

Keuzedeel mbo

# Digitale vaardigheden basis

gekoppeld aan één of  
meerdere kwalificaties mbo

Code

**K0022**

Penvoerder: Sectorkamer ICT en creatieve industrie  
Gevalideerd door: sectorkamer ICT en creatieve industrie  
Op: 10-11-2015

# 1. Algemene informatie

D1: Digitale vaardigheden basis

## Studielast

240

## Beroepsvereisten

Nee

## Certificaten

Ja

### Scholingsbehoefte/landelijke herkenbaarheid

Werknemers maken deel uit van een informatiesamenleving, met een toenemende hoeveelheid digitale informatie en data, diversiteit aan devices en behoefte aan inzicht in samenhang tussen systemen. De keuzedelen Digitale vaardigheden basis en gevorderd omvatten digitale kennis, vaardigheden en competenties die werknemers breed in kunnen zetten bij het uitoefenen van hun beroep, ongeacht het softwarepakket, de vorm van verwerking of werkwijze. Deze keuzedelen zijn relevant voor alle beroepen waar intensief gebruik wordt gemaakt van digitale informatie, gegevens en content als input voor verdere verwerking. Door een certificaat te koppelen aan deze keuzedelen wordt de waarde en herkenbaarheid voor de arbeidsmarkt vergroot.

### Ingangsdatum certificaat

01-10-2016

## Gekoppeld aan kwalificatie(s)

Zie bijlage op [www.s-bb.nl/kwalificatiedossiers](http://www.s-bb.nl/kwalificatiedossiers)

## Toelichting

ECABO heeft in 2011 het initiatief genomen om de digitale vaardigheden breed en stevig te verankeren in al haar sectoren en opleidingen binnen het (middelbaar) beroepsonderwijs. Alle sectorraden van ECABO hebben, samen met het expertpanel ICT, input gegeven en inmiddels ook ingestemd met een set basiscompetenties aangevuld met een gedifferentieerde set competenties per (ECABO-) beroepsdomein. Deze 'norm' heeft als belangrijke input gediend bij het ontwikkelen van het generieke keuzedeel Digitale vaardigheden.

### Relevantie van het keuzedeel

Dit keuzedeel is een generiek keuzedeel. Het kan gekoppeld worden aan alle mbo kwalificatiedossiers waarin sprake is van het verzamelen, produceren en beheren van informatie, gegevens en content. Dit geldt niet alleen voor de typische kantoorberoepen, maar in de algemene zin voor die beroepen waar gebruik wordt gemaakt van digitale informatie, gegevens en content als input voor verdere verwerking. Vervolgens kan men in het specifieke profiel nog de digitale kennis en vaardigheden aanwijzen die specifiek zijn voor dat profiel.

### Beschrijving van het keuzedeel

Centraal in het keuzedeel staan de kennis, vaardigheden en competenties die de mbo deelnemer nodig heeft bij de uitoefening van zijn of haar beroep ongeacht het softwarepakket, de vorm van verwerking en werkwijze. Wij hebben te maken met een informatiesamenleving waarin er een toevloed is aan digitale informatie en data, op een grote diversiteit aan devices en waarbij werknemers steeds meer inzicht moeten hebben in de koppeling tussen systemen, het op juiste wijze verspreiden van informatie en de verantwoording voor toekomstige juiste bewaring. Alle informatie en communicatie wordt immers verspreid door en vindt plaats met behulp van systemen. Dit betekent dat niet alleen kennis over het systeem aanwezig moet zijn, maar dat ook een keuze moet worden gemaakt voor een vorm waarin digitaal wordt gecommuniceerd en de wijze waarop de werknemer te werk gaat. Tot slot moet er inzicht zijn in hoe effectief men ICT in kan zetten bij zijn beroep.

Er is een relatie met het keuzedeel Digitale vaardigheden gevorderd. Het verschil is dat daar extra werkprocessen zijn aangewezen die het Digitale vaardigheden basis overstijgen. Andere verschillen liggen met name in de complexiteit: in het keuzedeel Digitale vaardigheden gevorderd zal de beroepsbeoefenaar vaker strategieën bedenken en methodes toepassen. Digitale vaardigheden gevorderd is daarom een keuzedeel dat bij uitstek geschikt is voor de niveau 3 en 4 kwalificaties.

### Branchevereisten

Nee

**Aard van keuzedeel**

Generiek

## 2. Uitwerking

D1-K1: Verzamelt informatie, gegevens en content

### Complexiteit

De beginnend beroepsbeoefenaar hanteert een standaard werkwijze bij het verrichten van eenvoudige en routinematige handelingen bij het inwinnen van digitale informatie. Hij zal steeds dezelfde stappen doorlopen. Hij werkt op een gestructureerde wijze, maar de inhoud van zijn werk en de bronnen kunnen wisselen en internationaal van aard zijn. Voor het uitvoeren van de werkzaamheden zijn basiskennis en -vaardigheden nodig bij het verzamelen van informatie, gegevens en content. Het kunnen reflecteren op zijn mediagebruik en op de betrouwbaarheid van informatie is voor hem vrij complex. Hier kunnen makkelijk fouten worden gemaakt. Zo mogelijk zal hij om ondersteuning vragen, maar omdat zijn werkplek kan variëren (grote, kleine organisatie, zelfstandige), hangen de mogelijkheden tot reflectie en overleg er van af van waar hij werkt.

### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De mate van samenwerking bij het verzamelen van informatie, gegevens en content hangt af van zijn werkomgeving. Bij deze specifieke taak werkt hij zelfstandig, waarbij hij zo mogelijk de resultaten zal terugkoppelen aan zijn opdrachtgever en in geval van twijfel hem of een gelijke zal vragen om ondersteuning.

Hij is verantwoordelijk voor zijn taken en met name het goed controleren van zijn bron (-nen). Hij is gedeeltelijk verantwoordelijk voor de inhoud van zijn resultaten want soms voldoet gevonden informatie niet. Hij zal zo mogelijk ondersteuning vragen bij het reflecteren op het mediagebruik en het bepalen van de betrouwbaarheid van informatie.

### Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft basiskennis m.b.t. informatie- en communicatietechnologie (inclusief besturing)
- heeft basiskennis over het veilig digitaal werken en zorgvuldig handelen bij het verzamelen van informatie, gegevens en content
- heeft basiskennis van auteursrechten bij het downloaden en hergebruiken van informatie (tekst, beeld, geluid)
- heeft basiskennis van de toepassingsmogelijkheden, risico's, veiligheid, privacy, begrippen en terminologie van internet en (sociale) media
- heeft basiskennis van ergonomische aspecten bij beeldschermwerk en hand-, invoer- en uitvoerapparaten
  
- kan basisfuncties en -mogelijkheden van een systeem voor het verzamelen van informatie, gegevens en content toepassen
- kan datainvoermogelijkheden bedienen
- kan goede digitale omgangsvormen toepassen
- kan mobiele ict-middelen bedienen
- kan opslagmedia en (hand-, invoer- en uitvoer-) apparaten bedienen
- kan richtlijnen rondom beeldschermwerk toepassen

D1-K1-W1: Wint digitale informatie in

### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar verzamelt en interpreteert informatie (zoals tekeningen, schema's, logboeken, handboeken, handleidingen, procedures, informatie op internet etc.) ten behoeve van zijn werkproces. Hij bepaalt wat hij wilt zoeken, hoe en waar hij gaat zoeken en houdt dit bij. Hij gebruikt een bron en zoekt in een bron. Hij selecteert informatie uit de bron. Ten behoeve van verder gebruik downloadt hij informatie, slaat deze op en drukt deze af.

### Resultaat

Naar behoefte geselecteerde informatie.

### Gedrag

- Werkt vlot en accuraat met invoermogelijkheden, is bedreven in het gebruik van benodigde hulpmiddelen en applicaties en goed op de hoogte van gebruiksmogelijkheden.
- Houdt zich aan voorgeschreven procedures van veilig digitaal werken en zorgvuldig handelen.

De onderliggende competenties zijn: Materialen en middelen inzetten, Instructies en procedures opvolgen

## D1-K2: Produceert informatie/content

### Complexiteit

De beginnend beroepsbeoefenaar hanteert een standaard en gestructureerde werkwijze bij verrichten van eenvoudige en routinematige handelingen rondom het produceren van informatie. Voor het uitvoeren van de werkzaamheden zijn basiskennis en -vaardigheden nodig bij het produceren van informatie/content.

Zijn werkplek kan variëren, dit hangt er van af waar hij werkt: in een grote of kleine organisatie of als zelfstandige voor zichzelf. Het produceren van informatie kan ook internationaal zijn.

Hij heeft te maken met een afbreukrisico doordat hij te maken heeft met het imago van zijn bedrijf of organisatie en risico's op het gebied van digitaal uitwisselen van gegevens.

### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De mate van samenwerking bij het produceren van informatie/content hangt af van zijn werkomgeving. Bij deze specifieke taak werkt hij zelfstandig, waarbij hij zo mogelijk de resultaten zal terugkoppelen aan zijn opdrachtgever. Indien concepten of input voor de taak niet goed zijn aangeleverd zal hij bij de opdrachtgever vragen om opheldering. Bij het produceren van informatie is hij verantwoordelijk voor het foutloos opleveren van zijn producten.

### Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft basiskennis m.b.t. informatie- en communicatietechnologie (inclusief besturing)
- heeft basiskennis over het veilig digitaal werken en zorgvuldig handelen bij het produceren van informatie/content
- heeft basiskennis van auteursrechten bij het downloaden en hergebruiken van informatie (tekst, beeld, geluid)
- heeft basiskennis van de toepassingsmogelijkheden, risico's, veiligheid, privacy, begrippen en terminologie van internet en (sociale) media
- heeft basiskennis van ergonomische aspecten bij beeldschermwerk en hand-, invoer- en uitvoerapparaten
  
- kan basisfuncties en -mogelijkheden van een systeem voor het produceren van informatie/content toepassen
- kan datainvoermogelijkheden bedienen
- kan goede digitale omgangsvormen toepassen
- kan mobiele ict-middelen bedienen
- kan opslagmedia en (hand-, invoer- en uitvoer-) apparaten bedienen
- kan richtlijnen rondom beeldschermwerk toepassen
- kan toepassingsmogelijkheden rondom het gebruik en beheer van sociale media toepassen

## D1-K2-W1: Stelt content samen

### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar verwerkt tekstuele content op basis van ingewonnen informatie, concepten, instructies van een opdrachtgever of eigen aantekeningen. Hij stelt documenten op, stelt deze samen, voegt onderdelen toe en voegt samen. Hij verzorgt de basisopmaak en gebruikt hierbij speciale functies. Hij controleert de verwerkte teksten. Tot slot drukt hij af.

### Resultaat

Correct samen gestelde content met correct toegevoegde onderdelen.

### Gedrag

- Overlegt tijdig met de opdrachtgever indien er zich afwijkingen voordoen.
- Controleert nauwkeurig op correctheid en kwaliteit.
- Maakt een doeltreffende keuze voor werkwijze, technieken, vorm en middelen.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Kwaliteit leveren, Materialen en middelen inzetten

## D1-K2-W2: Deelt informatie/content

### Omschrijving

## D1-K2-W2: Deelt informatie/content

De beginnend beroepsbeoefenaar deelt informatie/content via een medium (denk aan social media, e-mail, een agenda-afspraak, een online chatsessie, etc.) met een ontvanger of een online gemeenschap. Hij selecteert de informatie/content die hij wil delen, verzenden of publiceren. Hij deelt de informatie/content/gegevens met de ontvanger/online gemeenschap, controleert zijn werk en voorziet deze zo nodig van informatieve of audiovisuele elementen of van bijlagen. Hij gaat na of er reacties zijn van de ontvanger of de online gemeenschap. Hij reageert op reacties van de ontvangers en neemt deel aan discussies met ontvangers en de online gemeenschap.

### Resultaat

Naar behoefte met een ontvanger of online gemeenschap gedeelde informatie/content.

### Gedrag

- Is discreet in het omgaan met gevoelige of vertrouwelijke informatie.
- Controleert informatie/content grondig op fouten en onjuistheden.
- Zorgt ervoor goed op de hoogte te zijn van de te gebruiken middelen en hun gebruiksmogelijkheden en beperkingen en weet wanneer hij welk middel het beste kan inzetten.
- Stemt grondig af op de ontvanger.
- Houdt zich aan voorgeschreven procedures van veilig digitaal werken en zorgvuldig handelen.

De onderliggende competenties zijn: Instructies en procedures opvolgen, Ethisch en integer handelen, Formuleren en rapporteren, Leren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Kwaliteit leveren

## D1-K3: Beheert informatie/content

### Complexiteit

De beginnend beroepsbeoefenaar hanteert een standaard en routinematige werkwijze bij het verrichten van eenvoudige en routinematige handelingen bij het beheren van informatie/content. Hij zal steeds dezelfde stappen op een gestructureerde manier doorlopen. Voor het uitvoeren van de werkzaamheden zijn basiskennis en -vaardigheden nodig bij het beheren van informatie/content. Er is een afbreukrisico bij het beheren van informatie/content. Het verkeerd indelen of vernietigen van informatie kan leiden tot onvindbaarheid.

### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De mate van samenwerking bij het beheren van informatie/content hangt af van zijn werkomgeving. Hij werkt zelfstandig, waarbij hij zo mogelijk de resultaten zal terugkoppelen aan zijn opdrachtgever en in geval van twijfel hem of een gelijke zal vragen om ondersteuning. Hij is verantwoordelijk voor zijn resultaten. Hij is aanspreekbaar op zorgvuldig handelen bij het indelen van informatie, omdat informatie zo mogelijk door anderen in het bedrijf of door hemzelf moet worden terug gevonden.

### Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft basiskennis m.b.t. informatie- en communicatietechnologie (inclusief besturing)
- heeft basiskennis over het veilig digitaal werken en zorgvuldig handelen bij het beheren van informatie/content
- heeft basiskennis van ergonomische aspecten bij beeldschermwerk en hand-, invoer- en uitvoerapparaten
  
- kan basisfuncties en -mogelijkheden van een systeem voor het beheren van informatie/content toepassen
- kan normen, procedures en richtlijnen voor informatiebeheer toepassen
- kan opslagmedia en (hand-, invoer- en uitvoer-) apparaten bedienen
- kan richtlijnen rondom beeldschermwerk toepassen

## D1-K3-W1: Deelt informatie in

### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar deelt informatie (documenten, bestanden, beeld en geluid etc.) in. Dit doet hij door te bepalen wat zijn opdracht is. Dan registreert hij informatie, deelt hij informatie in of slaat deze op en voegt hij de benodigde gegevens over de herkomst (auteur, tijdstip of jaar, organisatie) en gegevens over de inhoud toe. Hij ordent zo nodig de informatie in het systeem. Hij signaleert ontbrekende informatie en zoekt naar een oplossing. Hij controleert zijn werk. Tot slot slaat hij duurzaam op en drukt hij zo nodig af.

### Resultaat

Naar behoefte en volgens eisen ingedeelde informatie.

### Gedrag

- Zorgt ervoor goed op de hoogte te zijn van de te gebruiken middelen en hun gebruiksmogelijkheden, werkt vlot en accuraat met datainvoermogelijkheden en is bedreven in het gebruik van benodigde hulpmiddelen.
- Houdt zich aan voorgeschreven procedures van veilig digitaal werken en zorgvuldig handelen.
- Controleert informatie grondig op fouten en onjuistheden.
- Stelt kritische vragen over de inhoud en herkomst van informatie/content.

De onderliggende competenties zijn: Materialen en middelen inzetten, Analyseren, Instructies en procedures opvolgen, Kwaliteit leveren