

PERFIL COMPETENCIAS TIC BÁSICAS

Dimensión Aspectos relacionados con la salud, sociales y legales

- Conocer aspectos relacionados con el impacto de las TIC en la sociedad y la alfabetización digital.
- Reconocer y comprender aspectos éticos y legales relacionados con la información digital y las comunicaciones a través de redes de datos.

Conocimientos

Indicadores

Salud

Conocer problemas asociados al uso de ordenadores, teléfonos móviles, etc.

- Lesiones en las muñecas.
- Fatiga ocular.
- Problemas relacionados con malas posturas.

Ergonomía

Conocer hábitos saludables:

- Posición:
 - del monitor
 - teclado
 - pantalla
 - silla
- Altura de la mesa.
- Iluminación adecuada.
- Ventilación.

Seguridad y privacidad

Conocer los aspectos fundamentales de la LOPD .

- Identificar las definiciones de privacidad y seguridad.
- Conocer las implicaciones de identificación (nombre de usuario y contraseña)
- Reconocer las amenazas a la seguridad y privacidad más frecuentes.
- Conocer y aplicar medidas para proteger la privacidad y seguridad.
 - Virus / antivirus
 - Spyware / antispyware
 - Malware

- Conocer factores de seguridad de las contraseñas.
- Reconocer protocolos de seguridad y su uso.
- Conocer e interpretar los avisos sobre seguridad del navegador.
- Conocer el funcionamiento de los certificados de seguridad.
- Configurar las opciones de privacidad del navegador
- Copias de seguridad.

Propiedad intelectual y derechos de autor

Conocer el concepto de derechos de autor aplicado al software y archivos de texto, imágenes, gráficos, audio y vídeo.

- Conocer aspectos relacionados con los derechos de autor de las descargas de ficheros Internet.
- Conocer aspectos relacionados con los derechos de autor asociados al uso y distribución de materiales.
- Tipos de licencias

Dimensión Didáctica y desarrollo personal

- Conocer las competencias LOE. Tratamiento de la información y competencia digital
- Evaluar materiales educativos digitales con criterios de accesibilidad y usabilidad.
- Utilizar las TIC en la preparación de material didáctico para apoyar el proceso de enseñanza - aprendizaje.
- Apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje utilizando las TIC.
- Implementar experiencias de aprendizaje con el uso de las TIC para la enseñanza del currículo.
- Utilizar herramientas de acceso a la información.
- Conocer y utilizar herramientas propias de Internet para acceder a la información.
- Conocer y utilizar herramientas asíncronas para el intercambio de información.
- Utilizar aplicaciones ofimáticas para producir distintos tipos de documentos.

Conocimientos

Indicadores

Curriculo y competencias

- Tratamiento de la información y competencia digital
 - Uso básico de las TIC
 - Conocimiento de los productos y procesos tecnológicos
 - Uso crítico de las TIC

Accesibilidad

- Ayudas técnicas que facilitan la accesibilidad (Periféricos).
- Accesibilidad web, W3c, estándares.
- Opciones de accesibilidad en navegadores y procesadores de texto.
- Evaluación de la accesibilidad. Criterios:
 - Posibilidad de navegación a través del teclado.
 - Textos descriptivos en Alt de las imágenes para el lector de pantalla.
 - Posibilidad de personalización del tamaño y color de la fuente.
 - Subtitulación del audio.
- Accesibilidad de los contenidos. Criterios

Usabilidad

- Concepto de usabilidad.
- Criterios:
 - Diseño y estructura del interfaz.
 - Distribución del espacio
 - Adaptación a distintos tipos de monitores.
 - Menús
 - Transiciones.
 - Tiempos de respuesta
 - Legibilidad
 - Instalación automática de plug-ins
 - Utilización de títulos
 - Mapas de navegación.

Internet

- Conocer y distinguir los términos:
 - http / https
 - hipervínculo
 - ISP
- Entender la estructura de una dirección de Internet
- Utilizar buscadores. Motores de búsqueda.
- Conocer los conceptos de cookie y memoria cache.
- Comprender qué es y para qué sirve un cortafuegos.
- Abrir y cerrar el navegador.
- Cambiar la página de inicio del navegador.
- Mostrar una página web en una nueva ventana o pestaña.
- Mostrar las direcciones de Internet visitadas recientemente utilizando la barrada de direcciones.
- Mostrar y borrar el historial del navegador
- Desplazarse hacia delante y hacia atrás por las páginas visitadas durante una sesión.
- Rellenar un formulario en una página web
- Agregar un marcador a la lista de favoritos.
- Abrir una página web desde la lista de favoritos.

- Crear una carpeta de marcadores en la lista de favoritos.
- Eliminar un marcador.
- Realizar una búsqueda de información utilizando palabras clave.
- Copiar texto e imágenes de una página web en un documento.
- Guardar una página web en un dispositivo de almacenamiento del ordenador personal.
- Descargar de archivos de texto, imágenes, sonido, vídeo o aplicaciones desde una página web.
- Imprimir una página web.

Correo electrónico

- Comprender el funcionamiento y la estructura de una dirección de correo electrónico
- Conocer y utilizar las normas de buena educación (Netiqueta)
- Ser consciente de la posibilidad de recibir correos no deseados.
- Ser consciente de la posibilidad de ataques a la seguridad y privacidad por medio de mensajes de correo electrónico..
- Conocer medidas y precauciones para evitar ataques contra la seguridad y privacidad al abrir mensajes y archivos adjuntos.
- Abrir y cerrar la aplicación de correo electrónico.
- Acceder a la bandeja de entrada.
- Abrir y cerrar un mensaje de correo electrónico.
- Ordenar los mensajes de correo electrónico según el remitente, por fecha, por asunto.
- Marcar mensajes como leídos y no leídos.
- Abrir y guardar un archivo adjunto en una determinada carpeta.
- Reenviar un mensaje de correo electrónico.
- Responder un mensaje incluyendo o sin incluir el mensaje original.
- Responder un mensaje, que ha sido enviado a más de un destinatario, respondiendo sólo al remitente o a todos los destinatarios.
- Crear un nuevo mensaje.
- Insertar una dirección en el campo Para.
- Insertar una dirección utilizando la libreta de direcciones.
- Enviar un mensaje con copia a otros destinatarios.
- Enviar un mensaje con copia oculta a otros destinatarios.
- Insertar un título en el campo asunto.

- Copiar, pegar y mover texto en un mensaje de correo electrónico.
- Copiar texto en un mensaje de correo electrónico desde otras aplicaciones.
- Adjuntar uno o varios archivos a un mensaje.
- Organizar los mensajes de correo electrónico en carpetas.
- Crear carpetas de correo electrónico.
- Mover mensajes de correo electrónico de la Bandeja de entrada a otras carpetas.
- Borrar mensajes de correo electrónico
- Eliminar mensajes de correo electrónico.
- Recuperar mensajes de la carpeta de elementos eliminados.
- Conocer la función de las carpetas:
 - Bandeja de entrada.
 - Bandeja de salida.
 - Elementos enviados.
 - Elementos eliminados.
- Imprimir mensajes de correo electrónico.
- Agregar y eliminar contactos de la libreta de direcciones.
- Añadir un contacto a la libreta de direcciones a partir de un mensaje de correo electrónico recibido.

Procesador de textos

- Abrir y cerrar la aplicación.
- Abrir uno o varios documentos
- Crear un documento nuevo
- Guardar un documento.
- Guardar un documento con un formato distinto al predeterminado (RTF, txt, html...)
- Cerrar un documento.
- Alternar entre varios documentos.
- Utilizar el zoom.
- Cambiar la vista del documento.
- Insertar texto, caracteres especiales, símbolos e imágenes en un documento.
- Borrar texto.
- Seleccionar, mover, copiar texto en el mismo documento o en otro documento.
- Seleccionar caracteres, palabras, líneas, frases, párrafos, todo el documento.
- Utilizar los comandos de deshacer, rehacer y repetir.

- Utilizar la búsqueda de palabras o frases y utilizar y reemplazar.
- Cambiar el tamaño y tipo de fuente.
- Aplicar estilos de fuente: subrayado, negrita y cursiva.
- Cambiar texto a Mayúsculas, minúsculas...
- Aplicar colores a un texto. Usar el marcador.
- Copiar formato de texto
- Alinear texto. Utilizar la división de texto automática.
- Aplicar sangría de párrafo.
- Aplicar lista con viñetas o numeración (uno o más niveles).
- Cambiar la orientación de la página
- Cambiar el tamaño del papel.
- Cambiar los márgenes de la página.
- Insertar numeración automática de páginas
- Insertar notas a pie de página o al final del documento.
- Crear una tabla.
- Editar y modificar una tabla (contenidos, ancho de columna, alto de fila).
- Dividir y unir celdas.
- Insertar y eliminar columnas.
- Cambiar el tamaño de imágenes y gráficos.
- Suprimir gráficos e imágenes.
- Utilizar el corrector ortográfico.
- Añadir palabras al diccionario.
- Utilizar la vista preliminar de impresión.
- Imprimir un documento.
- Utilizar las opciones de impresión: intervalo de páginas, página actual y número de copias.

Presentaciones

- Abrir y cerrar una aplicación de presentaciones.
- Crear una presentación utilizando la plantilla por defecto.
- Cerrar una presentación.
- Guardar una presentación
- Guardar una presentación con un formato distinto al original.
- Alternar entre varias presentaciones
- Alternar entre las distintas vistas de la presentación.

- Conocer los usos de las distintas vistas de la presentación.
- Insertar nuevas diapositivas con un diseño predeterminado. (Título, con viñetas, tabla, gráfico, imagen, imagen y texto...)
- Seleccionar uno de los diseños predeterminados.
- Cambiar el color de fondo del diseño.
- Insertar y eliminar imágenes o animaciones.
- Insertar numeración automática a las diapositivas.
- Modificar el contenido de las diapositivas o de las notas del orador.
- Cambiar fuente, tamaño y color del texto.
- Alinear el texto de la diapositiva.
- Utilizar los comandos deshacer y repetir.
- Mover, copiar y eliminar texto.
- Cambiar el tamaño de imágenes o gráficos.
- Insertar autoformas, cuadros de texto, líneas, flechas de bloque, etc.
- Cambiar el tamaño de imágenes o autoformas.
- Aplicar efectos de entrada de texto o imágenes.
- Aplicar efectos de transición.
- Duplicar y mover diapositivas en la misma presentación o entre presentaciones.
- Eliminar diapositivas.
- Imprimir una presentación. (completa, por intervalos, páginas de notas, vista esquema).

Hoja de cálculo

- Abrir y cerrar la aplicación.
- Abrir y cerrar uno o varios libros.
- Guardar un libro.
- Guardar un libro con un formato distinto al original.
- Alternar entre varios libros.
- Introducir o modificar datos en una hoja de cálculo.
- Insertar y eliminar filas y columnas.
- Utilizar los comandos rehacer y repetir.
- Selecciona, mover o copiar celdas, filas y columnas.
- Utilizar el comando autosuma
- Utilizar los operadores aritméticos haciendo referencia a celdas.
- Imprimir selección, hoja o libro.

Multimedia (Imagen / audio / vídeo)

- Capturar de imágenes desde un escáner o cámara de fotos digital utilizando el asistente
- Aplicación para edición de imagen fija (Paint / Gimp)
- Abrir y cerrar la aplicación.
- Abrir uno o varios documentos
- Crear un documento nuevo.
- Guardar un documento.
- Formatos de imagen (JPG, GIF, BMP, PNG, TIFF)
- Guardar un documento con un formato distinto al predeterminado.
- Barra de menús: Comandos de imagen y color
- Barra de herramientas:
 - Formas.
 - Recortar.
 - Borrar Relleno de color.
 - Zoom.
 - Lápiz.
 - Pincel.
 - Aerógrafo.
 - Texto.
 - Líneas.
 - Curvas.
- Reproducción de archivos de sonido
- Grabación de audio utilizando el grabador del sistema operativo
- Distinguir distintos formatos de archivo. (Wav, cda, mp3, midi, ogg, flac, wma...)
- Reproducción de archivos de vídeo.
- Captura de archivos de vídeo (Movie Maker)
- Distinguir distintos formatos de archivos de video (Mpeg, avi, flv, mov, wmv...)

Dimensión

Técnica

- Conocer conceptos asociados a las TIC y al uso de ordenadores.
- Utilizar aplicaciones auxiliares para comprimir / descomprimir archivos, lectores, etc.

Conocimientos

Indicadores

Hardware¹

- Conocer el concepto de hardware.
- Distinguir diferentes tipos de ordenadores y sus características o funcionalidades: Servidor, ordenador personal, PDA...
- Reconocer y distinguir los componentes de un ordenador personal:
 - CPU.
 - Disco duro.
 - Dispositivos de entrada y salida.
 - Tipos de memoria.
- Reconocer y distinguir los periféricos más habituales:
 - Memorias USB, discos duros, tarjetas de memoria.
 - Escáner
 - Lápiz óptico
 - Periféricos de entrada y salida
 - Dispositivos de almacenamiento
- Conocer y distinguir de velocidad y capacidad (MHz, GHz, bit, byte, KB, MB, GB, TB)

Software

- Distinguir entre software de sistema operativo y aplicaciones.
- Reconocer las funciones principales de un sistema operativo.
- Comprender los conceptos básicos de una red de área local (LAN)
- Distinguir una red de área local de Internet.

Sistema operativo

- Encender, apagar y reiniciar el ordenador correctamente.
- Nombre de usuario y contraseña
- Cerrar aplicaciones que no responden.
- Cambiar la configuración del escritorio: fecha, hora, idioma, configuración de pantalla.
- Dar formato a discos y disquetes

¹ Accesorios relacionados con multimedia irán en ese apartado.

- Instalar y desinstalar aplicaciones mediante un asistente. (7zip, Winzip, Acrobat Reader, etc.)
- Utilizar la tecla de imprimir pantalla y pegar en un documento.
- Conocer las opciones de accesibilidad: ampliador de pantalla, teclado en pantalla, etc.
- Conocer accesorios del sistema: Bloc de notas, calculadora, etc.
- Reconocer los iconos más habituales del escritorio y su significado.
- Seleccionar y mover iconos en el escritorio.
- Abrir una carpeta, un archivo o una aplicación desde el escritorio.
- Crear iconos de acceso directo en el escritorio.
- Identificar las distintas partes de una ventana.
- Operaciones con ventanas: cerrar, abrir, maximizar, minimizar, cambiar de tamaño.
- Cambiar de una ventana a otra (archivos y aplicaciones).
- Explorador y operaciones con archivos y carpetas:
 - Comprender la estructura jerárquica de representación de discos, carpetas y archivos.
 - Distinguir las unidades de almacenamiento en un ordenador y de que tipo son.
 - Acceder a una carpeta o archivo localizado en una unidad de almacenamiento.
 - Crear carpetas y subcarpetas
 - Reconocer los tipos de archivos más habituales, procesadores de texto, presentaciones, hoja de cálculo, base de datos, archivos comprimidos, PDF, imágenes, video, sonido, ejecutables...
 - Ordenar archivos por fecha, nombre, tipo
 - Renombrar archivos y carpetas.
 - Seleccionar archivos adyacentes y discontinuos.
 - Copiar, mover, borrar, eliminar y recuperar archivos y carpetas.
 - Utilizar las opciones de búsqueda de archivos.
- Vaciar la papelera de reciclaje.
- Comprimir y descomprimir archivos.
- Imprimir utilizando una impresora de una lista.
- Pausar, reanudar o cancelar una impresión.

Dimensión Gestión y administración

- Utilizar las TIC para la realización de tareas administrativas y de gestión relacionadas con la docencia.
- Usar de las TIC. Para la realización de tareas administrativas en el centro educativo.
- Utilizar las TIC para la comunicación con los agentes del sistema educativo².

Conocimientos

Indicadores

Bases de datos³

- Abrir y cerrar una aplicación de bases de datos.
- Cerrar una base de datos.
- Abrir un formulario.
- Introducir, modificar o borrar datos en un formulario.
- Abrir una consulta predeterminada.
- Imprimir el resultado de una consulta.

² Véase más arriba el apartado referido a correo electrónico.

³ Este apartado tendrá como referente la aplicación para llevar a cabo los procesos de administración y gestión que implante la Administración educativa.