



ÁREA 5: Contorno dixital e solución de problemas

COMPETENCIA 5.1: Comprender o contorno dixital e resolver problemas técnicos

| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
|------------|--|--|--|
| intermedio | Diferencio problemas técnicos concretos mentres uso dispositivos ou o contorno dixital e selecciono as solucións máis axeitadas. | <ul style="list-style-type: none"> · Dar formato a lapis ou discos de memoria. · Facer copias de seguridade e restaurar arquivos. · Usar dispositivos complementarios para mellorar o uso da tecnoloxía: repetidor wifi, pantallas aumentadas... · Resolver os principais problemas técnicos coma conexión a rede, carga de batería, limitacións de uso, conectar/activar cámaras...). | <ul style="list-style-type: none"> · Descartar as causas máis sinxelas e o que pode provocar os problemas e usar protocolos para a solución no lugar de traballo antes de pedir axuda ao soporte. · Detectar e solucionar erros de configuración (pantalla, impresora, escáner...) e outros dispositivos de uso común. |
| | Coñezo fontes de información e onde buscar axuda na resolución de problemas técnicos. | <ul style="list-style-type: none"> · Buscar axuda en Internet (foros, vídeos, titorías etc.) para solucionar problemas. | |
| | Intento de resolver, de forma autónoma, os problemas que xorden cando as tecnoloxías non funcionan. | <ul style="list-style-type: none"> · Atopar os problemas técnicos nas listas de FAQ ou de problemas técnicos máis habituais. | <ul style="list-style-type: none"> · Atopar os problemas técnicos nas listas de FAQ ou de problemas técnicos máis habituais. |



ÁREA 5: Contorna dixital e solución de problemas.

COMPETENCIA 5.2: Identificar necesidades e respostas tecnolóxicas

| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
|------------|--|---|---|
| iniciación | Recoñezo ferramentas dixitais básicas e posibles respostas tecnolóxicas para satisfacelas. | <ul style="list-style-type: none"> · Coñecer o concepto de Internet das cousas e o seu funcionamento. · Usar de xeito cotiá as ferramentas e dispositivos dixitais adecuados nas propias tarefas e ocupacións. · Manexar <i>smart TV</i>, <i>smartwatch</i> e outros dispositivos <i>smart</i> ou saber como usalos. | |
| | Elixo xeitos sinxelos de axustar e personalizar os contornos dixitais ás miñas necesidades. | <ul style="list-style-type: none"> · Configurar programas e dispositivos na miña lingua materna. · Axustar o móbil para ver mellor a pantalla: tamaño da fonte, tamaño das palabras, contraste, tamaño do contido, xiro do contido... · Operar con xanelas e os seus elementos: maximizar, minimizar e desprazarse entre elas. | |
| | Uso e configuro os meus dispositivos e medios dixitais para realizar unha ampla gama de tarefas. | <ul style="list-style-type: none"> · Configurar o ordenador e as súas ferramentas de accesibilidade: a luminosidade da pantalla, utilizar as lupas, adaptar o son... | |

ÁREA 5: Contorna dixital e solución de problemas.

COMPETENCIA 5.2: Identificar necesidades e respostas tecnolóxicas

| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
|------------|---|---|---|
| iniciación | Entendo as posibilidades, potencial e límites dos dispositivos e dos recursos dixitais. | <ul style="list-style-type: none"> · Realizar trámites básicos en administracións públicas con ou sen certificado dixital: vida laboral, cita para o DNI ou pasaporte... · Pedir cita médica por Internet o coa aplicación que corresponda. · Coñecer as vantaxes e riscos da banca electrónica. | |
| | Combino o uso de ferramentas tradicionais con medios dixitais en rede e pregunto sobre os dispositivos e sistemas dixitais máis importantes utilizadas por outras persoas para desenvolver actividade ou resolver as miñas tarefas. | <ul style="list-style-type: none"> · Entendo o funcionamento da intelixencia artificial e como se aplica nas tecnoloxías e as súas vantaxes e desvantaxes. | |

ÁREA 5: Contorna dixital e solución de problemas.

COMPETENCIA 5.2: Identificar necesidades e respostas tecnolóxicas

| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
|------------|--|---|--|
| intermedio | <p>Selección ferramentas dixitais e respostas tecnolóxicas para satisfacer as miñas necesidades.</p> | <ul style="list-style-type: none"> · Instalar hardware, ferramentas, e servizos nos dispositivos dixitais. · Instalar aplicacións, usar a lupa, inhabilitar aplicacións preinstaladas para que dure a batería, facer fotos mentres se grava vídeos, ter dúas contas de Whatsapp, compartir Internet móbil con outro dispositivo: <i>tethering</i> · Apañar solucións para necesidades específicas do traballo: enviar arquivos moi pesados, ficheiros sen ter instalado o software... · Configurar a pantalla do ordenador para as dificultades visuais ou auditivas: agrandar as fontes, adaptar o brillo e a luminosidade, filtros de cor de Windows, | <ul style="list-style-type: none"> · Usar o software específico para o posto de traballo, adecuando as configuracións ás necesidades cotiás. · Participar en espazos virtuais onde se adquira coñecemento dixital para a práctica laboral. · Colle solucións para necesidades específicas do traballo: enviar arquivos moi pesados, ficheiros sen instalar o software... · Configurar a pantalla do computador: para as dificultades visuais ou auditivas: agrandar as fontes, adaptar o brillo e a luminosidade e os filtros de cor de Windows. |

ÁREA 5: Contorna dixital e solución de problemas.

COMPETENCIA 5.2: Identificar necesidades e respostas tecnolóxicas

| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
|------------|---|---|---|
| intermedio | Elixo a ferramenta axeitada para un propósito específico, valorando as súas diferentes posibilidades. | <ul style="list-style-type: none"> · Utilizar ferramentas de xestión do tempo e tarefas: (FacileThings, RememberTheMilk...). · Utilizar ferramentas de xestión de proxectos (Trello, Basecamp, Freedcamp...) para xestionar recursos e equipos. · Programar as publicacións nas redes sociais con algunha ferramenta: Hootsuite, Buffer, Everupost etc. · Usar GPS e aplicacións de conducción cos seus límites: non coñecer a poboación, indicar camiños non axeitados ou con fins comerciais..). · Usar Internet para realizar transaccións (por exemplo, compras e vendas) e non comerciais (por exemplo, doazóns, agasallos) de bens e servizos de todo tipo. · Diferenciar cando usar solucións de tradución automática (por exemplo, Google Translate, DeepL) e aplicacións de interpretación simultánea (por exemplo, iTranslate) ou cando o contido require unha tradución precisa (por exemplo, en saúde, comercio ou diplomacia). | <ul style="list-style-type: none"> · Utilizar ferramentas de xestión do tempo e tarefas. · Utilizar ferramentas de xestión de proxectos (Trello, Basecamp, Freedcamp...) para xestionar recursos e equipos. |

ÁREA 5: Contorna dixital e solución de problemas.

COMPETENCIA 5.2: Identificar necesidades e respostas tecnolóxicas

| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
|------------|--|--|---|
| intermedio | Mantemento as canles de información actualizadas con novas propostas tecnolóxicas para ter criterio á hora de escoller unha ferramenta, dispositivo, programa ou servizo para solucionar problemas, desenvolver actividades ou resolver tarefas. | <ul style="list-style-type: none"> · Adoptar unha actitude aberta a explorar e detectar oportunidades creadas polas tecnoloxías dixitais para as necesidades persoais sendo consciente de que a dependencia exclusiva das tecnoloxías dixitais tamén comporta riscos. | |



ÁREA 5: Contorna dixital e solución de problemas.

COMPETENCIA 5.3: Usar as tecnoloxías de xeito creativo

| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
|------------|--|---|--|
| iniciación | Identifico ferramentas e tecnoloxías dixitais simples que poden utilizarse para xerar coñecemento e innovar nos procesos e produtos. | <ul style="list-style-type: none"> · Utilizar os softwares de construción de contidos de xeito creativo: facer vídeos coas presentacións de diapositivas, crear formularios co Word... · Utilizar as funcións SmartART de Microsoft Office ou SMART de Libreoffice · Facer expresión co apoio de diferentes medios dixitais (esquemas gráficos, infografía, mapas mentais ou conceptuais, diagramas etc.) para expor ideas dunha maneira creativa. · Usar medios dixitais de expresión conceptual: p. e. Mindomo, Freemind... · Usar aplicacións de taboleiro para recoller e compartir ideas ou referencias: (Pinterest, Evernote, Scoop.it...) · Usar os Códigos QR e incluso xeralos. · Usar aplicacións para desenvolver, debuxar, compoñer, pintar, deseñar, calcular, gravar vídeos, escribir etc. | <ul style="list-style-type: none"> · Utilizar os softwares de construción de contidos de maneira creativa: facer vídeos coas presentacións de diapositivas, crear formularios en Word... · Utilizar as funcións SmartArt de Microsoft Office ou SMART de LibreOffice. · Inserir códigos QR en documentos e presentacións. |
| | Amoso interese de xeito individual ou colectivamente no uso das tecnoloxías para analizar necesidades, xestionar solucións innovadoras e participar en proxectos creativos, adaptando e complementando os medios dixitais ao meu dispor. | | <ul style="list-style-type: none"> · Expoñer, co apoio de diferentes medios dixitais (esquemas gráficos, infografía, mapas mentais ou conceptuais, diagramas etc.) para expoñer ideas dunha maneira creativa. |

ÁREA 5: Contorna dixital e solución de problemas.

COMPETENCIA 5.3: Usar as tecnoloxías de xeito creativo

| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
|------------|--|---|--|
| iniciación | Mostro unha actitude activa para explorar solucións alternativas ofrecidas pola tecnoloxía. | <ul style="list-style-type: none"> · Coñecer as diferenzas da realidade virtual, aumentada ou mixta. · Coñecer as tecnoloxías emerxentes: Intelixencia artificial, <i>blockchain</i>, <i>big data</i>, NFT... · Coñecer os laboratorios de fabricación dixital e as súas posibilidades. | <ul style="list-style-type: none"> · Coñecer e promover as actividades de uso da tecnoloxía de maneira creativa promovidas pola AMTEGA: iniciativa Gaiastech. |
| intermedio | Identifico ferramentas e tecnoloxías dixitais avanzadas ou emerxentes que poden utilizarse para xerar coñecemento e innovar nos procesos e produtos. | <ul style="list-style-type: none"> · Coñecer a impresión 3D, a realidade virtual, a realidade aumentada, cortadoras láser o "cnc routers" así como das súas posibles aplicacións. · Coñecer as tecnoloxías emerxentes e a súa posible aplicación de xeito creativo: Intelixencia artificial, <i>blockchain</i>, <i>big data</i>, NFT... | <ul style="list-style-type: none"> · Utilizar ferramentas de presentacións visuais: Prezi, Emazi. · Coñecer a impresión 3D, a realidade virtual, a realidade aumentada, cortadoras láser o "cnc routers" así como das súas posibles aplicacións · Coñecer as tecnoloxías emerxentes e a súa posible aplicación de xeito creativo: intelixencia artificial, <i>blockchain</i>, <i>big data</i>, NFT... |



ÁREA 5: Contorna dixital e solución de problemas.

COMPETENCIA 5.3: Usar as tecnoloxías de xeito creativo

| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
|------------|---|---|---|
| intermedio | <p>Aplico o uso de diferentes tipos de recursos (dixitais ou non), co obxectivo de resolver diferentes tipos de problemas, desenvolvendo a miña capacidade para a adaptación.</p> | <ul style="list-style-type: none"> · Identificar plataformas en liña que se poden utilizar para deseñar, desenvolver e probar tecnoloxías IoT e aplicacións móbiles. · Planificar unha estratexia utilizando múltiples IoT e dispositivos móbiles para implementar unha tarefa (por exemplo, usar un teléfono intelixente para optimizar o consumo de enerxía nunha habitación mediante a configuracións a intensidade das luces en función da hora do día e da luz ambiental). · Involucrarse na resolución de problemas sociais a través do dixital, híbrido e solucións non dixitais para o problema (por exemplo, visualización e planificación en liña, bancos de tempo, sistemas de informes públicos, plataformas para compartir recursos). | |
| | <p>Uso medios variados para establecer liñas de comunicación, combinando diferentes tipos de recursos e estratexias creativas, fronte a outras monótonas e tradicionais.</p> | <ul style="list-style-type: none"> · Usar as tecnoloxías dixitais para axudar a converter as ideas en accións. | |

ÁREA 5: Contorna dixital e solución de problemas.

COMPETENCIA 5.3: Usar as tecnoloxías de xeito creativo

| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
|------------|--|---|---|
| intermedio | Colaboro con outras persoas, co obxectivo de crear novas propostas de innovación e son proactivo á hora de procurar solucións. | <ul style="list-style-type: none"> · Estar motivado para codeseñar e co-crear novos produtos e servizos utilizando dispositivos dixitais e así crear valor económico ou social para outros (por exemplo, en <i>makerspaces</i> e outros espazos colectivos). · Aberto a participar en procesos de colaboración para codeseñar e co-crear novos produtos e servizos baseados en sistemas de IA para apoiar e mellorar a participación da cidadanía na sociedade. | |

ÁREA 5: Contorna dixital e solución de problemas

COMPETENCIA 5.4: Identificar fallas nos coñecementos dixitais propios.

| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
|------------|---|---|---|
| iniciación | Recoñezo onde debo mellorar ou actualizar as miñas competencias dixitais. | <ul style="list-style-type: none"> · Ser consciente de que ser dixitalmente competente implica o uso seguro, crítico e responsable para acadar obxectivos relacionados co traballo, a aprendizaxe, o lecer, a inclusión e a participación na sociedade. · Ser consciente de que as dificultades experimentadas ao interactuar coas tecnoloxías dixitais poden deberse a problemas técnicos, á falta de confianza, á propia fenda de competencias ou elección inadecuada da ferramenta dixital para resolver o problema en cuestión. | |



ÁREA 5: Contorna dixital e solución de problemas

COMPETENCIA 5.4: Identificar fallas nos coñecementos dixitais propios.

| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
|------------|---|--|---|
| iniciación | Identifico onde atopar oportunidades para a autoaprendizaxe e manterme ao día da evolución dixital. | <ul style="list-style-type: none"> · Ter referentes noutras persoas para resolver os problemas, sabendo que hai ferramentas e funcións que outras persoas saben utilizar mellor. · Saber o que é a rede CeMIT e os seus servicios de formación incluídos no Espazo Multimedia de Aprendizaxe Plataforma Ema). · Seguir titoriais sinxelos para resolver o aprender funcionalidades concretas de software. · Coñecer o Plan de Inclusión Dixital de Galicia (PID) e as súas actividades. · Ter interese pola historia e o avance do dixital para manterse actualizado. | <ul style="list-style-type: none"> · Buscar e empregar os recursos corporativos en liña para mellorar as miñas competencias dixitais: espazos en Intranet, guías, cursos abertos, xornadas, documentos... · Seguir titoriais sinxelos para resolver ou aprender funcionalidades concretas de software. · Saber sobre a rede CeMIT e os seus servicios de formación incluídos no Espazo Multimedia de Aprendizaxe (Plataforma Ema). · Coñecer os plans formativos da EGAP para a mellora das competencias dixitais. · Coñecer a estratexia de capacitación vinculada a COMDIX e as súas actividades. · Saber que existen ferramentas para a autoavaliación de competencias dixitais que permiten coñecer o nivel competencial e as necesidades formativas. |
| | Desenvolvo iniciativas para usar e integrar medios dixitais no meu día a día, consulto as axudas das aplicacións, páxinas de preguntas frecuentes ou como aprender a usar funcións que descoñezo. | | <ul style="list-style-type: none"> · Explicar os servicios de Administración Electrónica da Xunta a outras persoas, destacar as súas posibilidades e vantaxes para a cidadanía e orientar segundo sexan as súas necesidades. |

ÁREA 5: Contorna dixital e solución de problemas

COMPETENCIA 5.4: Identificar fallas nos coñecementos dixitais propios.

| Nivel | Dimensión 4 | Dimensión 5 - Cidadanía | Dimensión 5 – Persoal empregado público |
|------------|--|---|--|
| iniciación | <p>Detecto necesidades na miña formación competencial dixital e como establecer accións para satisfacelas.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Proporse metas e xestionar os propios obxectivos, e diagnosticar as deficiencias na competencia dixital requirida para alcanzalas. | |
| intermedio | <p>Realizo actividades formativas e procuro recursos para manter as miñas habilidades dixitais actualizadas, de xeito que podo sacar o máximo proveito das tecnoloxías e dos contornos dixitais.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Usar e coñecer sobre a formación en rede, as súas características, as súas vantaxes e as diferentes modalidades: moodle, webinar, LMS, MOOC... | <ul style="list-style-type: none"> Usar de maneira cotiá os medios dixitais dispoñibles no lugar de traballo, co obxectivo de aumentar a calidade dos resultados, máis alá do obrigatorio para o traballo diario. Coñecer os mecanismos administrativos que permiten o cambio profesional baseados na actualización do coñecemento e o uso de medios dixitais. |
| | <p>Actualizo o meu coñecemento sobre o eido dixital de xeito habitual e segundo as necesidades que se van presentando.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Buscar e empregar recursos en liña para mellorar as competencias dixitais: vídeos, tutoriais, guías, cursos abertos... Procurar tutoriais ou vídeo tutoriais para aprender novas funcións de software. Procurar e empregar cursos en liña para mellorar as competencias dixitais. | <ul style="list-style-type: none"> Realizar cursos da EGAP para mellorar as competencias dixitais con orientación laboral. |
| | <p>Axudo a outras persoas a medrar nas competencias dixitais.</p> | | |

ComDix

Certificación galega
de competencias dixitais

