

Anexos

Indicadores de las competencias básicas

DIMENSIÓN	LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS (HARDWARE, REDES, SOFTWARE)
COMPETENCIA 1	Conocer los elementos básicos del ordenador y sus funciones.
Prioridad	2P – 1S
PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none">• Distinguir entre elementos de hardware y de software.• Localizar e identificar los elementos físicos básicos del ordenador: pantalla, teclado, ratón, unidades de disco.• Conocer las funciones de los elementos básicos del ordenador.
ESO	<ul style="list-style-type: none">• Conocer las unidades de las magnitudes relacionadas con los elementos básicos de un ordenador: velocidad, memoria...• Diferenciar ordenadores considerando aspectos como la capacidad, velocidad, conexión a una red, coste...

DIMENSIÓN	LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS (HARDWARE, REDES, SOFTWARE)
COMPETENCIA 2	Conectar los periféricos básicos del ordenador (impresora, ratón...) y realizar su mantenimiento (papel y tinta de la impresora...).
Prioridad	1P – 2S
PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none">• Localizar los principales periféricos de entrada (ratón, altavoces, teclado...) y de salida (monitor, impresora, altavoz...) y conectarlos.• Realizar las operaciones básicas de manipulación y mantenimiento de una impresora, contemplando un gasto racional de consumibles.
ESO	<ul style="list-style-type: none">• Conocer los tipos básicos de conexión entre elementos informáticos: mediante conectores, inalámbricos.• Conocer los principales mensajes de error, avisos y síntomas de mal funcionamiento de un periférico.

DIMENSIÓN	LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS (HARDWARE, REDES, SOFTWARE)
COMPETENCIA 3	Conocer y realizar el proceso correcto de inicio y apagado de un ordenador.
Prioridad	2P – 1S
PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y localizar los interruptores de un ordenador y de su impresora: inicio, apagado, reinicio (reset). • Poner en práctica la secuencia de inicio, reinicio y apagado de un ordenador, considerando el funcionamiento de sus periféricos y, en su caso, el acceso a la red.
ESO	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar procedimientos alternativos de desbloqueo, reinicio y apagado del ordenador.

DIMENSIÓN	LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS (HARDWARE, REDES, SOFTWARE)
COMPETENCIA 4	Instalar programas (siguiendo las instrucciones de la pantalla o el manual).
Prioridad	1P – 2S
PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Interactuar adecuadamente con programas de instalación guiada sencillos.
ESO	<ul style="list-style-type: none"> • Considerar los requerimientos del programa que se quiere instalar en relación con las capacidades del ordenador. • Instalar un programa de manera guiada con las debidas precauciones.

DIMENSIÓN	EL SISTEMA OPERATIVO
COMPETENCIA 5	Conocer la terminología básica del sistema operativo (archivo, carpeta, programa...).
Prioridad	2P – 1S
PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer los elementos básicos representativos del escritorio: iconos, barra de tareas. • Distinguir entre programas, documentos y carpetas, y

	<p>reconocer sus iconos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer los elementos básicos de las ventanas.
ESO	<ul style="list-style-type: none"> • Diferenciar entre el software del sistema operativo y las demás aplicaciones informáticas. • Utilizar adecuadamente la terminología relacionada con el sistema operativo.

DIMENSIÓN	EL SISTEMA OPERATIVO
COMPETENCIA 6	Guardar y recuperar la información en el ordenador y en diferentes soportes (disquete, disco duro...).
Prioridad	2P – 1S
PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las características de las unidades de almacenamiento (discos duros internos y portátiles, disquetes, CD-ROM y DVD grabables...). • Explorar, localizar y recuperar los archivos de una unidad de almacenamiento. • Copiar, mover, crear y borrar archivos en las unidades de almacenamiento.
ESO	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar programas específicos para grabar información en diversos soportes (CD-ROM, DVD...). • Utilizar el soporte de almacenamiento adecuado según el tipo y el volumen de la información que se quiere guardar.

DIMENSIÓN	EL SISTEMA OPERATIVO
COMPETENCIA 7	Organizar adecuadamente la información mediante archivos y carpetas.
Prioridad	1P – 2S
PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar criterios para clasificar la información de una unidad de almacenamiento. • Identificar la estructura básica de directorios y subdirectorios de un ordenador. • Crear carpetas (directorios) y nombrarlas de acuerdo a su contenido.

ESO	<ul style="list-style-type: none"> • Estructurar las carpetas de una unidad de almacenamiento. • Utilizar funciones de borrar, copiar, cortar y pegar para mover y organizar las carpetas.
------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DIMENSIÓN	EL SISTEMA OPERATIVO
COMPETENCIA 8	Realizar actividades básicas de mantenimiento del sistema (antivirus, copias de seguridad, eliminar información innecesaria...).
Prioridad	1P – 2S
PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocer la existencia o inexistencia de una protección antivirus en un ordenador. • Utilizar adecuadamente la papelera de reciclaje del sistema.
ESO	<ul style="list-style-type: none"> • Al utilizar aplicaciones informáticas realizar sistemáticamente copias de seguridad de los datos, y restaurarlas cuando sea necesario. • Eliminar con precaución los archivos innecesarios y desinstalar los programas que han dejado de utilizarse. • Utilizar y actualizar habitualmente las protecciones antivirus.

DIMENSIÓN	EL SISTEMA OPERATIVO
COMPETENCIA 9	Conocer distintos programas de utilidades (compresión de archivos, visualizadores de documentos...).
Prioridad	1P – 2S
PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los programas de utilidades existentes en el ordenador y la forma de acceder a ellos (calculadora, bloc de notas...).
ESO	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar los visualizadores de documentos más habituales. • Utilizar algún programa de compresión y descompresión de archivos. • Reconocer, por su extensión o icono, los tipos de archivo más utilizados.

DIMENSIÓN	EL SISTEMA OPERATIVO
COMPETENCIA 10	Saber utilizar recursos compartidos en una red (impresora, disco...).
Prioridad	1P – 2S
PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> • En una red local, distinguir los recursos propios y los recursos compartidos (impresora, disco, programas...). • Utilizar una impresora compartida en una red de área local.
ESO	<ul style="list-style-type: none"> • Acceder a una carpeta o fichero compartido en una red de área local. • Utilizar responsablemente los recursos disponibles en una red de área local.

DIMENSIÓN	BÚSQUEDA Y SELECCIÓN DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE INTERNET
COMPETENCIA 11	Disponer de criterios para evaluar la fiabilidad de la información que se encuentra.
Prioridad	1P – 2S
PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Saber localizar en una web elementos que permitan valorar su fiabilidad: los autores, los patrocinadores, la fecha de actualización de la página...
ESO	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar diversos criterios para valorar la fiabilidad de la información que se encuentra en Internet. • Contrastar la información obtenida en Internet mediante diversas fuentes para evaluar su validez y actualidad.

DIMENSIÓN	BÚSQUEDA Y SELECCIÓN DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE INTERNET
COMPETENCIA 12	Usar los navegadores de Internet (navegar, almacenar, recuperar, clasificar e imprimir información).
Prioridad	2P – 1S
PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Acceder a sitios web tecleando la dirección URL en la barra de direcciones o seleccionándola en una lista de enlaces favoritos. • Utilizar las funciones básicas del programa navegador: avance/retroceso, historial , detener, actualizar, reconocer hipervínculos, imprimir información...
ESO	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar una lista de enlaces (marcadores o favoritos) mediante carpetas. • Recuperar información textual y todo tipo de elementos de una página web.

DIMENSIÓN	BÚSQUEDA Y SELECCIÓN DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE INTERNET
COMPETENCIA 13	Utilizar los buscadores para localizar información específica en Internet.
Prioridad	1P – 2S
PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y utilizar los buscadores (de páginas web, imágenes...) más usuales. • Realizar búsquedas a través de los índices de categorías de algunos buscadores. • Realizar búsquedas a través de palabras mediante los motores de búsqueda.
ESO	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar búsquedas avanzadas utilizando filtros con múltiples palabras clave y algún operador lógico. • Deducir por la descripción del enlace y la misma dirección el interés y relevancia del enlace.

DIMENSIÓN	BÚSQUEDA Y SELECCIÓN DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE INTERNET
COMPETENCIA 14	Tener claro el objetivo de búsqueda y navegar en itinerarios relevantes para el trabajo que se desea realizar (no navegar sin rumbo).
Prioridad	1P – 2S
PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Precisar las fuentes que se utilizarán para iniciar una búsqueda (buscadores, prensa digital, portales...). • Establecer claramente el objetivo de la búsqueda y mantenerlo para evitar la dispersión. • Identificar los sitios visitados con anterioridad y no repetir el acceso.
ESO	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y aplicar una estrategia de búsqueda para localizar una información concreta. • Modificar el criterio de búsqueda (palabras clave, filtros) si los resultados obtenidos son excesivos, escasos o nulos.

DIMENSIÓN	COMUNICACIÓN INTERPERSONAL Y TRABAJO COLABORATIVO EN REDES: INTERNET
COMPETENCIA 15	Conocer las normas de cortesía y corrección en la comunicación por la red.
Prioridad	1P – 2S
PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmar la recepción de los mensajes cuando lo solicite el remitente. • Respetar las normas ortográficas y gramaticales al escribir mensajes. • Incluir en los mensajes el asunto, remitente y firma.
ESO	<ul style="list-style-type: none"> • Respetar las normas que facilitan la comunicación en la red.

DIMENSIÓN	COMUNICACIÓN INTERPERSONAL Y TRABAJO COLABORATIVO EN REDES: INTERNET
COMPETENCIA 16	Enviar y recibir mensajes de correo electrónico, organizar la libreta de direcciones y saber adjuntar archivos.
Prioridad	2P – 1S
PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el formato de las direcciones de correo y los campos que incluye un mensaje. • Enviar y recibir mensajes de correo electrónico (incluso con ficheros adjuntos). • Gestionar los mensajes en las bandejas de correo electrónico. • Utilizar la libreta de direcciones para agregar contactos y seleccionar destinatarios.
ESO	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar la libreta de direcciones. • Organizar los mensajes de correo electrónico. • Conocer las distintas formas de acceder al correo electrónico (webmail, programa de correo específico). • Configurar los elementos imprescindibles de una cuenta de correo electrónico.

DIMENSIÓN	COMUNICACIÓN INTERPERSONAL Y TRABAJO COLABORATIVO EN REDES: INTERNET
COMPETENCIA 17	Usar responsablemente las TIC como medio de comunicación interpersonal en grupos (chats, foros...).
Prioridad	1P – 2S
PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el procedimiento para acceder a los foros telemáticos. • Respetar las opiniones de los participantes en un foro telemático, valorando positivamente la diversidad.
ESO	<ul style="list-style-type: none"> • Usar de forma responsable las herramientas telemáticas de intercambio y comunicación grupal (mensajes SMS, e-mail, foros). • Aprovechar las herramientas telemáticas de intercambio y comunicación grupal para participar en trabajos colaborativos.

DIMENSIÓN	PROCESAMIENTO DE TEXTOS
COMPETENCIA 18	Conocer la terminología básica sobre editores de textos (formato de letra, párrafo, márgenes...).
Prioridad	2P – 1S
PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las principales fuentes de caracteres y sus formatos básicos: negrita, cursiva, subrayado... • Conocer los conceptos básicos asociados a los párrafos: justificación, sangría, interlineado... • Conocer los conceptos básicos asociados a las páginas: margen, orientación...
ESO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las tablas y sus posibilidades en la edición de textos. • Conocer los conceptos de numeración y viñetas. • Conocer qué son y para qué sirven los encabezados y pies de página.

DIMENSIÓN	PROCESAMIENTO DE TEXTOS
COMPETENCIA 19	Usar un procesador de textos para redactar documentos, almacenarlos e imprimirlos.
Prioridad	2P – 1S
PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguir entre abrir y crear un documento. • Crear un documento, escribir un texto simple y almacenarlo. • Abrir un documento e imprimirlo.
ESO	<ul style="list-style-type: none"> • Abrir un documento existente y guardarlo con otro nombre. • Configurar una página (tamaño, orientación) y sus parámetros de impresión. • Usar encabezados y pies de página en los documentos y numerar las hojas.

DIMENSIÓN	PROCESAMIENTO DE TEXTOS
COMPETENCIA 20	Estructurar internamente los documentos: copiar, cortar y pegar.
Prioridad	2P – 1S
PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar un texto utilizando distintos procedimientos. • Utilizar las funciones cortar, copiar y pegar en la revisión y planificación del texto.
ESO	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar las funciones seleccionar, copiar y pegar entre diferentes documentos. • Realizar una búsqueda dentro de un documento. • Ordenar bloques con numeración y viñetas • Utilizar las posibilidades de las tablas para estructurar la información.

DIMENSIÓN	PROCESAMIENTO DE TEXTOS
COMPETENCIA 21	Dar formato a un texto (tipos de letra, márgenes...).
Prioridad	2P – 1S
PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar diversos atributos a un texto y modificarlos. • Definir y modificar las características de un párrafo.
ESO	<ul style="list-style-type: none"> • Modificar el formato de las páginas de un documento.

DIMENSIÓN	PROCESAMIENTO DE TEXTOS
COMPETENCIA 22	Insertar imágenes y otros elementos gráficos.
Prioridad	1P – 2S
PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Insertar imágenes en un documento. • Insertar símbolos y otros elementos gráficos en los documentos.

ESO	<ul style="list-style-type: none"> • Insertar gráficos en un documento. • Ajustar imágenes y gráficos en un documento.
------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DIMENSIÓN	PROCESAMIENTO DE TEXTOS
COMPETENCIA 23	Utilizar los correctores ortográficos para asegurar la corrección ortográfica.
Prioridad	2P – 1S
PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Adquirir el hábito de corregir siempre al acabar un documento. • Utilizar las opciones básicas del corrector ortográfico.
ESO	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar la función de sinónimos. • Conocer las limitaciones de las herramientas de corrección ortográfica.

DIMENSIÓN	PROCESAMIENTO DE TEXTOS
COMPETENCIA 24	Conocer el uso del teclado.
Prioridad	2P – 1S
PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Diferenciar cada uno de los conjuntos de teclas en los que se organiza el teclado: alfanumérico, teclas de función, numérico, desplazamiento, etc. • Conocer las funciones de las principales teclas de desplazamiento. • Conocer las funciones de las teclas: <Ctrl>, <Alt>, <Esc>, <AltGr>, <Return>, <F1>, teclas multicarácter...
ESO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las combinaciones de teclas que dan acceso a las opciones de menú. • Conocer las combinaciones de teclas que realizan funciones de uso frecuente en los procesadores de textos.

DIMENSIÓN	TRATAMIENTO DE LA IMAGEN
COMPETENCIA 25	Usar un editor gráfico para hacer dibujos y gráficos sencillos, almacenar e imprimir el trabajo.
Prioridad	2P – 1S
PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las principales herramientas de un editor gráfico (pincel, rellenar, líneas, formas...) y con ellas hacer un dibujo sencillo. • Guardar un dibujo realizado y editarlo de nuevo en otro momento. • Imprimir el dibujo realizado.
ESO	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar, copiar y pegar elementos de un dibujo muestra para elaborar un nuevo dibujo. • Modificar los atributos de una imagen dada: medida, resolución...

DIMENSIÓN	REALIZACIÓN DE CÁLCULOS
COMPETENCIA 26	Conocer la terminología básica sobre hojas de cálculo (filas, columnas, celdas, datos y fórmulas...).
Prioridad	0P – 3S
PRIMARIA	
ESO	<ul style="list-style-type: none"> • Diferenciar filas, columnas y celdas en una hoja de cálculo. • Reconocer los datos y las fórmulas en las celdas, distinguiendo los datos introducidos de los datos calculados automáticamente a partir de las fórmulas. • Conocer los posibles gráficos que permite realizar una hoja de cálculo.

DIMENSIÓN	REALIZACIÓN DE CÁLCULOS
COMPETENCIA 27	Usar una hoja de cálculo (hacer cálculos sencillos, ajustar el formato, almacenar e imprimir...).
Prioridad	0P – 3S
PRIMARIA	
ESO	<ul style="list-style-type: none"> • Modificar el formato de presentación de una hoja de cálculo (formato de las celdas, insertar filas o columnas...). • Agregar y modificar datos y fórmulas en una hoja de cálculo. • Crear una hoja de cálculo, guardarla e imprimirla.

DIMENSIÓN	BASES DE DATOS
COMPETENCIA 28	Saber qué es y para qué sirve una base de datos.
Prioridad	1P – 2S
PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocer las bases de datos y discriminarlas de otros programas y documentos. • Identificar posibles aplicaciones de una base de datos.
ESO	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguir distintos tipos de bases de datos. • Conocer e identificar las funciones y los elementos estructurales de las bases de datos: tablas, campos y registros.

DIMENSIÓN	BASES DE DATOS
COMPETENCIA 29	Consultar bases de datos.
Prioridad	1P – 2S
PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Consultar bases de datos sencillas: enciclopedias...
ESO	<ul style="list-style-type: none"> • Consultar bases de datos de todo tipo utilizando sus utilidades específicas (ayudas, filtros, formularios...).

DIMENSIÓN	BASES DE DATOS
COMPETENCIA 30	Introducir nuevos datos en una base de datos a través de un formulario.
Prioridad	0P – 3S
PRIMARIA	
ESO	<ul style="list-style-type: none"> • Introducir datos en una base de datos mediante un formulario, respetando el formato recomendado en cada campo.

DIMENSIÓN	OTROS USOS ESPECÍFICOS DE LAS TIC
COMPETENCIA 31	Controlar el tiempo que se dedica al entretenimiento con las TIC y su poder de adicción.
Prioridad	1P – 2S
PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguir entre un uso normal de un juego o entretenimiento relacionado con las TIC y una dedicación de tiempo excesiva. • Tener un cierto control del tiempo de uso de los juegos y demás entretenimientos que proporcionan las TIC.
ESO	<ul style="list-style-type: none"> • Ser consciente del poder de adicción de los juegos y otros entretenimientos con las TIC, y conocer las consecuencias que pueden derivarse de una dedicación de tiempo excesiva. • Organizar el tiempo adecuadamente, compatibilizando el entretenimiento con las TIC y las demás actividades personales.

DIMENSIÓN	OTROS USOS ESPECÍFICOS DE LAS TIC
COMPETENCIA 32	Conocer las múltiples fuentes de formación e información que proporciona Internet (bibliotecas, cursos, materiales formativos, prensa...).
Prioridad	1P – 2S
PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer fuentes de información útil en Internet.

ESO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el uso de listas de discusión y otros foros como una forma de disponer de información actualizada y de intercambiar información. • Obtener en Internet materiales formativos para un aprendizaje autónomo o guiado.
------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DIMENSIÓN	OTROS USOS ESPECÍFICOS DE LAS TIC
COMPETENCIA 33	Utilizar la información de ayuda que proporcionan los manuales y programas.
Prioridad	1P – 2S
PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar nuevas tareas con los programas que se utilizan habitualmente siguiendo unas instrucciones sencillas.
ESO	<ul style="list-style-type: none"> • Localizar y utilizar la información de ayuda que proporcionan los manuales y los programas. • Consultar los manuales de los programas para profundizar en el manejo de los programas informáticos que se utilizan habitualmente.

DIMENSIÓN	OTROS USOS ESPECÍFICOS DE LAS TIC
COMPETENCIA 34	Conocer las precauciones que se deben seguir al hacer telegestiones monetarias y dar o recibir información.
Prioridad	1P – 2S
PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguir entre datos imprescindibles para realizar una telegestión y datos innecesarios. • Conocer la identidad de los solicitantes de datos. • Proteger las claves personales de acceso al correo electrónico.
ESO	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el nivel de seguridad de los sitios donde se realicen telegestiones, especialmente las monetarias. • Discernir entre servicios gratuitos y servicios de pago en telefonía e Internet.

DIMENSIÓN	OTROS USOS ESPECÍFICOS DE LAS TIC
COMPETENCIA 35	Conocer la existencia de sistemas de protección para las telegestiones (firma electrónica, privacidad, encriptación, sitios seguros...).
Prioridad	0P – 3S
PRIMARIA	
ESO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el significado de los conceptos inherentes a la seguridad en los procesos de telegestión: privacidad, firma digital, certificado de seguridad, encriptación...

DIMENSIÓN	ACTITUDES GENERALES NECESARIAS CON LAS TIC
COMPETENCIA 36	Desarrollar una actitud abierta y crítica ante las nuevas tecnologías (contenidos, entretenimiento...).
Prioridad	1P – 2S
PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Tener una actitud abierta ante las TIC y estar dispuesto/a a utilizar sus recursos en el ámbito escolar y en el personal.
ESO	<ul style="list-style-type: none"> • Valorar críticamente las posibilidades e inconvenientes de las nuevas tecnologías y las repercusiones que tienen en la vida cotidiana.

DIMENSIÓN	ACTITUDES GENERALES NECESARIAS CON LAS TIC
COMPETENCIA 37	Estar predispuesto al aprendizaje continuo y a la actualización permanente.
Prioridad	1P – 2S
PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar eficientemente los recursos que proporcionan las TIC como instrumento de aprendizaje en las áreas o materias que esté cursando.
ESO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y aplicar herramientas que le permitan el aprendizaje continuo y la actualización permanente.

DIMENSIÓN	ACTITUDES GENERALES NECESARIAS CON LAS TIC
COMPETENCIA 38	Evitar el acceso a información conflictiva y/o ilegal.
Prioridad	1P – 2S
PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer los riesgos y consecuencias de descargar software ilegal.
ESO	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar en el contenido de las páginas mensajes que puedan ser clasificados como discriminatorios por razón de sexo, raza... • identificar y evitar actividades molestas y/o ilegales asociadas al uso de las TIC

DIMENSIÓN	ACTITUDES GENERALES NECESARIAS CON LAS TIC
COMPETENCIA 39	Actuar con prudencia ante las nuevas tecnologías (procedencia de mensajes, archivos críticos...).
Prioridad	1P – 2S
PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Atender cuidadosamente a los mensajes del ordenador y actuar con prudencia al realizar acciones que pudieran originar una pérdida de información.
ESO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer herramientas y técnicas para proteger los programas del ordenador y la información personal contenida en él. • Verificar la procedencia y fiabilidad de los archivos que se reciben, en especial aquellos que solicitan permiso para instalar pluggins u otros complementos.