



## **FCOI11. Búsqueda y gestión de la información digital. Nivel Intermedio.**

**Sku:** PSFCOI11

**Horas:** 40

**Formato:** HTML

### **OBJETIVOS**

- Con el curso FCOI11 – Búsqueda y gestión de la información digital Nivel intermedio se pretende aplicar estrategias avanzadas de búsqueda, almacenamiento y gestión de información digital para recuperarla de forma eficaz y efectiva.

### **CONTENIDOS**

- **1. Estrategias en la búsqueda, selección y contraste de información con herramientas digitales**
  - **Objetivos**
    - Seleccionar los mecanismos y estrategias más adecuadas para localizar la información según los objetivos de búsqueda y contrastar los resultados.
  - **Conocimiento / capacidades cognitivas y prácticas**
    - Especificaciones de las funciones avanzadas del navegador
      - Configuración avanzada
      - Personalización
      - Extensiones y complementos
      - Sincronización
      - Instalación de certificados
    - Identificación de buscadores según los objetivos de la busca
      - Buscadores generales
      - Buscadores especializados
    - Análisis de los parámetros de información de calidad
      - Autoría reconocida
      - Fiabilidad de la fuente
      - Actualización

- Presentación de la información
      - Calidad de los contenidos
    - Utilización de parámetros de busca
      - Idioma
      - Fecha de publicación/actualización
      - Utilización de booleanos
      - País / región.
  - **Habilidades de gestión, personales y sociales.**
    - Capacidad para buscar y seleccionar información de calidad, objetiva y precisa.
    - Desarrollo de actitudes rigurosas en la búsqueda de información, atendiendo a los objetivos propios.
    - Demostración de una actitud crítica con la información obtenida a través de internet
    - Valoración de la importancia de identificar los límites de Internet como única fuente de información.
- **2. Consolidación en la organización de la información y los datos con herramientas digitales**
- **Objetivo**
    - Planificar una estrategia personal de gestión, organización y recuperación de la información configurando un entorno de trabajo propio.
  - **Conocimiento / capacidades cognitivas y prácticas**
    - Especificaciones para el almacenamiento de la información en ficheros
      - Clasificación en carpetas
      - Nomenclatura de ficheros y carpetas
      - Ordenación y almacenamiento local o nube
      - Mecanismos de actualización y limpieza de archivos
      - Duplicación de archivos
      - Eliminación archivos temporales y memoria cae
    - Aplicación de la sincronización de archivos y aplicaciones
      - Sincronización del navegador web
      - Almacenamiento a la nube
      - Sincronización de archivos
    - Uso del almacenamiento a la nube
      - Permisos de las personas colaboradoras
      - Unidades compartidas
      - Ordenación y nomenclatura de archivos
      - Archivos accesibles sin conexión a Internet
    - Clasificación y estructuración de datos con herramientas genéricas y específicas
      - Hojas de cálculo
      - Bases de datos
      - Gestor de direcciones de interés
      - Gestor de contactos

- Control de gastos
  - **Habilidades de gestión, personales y sociales.**
    - Disposición para establecer una estrategia personal de clasificación y almacenamiento de archivos y carpetas.
    - Organización y planificación para evitar la acumulación, duplicación de archivos y desorden en el espacio digital de trabajo.
    - Desarrollo de actitudes positivas para estructurar y clasificar datos de forma coherente y accesible.
    - Valoración de la importancia de ser riguroso en la configuración de espacios de trabajo que faciliten y protejan el acceso y la gestión de la información.
- **3. Análisis, explotación y visualización de datos con funcionalidades complejas de las herramientas digitales**
  - **Objetivo**
    - Ordenar datos y conjunto de datos de diferentes fuentes para facilitar la interpretación y mejorar la calidad de la información recogida y expresar los resultados de forma visual para extraer fácilmente conclusiones.
  - **Conocimiento / capacidades cognitivas y prácticas**
    - Estructuración de los datos numéricos para facilitar el análisis y su interpretación.
      - Combinación de fórmulas y funciones
      - Expresión visual de datos
      - Integración de datos de diferentes formatos (CSV, XLS, XLM...)
      - Diseño de la estructuración de los datos.
    - Elaboración de contenido digital por la recogida de datos
      - Encuestas
      - Formularios
      - Definición de objetivos
      - Tipología de pregunta vinculada con la tipología de datos a obtener.
    - Reutilización de datos de diferentes fuentes
      - Catálogos
      - Datos abiertos
      - Encuestas
      - Instrumentos de medida
  - **Habilidades de gestión, personales y sociales.**
    - Capacidad para la representación visual de datos de manera creativa para hacerlas atractivas y fáciles de comprender.
    - Efectividad en la reutilización de conjuntos de datos para mejorar la calidad de la información recogida.
    - Asimilación de la importancia de la definición de objetivos a la hora de establecer mecanismos de recogida de datos.