

B2 Idiomas. Área 1.

Compromiso

Profesional.

- [Introducción](#)
- [Competencia 1.1 COMUNICACIÓN ORGANIZATIVA](#)
 - [Introducción](#)
 - [Herramientas oficiales para comunicarnos con la Administración](#)
 - [Herramientas de autor para la comunicación organizativa: el correo electrónico](#)
 - [Planes de comunicación, página web institucional, redes sociales y Netiqueta](#)
- [Competencia 1.2. PARTICIPACIÓN, COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN PROFESIONAL](#)
 - [Introducción](#)
 - [El trabajo asíncrono](#)
 - [Software para una organización eficiente: Trello y Google Calendar](#)
 - [Documentos colaborativos en la nube: Google Drive y OneDrive](#)
 - [Videollamadas: Microsoft Teams, Google Meet y BBB](#)
 - [Colaboración internacional entre docentes: eTwinning](#)
 - [Colaboración internacional entre docentes: Proyecto Erasmus+](#)
- [Competencia 1.3. PRÁCTICA REFLEXIVA](#)
 - [Introducción](#)

- [Un buen diagnóstico como punto de partida.](#)
- [La puesta en práctica: el rol del docente en la era digital](#)

- [Competencia 1.4. DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE](#)
 - [Introducción](#)
 - [Aularagon: todo lo que necesitas saber](#)
 - [Doceo, CARLEE y Centros de Profesorado](#)
 - [INTEF](#)
 - [El EPA en el ámbito de los idiomas](#)

- [Competencia 1.5. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, PRIVACIDAD, SEGURIDAD Y BIENESTAR DIGITAL](#)
 - [Introducción](#)
 - [Seguridad y privacidad en internet](#)
 - [Tratamiento de los datos personales en los centros educativos y personas que intervienen](#)
 - [Amenazas Internas](#)
 - [Amenazas Externas](#)
 - [Recursos en español sobre Seguridad Digital](#)
 - [Recursos en otros idiomas sobre Seguridad Digital](#)

- [Créditos](#)

Introducción

Este primer capítulo pretende ofrecer una introducción a la temática que nos ocupa en este área 1: 'Compromiso profesional', estableciendo los objetivos y contenidos que vamos a trabajar.

Primeros pasos

El profesorado de un centro educativo está usando y conociendo multitud de herramientas digitales que le permiten realizar su trabajo diario.

El compromiso profesional de los docentes se expresa a través de la protección del bienestar del alumnado y su adecuado desarrollo intelectual, físico y psicológico, la participación en el centro, la colaboración con las familias, la acción responsable en el entorno y con su propio desarrollo profesional.

Objetivos

El objetivo principal de este área es:

Tener la capacidad para utilizar las tecnologías digitales para mejorar la enseñanza y el aprendizaje, y también para el adecuado desempeño de todas las tareas relacionadas con el ejercicio profesional.

El área 1 de 'Compromiso Profesional' está compuesto de 5 competencias digitales docentes:

- 1.1 Comunicación Organizativa
- 1.2 Participación, Colaboración y Coordinación profesional
- 1.3 Práctica Reflexiva
- 1.4 Desarrollo Profesional Continuo
- 1.5 Protección de Datos Personales, Privacidad, Seguridad y Bienestar Digital

[image-1670003483160.png](#)

[Resumen 5 competencias del área 1 del MRCDD]. (c. 2022, mayo). ESTRATEGIA ARAGONESA RAMÓN Y CAJAL Plan Aragonés de Digitalización y Competencias Digitales Docentes.
<https://www.cddaragon.es/wp-content/uploads/2022/05/Area-1-1.png>

Estas 5 competencias se centran en el conjunto de acciones que un docente debe realizar a diario y que no están directamente relacionadas con su labor pedagógica.

A lo largo de este módulo se dará una visión responsable y útil del uso de las tecnologías digitales, con la finalidad de otorgar a los docentes recursos que faciliten su trabajo.

[Infografia-Area-1-1 \(pdf.io\).jpg](#)

Infografía área 1 MRCDD. (2022, noviembre). ESTRATEGIA ARAGONESA RAMÓN Y CAJAL Plan Aragonés de Digitalización y Competencias Digitales Docentes. <https://www.cddaragon.es/wp->



content/uploads/2022/11/Infografia-Area-1-1.pdf

Competencia 1.1

COMUNICACIÓN

ORGANIZATIVA

En este capítulo se cubre la primera de las competencias del área 1 del MRCDD y su relación con la enseñanza de idiomas en las distintas etapas educativas.

Competencia 1.1 COMUNICACIÓN ORGANIZATIVA

Introducción

Esta es la primera competencia del Área 1. Compromiso profesional del Marco Digital Docente. En ella se recoge el uso de las tecnologías para la comunicación organizativa en los diferentes ámbitos de la labor docente:

Utilizar las tecnologías digitales establecidas por las Administraciones Educativas o, en su caso, por los titulares del centro, para aplicar las estrategias de comunicación organizativa entre los agentes de la comunidad educativa y de estos con terceros, contribuyendo a la mejora de dichas estrategias y a la proyección de la imagen institucional de la organización.

Esta estrategia fija cómo comunicarnos tanto con los miembros de la comunidad educativa (alumnado, docentes, familia) **como con entidades externas**, siendo conscientes de la imagen corporativa que quiere ofrecer.

En este sentido, como profesionales, hemos de utilizar los medios de comunicación establecidos por el centro o departamento de un modo eficiente, siguiendo una línea de imagen corporativa y respetando las políticas de uso aceptable del centro.

En nuestro caso, como docentes de idiomas, podemos establecer una serie de pautas para la comunicación en la Lengua Extranjera con compañeros del departamento, alumnado u otras instituciones, en función de nuestros objetivos.

Los **contenidos** que integran esta competencia son:

- Utilizar las tecnologías digitales para mejorar la comunicación organizativa con estudiantes, padres y terceros.
- Respetar y promover el respeto de las normas de uso de los distintos medios de comunicación digital (etiqueta digital) y aplicación de la política de uso aceptable de los medios de comunicación establecida por la organización educativa.
- Contribuir al desarrollo y mejora, a través de la colaboración, de las estrategias de comunicación organizativa.

Los indicadores del MRCDD en esta competencia establecen que en el nivel B2 un docente:

- *1.1.B2.1. Identifica y pone en práctica usos complementarios de las herramientas de comunicación organizativa respetando las políticas de uso aceptable establecidas en el centro.*

- 1.1.B2.2. Colabora en el desarrollo o mejora del plan de comunicación del centro.
- 1.1.B2.3. Presta apoyo, de manera informal, a otros docentes, en la correcta utilización de las tecnologías para la comunicación del centro.

El desempeño se constata si aplico y difundo (en el centro) el uso de tecnologías digitales para la comunicación en nuevos contextos, por ejemplo:

- Creando hilos de discusión sobre la huella digital, el ciberacoso... en el foro del centro.
- Participando en la comisión de trabajo para la creación de un manual de estilo corporativo de las publicaciones en la web del centro.
- Ayudando a otros docentes de mi centro en el uso de las herramientas de comunicación, por ejemplo, publicación de contenidos en la web.

A lo largo de este capítulo iremos viendo diferentes aspectos relacionados con el desarrollo de esta competencia en contextos de comunicación a través de medios digitales para la participación en órganos de coordinación docente, además de otros contextos donde se interacciona con distintos agentes de la comunidad educativa.

Para ello veremos diferentes elementos importantes para que este proceso comunicativo se desarrolle dentro de unos parámetros de seguridad, cordialidad, educación y bienestar.

PALABRAS CLAVE		
vías de comunicación	familias, alumnado e instituciones	correo electrónico
programar envío	grupos de envío	PADDOC
Cl@ve	correo electrónico corporativo	SIGAD
Registro electrónico	Planes de comunicación	Netiqueta

Competencia 1.1 COMUNICACIÓN ORGANIZATIVA

Herramientas oficiales para comunicarnos con la Administración

Como hemos visto, ser competentes en comunicación organizativa, implica emplear, de forma autónoma, las tecnologías digitales y aplicar los protocolos establecidos por la administración educativa o por los titulares del centro para llevar a cabo las tareas administrativas ligadas a las funciones docentes.

Por ello, en este apartado, vamos a ver las herramientas oficiales para comunicarnos e interactuar con la administración, tanto como docentes (Paddoc), como individuos (Registro electrónico). Todas estas herramientas están a nuestra disposición y, a pesar de ser profesorado de idiomas, no vamos a poder interactuar con ellas ni expresarnos en las lenguas que impartimos, más allá del correo corporativo, en el que podremos relacionarnos con quien queramos en la lengua que mejor nos convenga.

La explicación del funcionamiento de todas estas plataformas está realizada de manera magistral en el libro del B1, por lo que os enlazamos al mismo en la cabecera de cada una de ellas.

[Paddoc](#)

Se trata de la Plataforma de Administración de Docentes del Gobierno de Aragón. En ella, podremos **realizar trámites relacionados con nuestra situación administrativa como docentes**, desde consultar datos hasta participar en diversos procesos selectivos.

[Registro electrónico del Gobierno de Aragón](#)

El [Registro Electrónico General de Aragón](#) es un servicio que **permite registrar la entrada de documentos que se presentan o se reciben de forma electrónica** en los departamentos y organismos públicos de la Administración Pública de Aragón.

Para ello, un requisito fundamental es la **verificación de nuestra identidad**, bien sea mediante certificado electrónico o bien con CL@VE.

Una vez identificados, tendremos que decidir si vamos a realizar un trámite para nosotros mismos, o para otra persona o entidad:

Cl@ve permanente

Desde que se empezó a centralizar todas las funciones administrativas en la Plataforma de Administración de Docentes del Gobierno de Aragón ([PADDOC](#)), la vida administrativa docente se ha agilizado bastante. Todas las acciones administrativas que podemos realizar vía telemática necesitan el uso de una **clave permanente**, que permite autenticar a una persona en el ámbito digital:

Clave permanente: Es un sistema de autenticación diseñado para personas que necesitan acceder frecuentemente a los servicios electrónicos de la Administración. Se basa en el uso de un código de usuario, su DNI o NIE, y de una contraseña que se establece en el proceso de activación y que sólo debe ser conocida por ti. Para los servicios de administración electrónica que requieran un nivel de seguridad elevado, el sistema refuerza la autenticación con la solicitud de introducción de un código numérico de un solo uso (One Time Password, OTP) que se envía previamente por mensaje SMS a tu teléfono móvil.

SIGAD

SIGAD es el Sistema de Gestión Académica y Didáctica del Gobierno de Aragón. Como su nombre indica, cuenta con dos versiones:

- Sigad Académica
- Sigad Didáctica

Este sistema, que para muchos de vosotros ya es conocido, tiene más funcionalidades más allá de subir calificaciones e informes. Dispone de un módulo de mensajería que veremos a continuación extraído del "[Manual de usuario SIGAD didáctica. Entorno profesional](#)"

El módulo de 'Mensajería' está diseñado para permitir una rápida y eficaz comunicación entre los usuarios de la aplicación.

La funcionalidad del módulo 'Mensajería' es gestionar los mensajes, que se agruparán en carpetas genéricas ('Recibidos', 'Enviados', y 'Papelera').

Correo educa.aragon.es

El correo educa.aragon.es es el correo corporativo que el Gobierno de Aragón pone a disposición de los docentes. A través del mismo nos podemos comunicar con el resto de docentes de nuestro centro educativo, con la administración educativa o con quien consideremos oportuno, y podemos hacerlo en el idioma que escojamos preferentemente para comunicarnos.



Competencia 1.1 COMUNICACIÓN ORGANIZATIVA

Herramientas de autor para la comunicación organizativa: el correo electrónico

Como hemos recalcado anteriormente, nuestras comunicaciones a través del correo electrónico pueden ser en cualquier idioma en el que nos sintamos cómodos, permitiendo a los docentes el poder mantener conversaciones en distintos idiomas sin necesidad de variar de plataforma.

A continuación proponemos una serie de usos que pueden ser muy útiles para nuestro uso del correo electrónico como herramienta de comunicación tanto con las instituciones, como con las familias o el alumnado.

El correo electrónico

El correo electrónico se ha posicionado como uno de los medios más utilizados en comunicaciones oficiales. Esto es debido a su inmediatez, así como a la información que arroja, ya que **deja constancia de emisor, receptor así como de hora del envío**, obteniendo carácter probatorio a la hora de realizar solicitudes o alegaciones dentro de plazos.

Además es más sostenible, permite abaratar costes y ahorrar tiempo dadas las múltiples opciones que nos permiten los actuales gestores de correo electrónico y que vamos a ver a continuación.

Generar un grupo de envío

Los actuales gestores de correo, nos permiten generar distintos grupos de correo para que enviar notificaciones grupales sea más sencillo y rápido. Podemos crear tantos grupos como queramos incluyendo en ellos las direcciones de los contactos, tanto para la comunicación entre docentes del centro, como para las familias del alumnado o proveedores de servicios externos.

image-1643795586513.png **Idea de uso:**

Podemos crear distintos grupos de envío. Uno de ellos llamado "claustro", que incluya a todos los docentes. Otros que se llamen "primer ciclo", "segundo ciclo", "tercer ciclo", con los docentes inscritos en esos ciclos, otro de "coordinadores/jefes de departamento" para enviarles convocatorias a CCP, y también podemos crear distintos grupos con las direcciones de las familias organizadas según su clase "primero primaria", "Segundo de Bachillerato"

"infantil 3 años"...

<https://www.youtube.com/embed/3jUfY547Zhg>

Youtube. GRUPOS DE CONTACTO PARA ENVÍOS MASIVOS GMAIL. de [Sergio García](#)

https://www.youtube.com/embed/AIArEE4_9Ls

Youtube. ¿Como Crear Contactos y Grupos en Outlook? de [Tec Innova](#)

Programar un envío

Pese a tratarse de comunicación asíncrona, hemos de ser conscientes del derecho a la desconexión digital de familias y compañeros, no obstante, no siempre disponemos de tiempo para enviar correos electrónicos en horas apropiadas. Es en este punto donde el programar envíos se vuelve una herramienta muy útil ya que nos permite decirle al gestor qué día y a qué hora queremos que el e-mail sea enviado.

<https://www.youtube.com/embed/QwF45VTtRiM>

Youtube. Cómo programar un correo en Gmail de [ComputerHoy.com](#)

<https://www.youtube.com/embed/X9BYelbynhM>

Youtube. Programar envio correo outlook web de [Educacyl Portal de Educación.](#)

Envío con copia oculta

Como ya hemos visto, los grupos de envío nos ahorran mucho tiempo a la hora de enviar e-mails a grupos numerosos, pero hemos de ser **sensibles y precavidos con la ley de protección de datos** y el **derecho a la intimidad de los usuarios**. Para ello, veremos a continuación como

enviar un **e-mail con copia oculta**, de modo que el receptor no sea consciente de todas las direcciones a las que ha sido reenviado ese e-mail.

<https://www.youtube.com/embed/khY5M4tyeLo>

[Youtube Enviar correos en copia oculta - Outlook CCO de Tecnología Uncomo](#)

Firma automatizada

Finalmente, tanto para evitarnos un trámite rutinario como para proyectar una imagen de seriedad, podemos **predeterminar una firma** que aparecerá, por defecto, cada vez que enviemos un e-mail. Esta firma puede estar formada por **texto, por un archivo de imagen o incluso incluir hipervínculos**.

<https://www.youtube.com/embed/W-c5kvB4vYs>

[Youtube. Tutorial FIRMA GMAIL](#) [] 2021 | Español | [Cómo Añadir una Firma a tus Emails en Gmail de EducaTIC](#)

https://www.youtube.com/embed/4_zUKh_-th4

[Youtube. Como añadir FIRMA personalizada en Outlook web de \[mistrucos\]\(#\)](#)

Otras formas de comunicación:

En el apartado anterior, hemos visto los gestores de correo ya que pueden ser la herramienta más utilizada para estos cauces, no obstante, cada centro establece su propio plan de comunicación y la herramienta que va a utilizar, que puede ser desde un gestor de correo hasta el que incorporan los actuales entornos virtuales de aprendizaje (EVA) como pueden ser **Aeducar** o **Classroom** o apps como **TokApp School**, **Dinantia**, **ClassDojo** o **Slack**.



Competencia 1.1 COMUNICACIÓN ORGANIZATIVA

Planes de comunicación, página web institucional, redes sociales y Netiqueta

Otro de los contenidos de esta competencia según el marco de referencia en competencia digital docente habla de la necesidad de:

“Emplear las normas de etiqueta digital en las comunicaciones a través de medios digitales y respetar la política de uso establecida por la A. E. y/o por el centro educativo.”

En este sentido, hay dos elementos que tenemos que tener en cuenta: el **plan de comunicación** de nuestro centro y la **Netiqueta**.

Recordamos que unos de los indicadores de logro hace referencia a este aspecto:

1.1.B2.2. Colabora en el desarrollo o mejora del plan de comunicación del centro.

¿Qué es un Plan de Comunicación?

Un plan de comunicación **establece las líneas maestras del modo en el que el centro se comunicará**, tanto con la comunidad educativa como con agentes externos. En él se recogerán los siguientes aspectos:

- **Objetivos:** Deben ser específicos, medibles y alcanzables. Por ejemplo: “Compartir las actividades, programas y proyectos de los que forma parte el centro.” o “Comunicar a todos los miembros de la comunidad educativa de un modo sistemático.”
- **Público:** A quién van dirigidos los mensajes y comunicaciones (familias, claustro)
- **Canales de comunicación:** Que medio o medios de comunicación se van a utilizar en cada situación. Correo corporativo, página web, teléfono, grupo de difusión de *Whatsapp*, RRSS.

- **Rendimiento:** Cómo se han medido los objetivos, el flujo de comunicación. Por ejemplo: las publicaciones en redes sociales ofrecen estadísticas de alcance e interacciones.
- **Estilo:** Hace referencia tanto al registro de comunicación que vamos a utilizar (formal, informal, desenfadado, lenguaje connotativo o denotativo...) como a aspectos gráficos y de diseño (como presentar infografías, colores decididos, tipología de fuente, etcétera)
- **Responsables:** Qué miembro o miembros se van a encargar de llevar a cabo las acciones del plan
- **Herramientas:** Haría referencia a las aplicaciones o métodos que utilizaremos para establecer dichas comunicaciones. En muchos casos puede confundirse con el canal.

Ejemplo: Canal → e-mail Herramienta → Outlook, Gmail, Aeducar...

Para saber más accede a los siguientes documentos: [Plan de comunicación del INTEF](#) o la [Guía de elaboración del Plan de Comunicación de la web CDD Aragón](#)

A tener en cuenta: [ORDEN DE LA CONSEJERA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES REFERIDAS AL USO DE LOS TELÉFONOS MÓVILES Y LOS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS EN LOS CENTROS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN.](#)

Página web institucional

Tener una página web institucional es esencial en la actualidad. La página web debe ser el sitio principal de referencia para los contenidos publicados en otros medios sociales. Es importante que tenga un diseño atractivo, actualizado y que haya un mantenimiento continuo de la misma con el doble objetivo de dar respuesta a la comunidad educativa y presentar el centro a los usuarios externos.

Lo más complejo es precisamente lograr una estructura clara que permita al usuario navegar por ella con facilidad y encontrar la información que le interesa de la forma más rápida posible, si bien podemos considerar que una página de un centro educativo debe contener:

- **Información y contacto:** dirección, teléfono, correo electrónico genérico, horario de secretaría, equipo directivo y claustro. Puede incluir los enlaces a las redes sociales del centro.
- **Noticias,** novedades y última hora, vídeos... siempre en portada.
- **Oferta educativa**
- **Información se servicio del centro, proyecto educativo e historia.**

- **Servicios** (instalaciones, comedor, extraescolares, plataformas educativas, etc.)
- **Actividades habituales del centro.**
- **Zona de información y descarga:** Espacio donde se puede facilitar información sobre horarios, calendario escolar y donde poder descargar documentos como impresos de matrícula, justificantes de faltas...
- **Proyectos a los que el centro esté adherido:** Erasmus, BRIT, Escuela amiga de UNICEF...
- **Enlaces a otras páginas de interés relacionadas con el centro educativo:** Blogs de aula, wiki de alumnos o web de la AMYPA
- **Aviso legal.** Protección de los datos que se muestran en la web. Debe ser permanentemente accesible, fácil de encontrar y de consultar. Podemos incluir ahí la política de privacidad y la de cookies

RECUERDA: De nada sirve tener un espacio web que no se actualiza

Redes Sociales

Las redes sociales se han convertido en una herramienta fundamental para las comunicaciones de los centros educativo, ahora bien, muchos de ellos las utilizan sin tener un objetivo definido para la comunicación institucional, por ello es importante señalar que en las primeras etapas formativas, la información se dirigirá principalmente a los padres, pero en Secundaria y Bachiller, los alumnos también son parte del público objetivo al que nos dirigimos. Y no hay que olvidar, que los alumnos son unos grandes generadores de contenidos que luego el centro puede utilizar.

Teniendo esto en cuenta debemos priorizar y seleccionar las redes sociales más útiles para nuestra comunicación, pues su gestión y estar activamente presentes requiere tiempo. Entre las más conocidas y utilizadas por madres y padres, nos encontramos con **Instagram, Twitter y Facebook**, siendo esta última la que da la opción de subir textos más largos y muchas más fotos. Los alumnos, por su parte, prefieren redes mucho más visuales como **YouTube, Instagram y TikTok**, que permiten publicar y editar vídeos.

Loles Sancho, experta en Marketing Educativo señala que los **contenidos que podemos publicar** o compartir son:

1. Los contenidos que se generan dentro del centro.
 - Actividades sobre excursiones.
 - Fiestas del centro (navidad o fin de curso).
 - Actividades como representaciones teatrales, talleres o formaciones específicas.
 - Artículos de interés escritos por profesores o alumnos.
 - Calendario de actividades y horarios.
 - Circulares o comunicaciones que se distribuyan en folletos o trípticos.

2. Los contenidos que se generan fuera del centro educativo.
 - Artículos en blogs o revistas digitales que hablan de temas de gran interés para tus diferentes públicos.
 - Tutoriales en canales de YouTube que no sean del centro que hablen sobre técnicas de estudio, manualidades, educación en valores, etc
 - Noticias de instituciones que representan a nuestro centro educativo.
 - Calendarios escolares de cada comunidad autonómica.
 - etc.

Recuerda, que el tipo de contenido a publicar debe estar descrito en la definición de tu público. *«Es lo que ellos esperan de ti, no lo que tu quieres»*. Piensa en qué les gustaría a ellos que tú les ofrecieras en tus perfiles sociales.

Las **Netiquetas son una serie de reglas** que intentar regular el comportamiento del usuario con el fin de mantener un **entorno sano y seguro**.

Conviene conocerlas y tenerlas presente con el fin de seguirlas y de poderlas transmitir en nuestro entorno. El anonimato y la ausencia de una interacción presencial ha impulsado, no siempre, unos roles en redes que tienden por regla general a no ser demasiado respetuosos. Es por eso que las **Netiquetas han sido impulsadas por los usuarios con la finalidad de facilitar la convivencia en redes sociales, evitar conflictos y comentarios negativos** a cualquier usuario o ir en contra de la intimidad u honor de cualquiera. A continuación, ponemos **10 reglas básicas** de la Netiqueta para fomentar la convivencia en redes:

1. La forma en que **interactúas en redes** debe ser un **reflejo** de tu interacción en el **mundo real**.
2. **Evita el uso de mayúsculas**, es como gritar y además dificulta la lectura. Intenta mantener una ortografía limpia y adecuada para la comunicación.
3. Intentar **empatizar con la lectura del receptor**, para no herir los sentimientos de ningún usuario que lo vaya a leer.
4. Respeta la **privacidad del resto de usuarios**. No difundas información sin el consentimiento de nadie, pregunta antes de etiquetar a alguien que pueda verse comprometido en una publicación, y no debes hacer capturas porque vulneraría la privacidad de cualquier usuario.
5. **Sigue las normas de la plataforma** en la que interactúas. Hoy en día casi hay una plataforma para cada cosa, intenta respetar la finalidad de cada plataforma para el uso

que se ha desarrollado. (Por ejemplo, no subas fotos de fiesta en LinkedIn)

6. **Coteja las fuentes** antes de emitir un juicio. Cada día más y cada día con mas asiduidad, nos llegan Fake News elaboradas que nos hacen dudar prácticamente de cualquier cosa. Es por eso, que hoy más que nunca haya cerciorarse de que esa información es verídica contrastando con otras fuentes y activar el espíritu crítico, para solo compartir lo que tenemos la certeza de que no ha sido manipulado. Sino, estaremos ayudando a difundir bulos y a manipular comportamientos sociales con fines ilícitos.
7. **Respetar el tiempo de cada usuario.** La redes sociales no avisaron, llegaron cuando estábamos a medio hacer y cada uno se ha ido adaptando a la realidad como ha podido. Hay que respetar la velocidad de cada persona intentando ser neutrales y sin emitir un juicio de valor.
8. **No olvides responder a los mensajes.** Por breve que sea la respuesta, el silencio como opción siempre es peor alternativa.
9. **Compartir es vivir.** Internet se ha convertido en una fuente inmensa de conocimiento, nunca está demás devolver algo al manantial.
10. **Disculpa equivocaciones.** Todos hemos comentado alguna falta en redes sociales, deja tiempo para que cada persona pueda rectificar por sí misma y ayuda de forma amable a quien no se ha dado cuenta.

[image-1669568959159.png](#)

Elaboración propia. Netiqueta. Yeraí Rubio. (CC BY-NC)

Competencia 1.2. PARTICIPACIÓN, COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN PROFESIONAL

Competencia 1.2. PARTICIPACIÓN, COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN PROFESIONAL

Introducción

Esta es la segunda competencia digital docente incluida dentro del *Área 1. Compromiso profesional* del [Marco Digital Docente](#). Esta competencia está muy relacionada con la competencia 1.1 con la diferencia de que aquí se introduce sobre todo el condicionante del trabajo colaborativo asíncrono. Dentro del Marco de competencia digital Docente se describe así:

Utilizar las tecnologías digitales para participar en los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente del centro, para coordinarse con los integrantes de los equipos docentes, de los servicios de orientación y apoyo educativo, así como para colaborar con profesorado de otros centros, educadores y miembros de otras instituciones en el desarrollo de planes y proyectos específicos promovidos desde el centro educativo.

Los **contenidos** que integran esta competencia son:

- Conocimiento y aplicación de los protocolos y uso de las herramientas digitales de participación, colaboración y coordinación ofrecidos por la A. E. o los titulares del centro.
- Estrategias metodológicas de participación, colaboración y coordinación profesional docente en entornos digitales.

Los **indicadores del MRCDD** en esta competencia establecen que en el nivel B2 un docente:

1.2.B2.1. Participa en el desarrollo de proyectos institucionales, tanto dentro del centro como con agentes externos, empleando plataformas digitales de colaboración.

1.2.B2.2. Adapta las estrategias y dinámicas de colaboración a las funcionalidades de la plataforma digital empleada y a la finalidad específica del proyecto o tarea.

1.2.B2.3. Asesora, de modo informal, a otros docentes en el uso de las tecnologías digitales para la colaboración docente. Adapto, dentro de las pautas contempladas en el plan digital del centro, las estrategias de colaboración profesional a la finalidad de los proyectos institucionales o tareas específicas en los que participo y a las características de las plataformas digitales empleadas.



A lo largo de este capítulo iremos conociendo diferentes plataformas y herramientas que permiten desarrollar un trabajo colaborativo asíncrono, y cómo esta forma de trabajo puede ayudarnos a crear un entorno más colaborativo que facilite muchas tareas en nuestro día a día.

PALABRAS CLAVE		
eTwinning	Erasmus+	trabajo asíncrono
servidores	almacenamiento	trello
google	documento colaborativo	videollamada
asociaciones	google meet	microsoft teams

Competencia 1.2. PARTICIPACIÓN, COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN PROFESIONAL

El trabajo asíncrono

La evolución del trabajo asíncrono

Desde el comienzo de la pandemia provocada por el COVID19, el aumento del teletrabajo ha fomentado un desarrollo de las herramientas de coordinación y colaboración de forma telemática. Pero, ¿ qué es esto del trabajo asíncrono?

El **trabajo asíncrono** es aquel que se desarrolla en equipo de modo diferido en el tiempo. Esto permite mayor flexibilidad para coordinarse y agiliza los procesos sin la necesidad de coincidir en tiempo y en espacio.

Este modelo de trabajo también se ha visto reflejado en el proceso de enseñanza aprendizaje, y también podemos hablar del **aprendizaje asíncrono**.

https://www.youtube.com/embed/2q9pfAus-_c

Youtube. ¿Qué es el APRENDIZAJE ASÍNCRONO o ASINCRÓNICO y Cómo se Utiliza? | Diccionario de Elearning. Elearning con Elurnet.

Para poder llevar a cabo estos modelos de interacción necesitamos un entorno común que permita acceder a los contenidos desde diferentes puntos. En lo siguiente apartados veamos como se puede llevar a cabo este modelo de trabajo.

¡Tengo que trabajar en ese ordenador! ¡Me he olvidado el pen en casa!

En los últimos años, se ha producido una enorme evolución en el trabajo asíncrono que nos ha facilitado mucho la labor y ha implementado la seguridad a la hora de trabajar en proyectos comunes.

En un principio, los docentes solíamos trabajar en **documentos únicos**, que estaban en un único PC, o **sobre copias** de los mismos que modificaríamos y agregaríamos al original sin ser conscientes de otros cambios en el mismo que podrían generar nuestros compañeros.



Además de no disponer de esta información, teníamos que añadirle el extra de **peligrosidad** de utilizar **unidades de almacenamiento** flash (pendrives) que, en muchas ocasiones, **podían contener contenido malicioso** para los ordenadores.

Para solventar estos problemas, se recurre a servidores, tanto **locales** como **remotos**.

Los servidores

Para poder trabajar de forma colaborativa necesitamos un intermediario que contenga el contenido compartido al que todos los colaboradores necesitan acceder. Es decir, como una especie de **collage de aportaciones**, donde la cartulina es el servidor que guarda las aportaciones de todos.

Pero, **¿qué es exactamente un servidor?** Un servidor es básicamente un ordenador que está al servicio de otros ordenadores. El ordenador/servidor guarda los archivos de todos los colaboradores y los programas necesarios para la función que está destinada, y atenderá y responderá a las peticiones de los demás ordenadores (clientes).

image-1669107015015.png

Elaboración propia. Servidores by Yeraí Rubio. (CC BY-NC)

Dentro de los servidores que permiten que el desarrollo de un proyecto o trabajo pueda ser colaborativo, encontramos dos tipos de servidores: **servidor local** y **servidor remoto**. Veamos en la siguientes páginas en que se diferencia cada uno.

Servidores locales

Un servidor local es aquel servidor que ha sido **instalado en un equipo determinado** del entorno con el fin de trabajar **offline y online**.

Es decir, el ordenador del que los demás sistemas cogen los archivos y los contenidos que necesitan **está en el propio centro** o habitación. La forma de comunicar es a través del **mismo sistema con el que nos conectamos a internet, cable ethernet o wifi**. Podría darse el caso de que pudiéramos acceder al servidor local a consultar una carpeta con archivos pero no tener acceso a internet. Es la parte "net" sin el "ínter".

Se trata de un **entorno controlado**, en el que trabajaremos con los recursos con los que cuenta el propio ordenador, y entre sus ventajas está que no necesitaremos comprar un dominio, ya que **el disco duro del equipo se convierte en hosting**. Dentro de un ordenador que tiene acceso a este servidor, la apariencia es como la de una carpeta y se puede controlar el acceso con usuario y contraseña.

El servidor local ofrece una serie de **ventajas e inconvenientes** que resulta interesante conocer:

- **Las ventajas** de esta forma de organización colaborativa es que es **más segura**, ya que nadie ajeno al centro podría acceder a esa carpeta y a los datos que se encuentren en la misma y que **no dependes de terceros para la protección de datos** y la gestión de los mismos.
- Los **inconvenientes** es que **no puedes acceder de forma remota**. Es decir, si no estás conectado a la wifi donde esté ese servidor, no podrás acceder a los contenidos del mismo y que es **más complejo de configurar**.

image-1669109630973.pngElaboración propia. Servidor Local. Yerai Rubio. ([CC BY-NC](#))

Servidor remoto: La nube

La nube es la evolución de un servidor local. Es lo mismo, pero **sin la limitación de tener que estar bajo la misma Red o Wifi**. Esto **permite trabajar de forma colaborativa y compartir en tiempo real archivos sin necesidad de estar en el mismo lugar**.

Las plataformas más populares de trabajo colaborativo son: Microsoft Teams, Google Workspace, Google Drive, Aeducar, Moodle, etc. Todas estas plataformas permiten trabajar de forma interactiva sin necesidad de encontrarse en el mismo sitio, cada usuario desde su ubicación puede acceder a esos archivos que están guardados en la nube, y **cada modificación que haga cualquier usuario quedará registrada** en la nube al mismo tiempo que la realiza teniendo acceso el resto de usuarios conectados a la visualización de la misma en ese mismo momento o cuando se conecten.

Las ventajas de este modo de trabajo es que puedes acceder **desde cualquier punto**, siempre y cuando tengas acceso a internet. Además muchas de ellas ya **incorporan herramientas online** de edición de documentos que hace que ni siquiera tengas que tener instalados programas de edición de texto, presentaciones, hojas de calculo.. como el paquete de Microsoft Office o el de Libre Office.

Los inconvenientes de estas plataformas son tres:

- Suelen tener una **limitación de espacio** a la hora de almacenar archivos (al menos en la versión gratuita).
- Normalmente **tienes que tener una cuenta** para poder acceder a esos documentos, y eso implica que la **gestión de datos sea por terceros**. Esto es particularmente importante cuando implica datos de nuestros estudiantes



- Para poder usar los editores online **has de tener conexión a internet, si no las herramientas no funcionan.**

<https://view.genial.ly/637caa6fdf38ee0010587a8a>

Elaboración propia. Apps compartición. Yeraí Rubio. ([CC BY-NC](#))

Comparativa de servicios de almacenamiento en la nube

[Comparativa almacenamiento.png](#)

Ilustración: Comparación: Dropbox, Google Drive, OneDrive, iCloud. - Venelogía.

<https://www.venelogia.com/archivos/6429/>

Competencia 1.2. PARTICIPACIÓN, COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN PROFESIONAL

Software para una organización eficiente: Trello y Google Calendar

Trello

Es una **herramienta colaborativa** para trabajar en equipo y **gestionar las tareas** que forman parte de un proyecto mediante un sistema de tarjetas intercambiables entre distintas columnas de un tablero que puede sernos muy útil estos días en los que la organización de un equipo disperso cobra una gran importancia.

Para poder usarlo, **tendremos que registrarnos** en su página <https://trello.com/es> y acceder al escritorio en el que encontramos tres zonas significativas:

Primeros pasos en Trello:

A continuación, os mostramos un tutorial sobre como arrancar en [Trello](#).

<https://www.youtube.com/embed/sZd7uUPigk8>

[Youtube](#): Tutorial TRELLO ACTUALIZADO 2022 | Español | GUÍA para ORGANIZAR IDEAS, PROYECTOS y TAREAS. [EducaTIC](#)

La interfaz de TRELLO

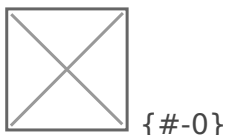


1. Zona de tableros, para acceder a los existentes o crear uno nuevo.
2. Menú principal, para acceder a la zona de tableros o crear equipos.
3. Perfil, notificaciones...

Creando un equipo, comenzamos a coordinarnos.

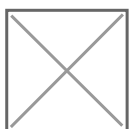
Aunque no es imprescindible para trabajar con trello, en centros grandes, **podemos crear equipos de trabajo** si nuestra intención es **asignar tareas no a personas, sino a grupos o conformar equipos que puedan crear sus propios tableros**. En este caso, definir los equipos sería un paso previo y servirían para cualquier tablero de forma que, a medida que vayamos creando tareas, podamos ir las asignando a equipos. Es necesario completar todos los campos para que se active continuar.

Como veremos más abajo, a la vez o posteriormente, podemos invitar a personas a un tablero, a un equipo o a ambas funciones.

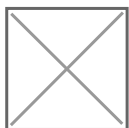


Tableros, listas y tarjetas para una organización eficiente

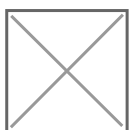
Nada más fácil que crear un tablero con Trello, desde **Crear tablero nuevo** (1) añadimos un título, seleccionamos un equipo (no es necesario), decidimos su privacidad y elegimos el aspecto.



La privacidad dependerá de si es un tablero sin equipo (público o privado) o con equipo:



Este es el aspecto que ofrece nuestro tablero una vez creado:

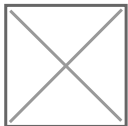


En él aparecen varias columnas, que son listas de tareas y cuyos nombres se pueden cambiar con hacer clic sobre la denominación actual y, **en cada una de las listas**, la posibilidad de **añadir tarjetas**. Para que una lista quede fijada, tenemos que pulsar en añadir lista.



Tarjeta, la unidad básica de funcionamiento en Trello

Las tarjetas son las tareas o partes de una lista y para crearlas sólo hay que pulsar **+Añadir una tarjeta**. En el momento de su creación, ya podemos establecer las primeras configuraciones desde la línea de puntos (1) que aparece al lado de crear tarjeta.

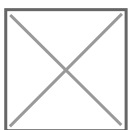


Es posible asignarla a un grupo o a algún miembro del grupo si los hemos creado previamente.

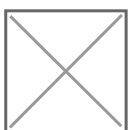
Podemos **asignar un color a la tarjeta** para una mejor identificación visual por temas o seleccionar una posición, aunque esta función no es muy útil pues las tarjetas pueden reordenarse dentro de una columna o moverse a otra.



Este es el aspecto que podría presentar nuestro tablero una vez creado y que puedes ver mediante [el enlace](#):



Independientemente de la edición que puede hacerse al crear una tarjeta, cada una de ellas tiene una herramienta de edición que puede activarse al pasar el cursor por ella.



Al pulsar, además de editar el texto, aparece un menú emergente que nos permitirá:



- **Editar** las tarjetas: modificar el texto y cambiar el color o añadir colores nuevos, pues una misma tarjeta puede tener varios colores.



- **Cambiar o añadir miembros**, en cuyo caso aparecerán reseñados en la tarjeta, junto con un ojo que indica si la persona identificada en el tablero sigue esa tarjeta.



- **Mover**, que no es muy relevante pues puede hacerse arrastrando con el ratón y, sobre todo Copiar, pues permite que una tarjeta pueda estar en más de una lista a la vez.



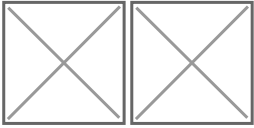
- **Añadir (o cambiar) una fecha de vencimiento**, en el caso de que sea necesario tener lista la tarea para un momento dado.
- **Archivar la tarjeta** (cuidado, no pide confirmación).

Pero todavía pueden configurarse más elementos de las tarjetas si hacemos clic sobre cualquiera de ellas, aunque algunas de estas funciones están repetidas, hay otras nuevas que se describen a continuación:



Unirse, a una tarea en concreto, con lo que el usuario se convierte en seguidor de esa tarea (icono ojo).

Checklist, que permite asignar a cada tarjeta una lista de cometidos a desarrollar y que aparecerán marcadas con un en las que tengan lista de control. Cada usuario puede ir marcando los cometidos cumplidos.



Adjuntos desde el ordenador, el propio trello (cada tarjeta tiene su propio vínculo), desde Google Drive, Box, Dropbox o One Drive. Si en una tarjeta aparece un clip, indicará que tiene archivos adjunto.



Visibilidad y roles en el equipo



Desde el menú superior se puede configurar la visibilidad y mientras que en el menú lateral derecho se configuran las acciones que realizan los distintos perfiles



El equipo, equipos o sin equipo

Quién comenta:

- Deshabilitado
- Miembros
- Miembros y observadores
- Miembros del equipo
- Cualquier usuario de Trello



Quién gestiona los permisos:

- Administradores
- Todos los miembros

Quién puede editar y unirse

Invitando a colaboradores

Aunque, como hemos visto, podemos crear un equipo a la hora de generar un tablero, en ocasiones lo que queremos es compartir un tablero que, cuando fue realizado, no pensabamos compartir, o simplemente no queremos compartirlo hasta que no esté terminado. A continuación mira el siguiente video sobre como invitar colaboradores a tu panel de Trello.

<https://www.youtube.com/embed/eTQejwTum8E>

Youtube. Trello: Invitar colaboradores de [Silvia Casas Cañada](#)

Si quieres saber más, accede a la siguiente página de libros.catedu en este [enlace](#).

Google Calendar

Esta herramienta es ideal para **gestionar y organizar nuestro trabajo, añadir recordatorios** de las tareas que tenemos que realizar, **crear videoconferencias en Meet** y, si creamos calendarios colaborativos, nos permite **conocer el flujo de trabajo de nuestro equipo**. También podemos crear notas colaborativas.

Su organización por “Calendarios”, permite organizar el contenido de forma sencilla. Asimismo, podemos generar diferentes tipos de notificaciones en cada una de las tareas que incorporamos a nuestro calendario.

Acceder a **Google Calendar** es muy sencillo. Desde nuestro drive o en nuestro correo de Gmail tenemos acceso a un icono llamado menú de **“Aplicaciones de Google”** <image-1643797105139.png>. Buscamos Calendario y hacemos clic sobre el icono de la herramienta. También podemos acceder desde algunas aplicaciones, como Google Documentos, Presentaciones o el correo de Gmail de forma directa, como hemos visto antes con la herramienta Google Task (Tareas).

[image-1643797072919.png](#)

Una vez hemos entrado en nuestro Calendario de Google, tenemos acceso a “**Mis calendarios**” (1), donde se recogen todos los calendarios que tenemos activos. Si no hemos utilizado esta herramienta, nos aparecerán sólo “**otros calendarios**” y el calendario que se genera por defecto. Como vemos en el ejemplo, podemos generar calendarios compartidos con grupos de trabajo (Dirección, Claustro, etc.) y, si utilizamos herramientas como Google Task (Tareas) se generará un campo llamado Task (podemos modificar el nombre si nos situamos sobre esta etiqueta) y, por otro lado, si utilizamos Classroom, nos aparecerá un calendario por cada clase que generemos (ésta se genera automáticamente cuando creamos la clase en Classroom).

En el cuerpo principal tenemos el calendario (cuando accedemos nos aparece la fecha actual, podemos movernos de una fecha a otra (un mes, una semana, un día a otro de forma sencilla. Si hacemos clic en la rueda de configuración (2), y si hacemos clic en “**Configuración**”, nos aparecerá el menú de configuración de la herramienta, que veremos más adelante con algo más de detalle. Junto a la rueda de configuración se encuentra el menú desplegable (3) a través del cual podemos seleccionar la “**vista del calendario**” (Mensual, semanal, diaria, etc)

Para crear una actividad en el calendario podemos crearla de dos formas diferentes:

- **Opción 1.** En el calendario, hacemos clic en la fecha que deseamos incluir una actividad y aparece una ventana flotante/emergente para crear la actividad de forma rápida.
- **Opción 2.** Hacemos clic en el botón “**Crear**” (4), y nos aparece la misma ventana flotante para crear la actividad de forma sencilla.

[image-1643797946960.png](#)

Creamos una actividad

Vamos a crear viendo todas las posibilidades que nos brinda la herramienta, por lo tanto, cuando accedemos a una primera pantalla para generar la actividad, hacemos clic en “**Más opciones**”. Seguidamente la herramienta nos envía a la siguiente página:

[image-1643797962539.png](#)

Las opciones que se presentan nos permiten configurar muchos aspectos en torno a una actividad, vamos a ver que opciones tenemos:

1. **Título:** toda actividad debe tener un título claro, que sirva para identificar cada una de las actividades a golpe de vista, especialmente si el calendario es compartido.
2. **Fecha y Hora:** podemos configurar la fecha y hora de un evento particular. También podemos establecer si durará todo el día (marcamos la casilla) o si la actividad durará dos días seguidos (fecha inicial el 1 de enero y final el 10 de enero). En el apartado “**No se**

repite", podemos configurar si queremos que el evento se repita una vez a la semana, una vez al año, entre otras opciones. Esta opción viene bien para recordar festivos, días señalados para trabajar algún tema (día de la paz, por ejemplo), entre otras.

3. **Añadir videollamada:** calendar permite añadir videollamadas tanto en Meet como en la plataforma *Jitsi* (genera un código que podemos compartir). También nos permite añadir ubicación, en el caso de que la reunión sea presencial (insertamos dirección).
4. **Añadir notificación.** Calendar permite añadir recordatorios/notificaciones, pudiendo elegir entre "**Notificaciones**" como "**Correo electrónico**". También podemos configurar si deseamos recibir la notificación o el correo 10 minutos antes, 1 hora antes, 1 día o 1 semana antes del evento. Podemos añadir más de una notificación para reiterar el recordatorio.
5. **Incorporar la actividad a un calendario:** podemos seleccionar a qué calendario queremos añadir la actividad, y establecer si durante esa actividad estaremos disponibles o no (en el segundo caso, si nuestro calendario es compartido, los demás usuario pueden ver que no estamos disponibles)
6. **Añadir descripción o notas de la actividad:** este campo nos permite añadir notas o una descripción de la actividad, así como enlaces o podemos adjuntar documentos.
7. **Invitar:** podemos invitar a nuestros contactos a la actividad. De esta forma, se les enviará una invitación por correo electrónico para notificarles el evento y, en el caso de incluir una videoconferencia, recibirán el enlace de la misma. También podemos editar qué permisos queremos que tengan los invitados. Las más destacadas es habilitar o deshabilitar si pueden editar la actividad o si pueden ver la lista de invitados.

Configuramos nuestro Google Calendar

Google Calendar tiene una gran cantidad de opciones a la hora de configurar. En este apartado vamos a analizar aquellos aspectos que pueden ser más interesantes para el uso en un centro educativo.

[image-1643798077260.png](#)

[image-1643798088078.jpg](#)

[image-1643798100045.png](#)

1. Configuración de Eventos: podemos cambiar la configuración predefinida de los eventos de forma. Si habitualmente tenemos actividades o eventos que duran 2 horas, 90 minutos o cualquier



otra duración, podemos establecer que cuando creamos una actividad de forma predefinida se cree con esa duración. También, dentro de este mismo apartado podemos configurar los **permisos** que damos a nuestros **invitados** (2). Siempre es aconsejable revisar esta opción antes de compartir un evento o al crear un calendario colaborativo.

3. Ajustes de notificación: la configuración de las notificaciones de una aplicación es algo muy personal. Se pueden modificar las opciones predeterminadas y adaptarlas a nuestros intereses desde esta opción.

4. Opciones de visualización: permite establecer la vista de nuestro Google Calendar. Entre las opciones destacan poder ver de forma paralela los calendarios, de esta forma vemos en diferentes colores (cada uno correspondiente a un calendario) las actividades o eventos que tenemos programados. También podemos configurar si queremos que los días que caen en fin de semana se muestren en nuestro Calendar, así como el inicio de la semana (Lunes predefinido).

5. Horario laboral: podemos establecer un horario laboral, con los días y nuestro horario. Esta información puede servir de gran utilidad en calendarios compartidos o en Calendarios de Centro.

6. Acceso sin conexión: nos permite tener acceso a nuestros calendarios sin tener que estar conectados a Internet. Podemos trabajar en el mismo y se guardarán los cambios. No obstante, hasta que no conectemos el dispositivo a Internet, no se sincronizarán los datos con nuestros otros dispositivos.

7. Añadir Calendario: si pulsamos en esta opción del menú, se despliegan varias opciones entre las cuales vamos a destacar dos (8 y 9).

8. Crear un Calendario: si tenemos una estructura clara de los calendarios que necesitamos desde un inicio, podemos crear ese calendario desde esta opción. Como se observa en la imagen, su configuración es muy sencilla, tan solo debemos rellenar los datos que se nos solicita.

9. Explorar calendarios de intereses: esta es una opción que podemos calificar entre útil y curiosa. Útil porque nos permite configurar que nos recuerde los cumpleaños de nuestros contactos, por ejemplo. Curiosa, porque nos permite introducir muchos tipos de calendarios (musulmán, por eventos o incluso el calendario lunar) en nuestro Google Calendar.

[image-1643797089567.png](#)

Compartiendo nuestros calendarios

Ahora que ya sabes cómo crear y configurar tu calendario, vamos a ver como puedes compartirlo para que, miembros de tu equipo estén al día con las tareas pendientes y reciban notificaciones de las mismas.

Presta atención al siguiente video, donde explica detalladamente como compartir un calendario con otras personas.

Recuerda que si utilizas la opción de crear enlace para compartir, en lugar de "Compartir con determinadas personas", para que el enlace sea visible por el resto deberás hacerlo público, ya que **siempre** es necesario dar acceso al mismo.

<https://www.youtube.com/embed/wokl1PZ1f8M>

Youtube: Cómo COMPARTIR CALENDARIO de Google Calendar. [Saber Programas](#)

En Google Calendar podemos generar diversos calendarios (ámbito laboral, ámbito personal...)... ¡Presta atención a cual de ellos seleccionas para compartir!

Competencia 1.2. PARTICIPACIÓN, COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN PROFESIONAL

Documentos colaborativos en la nube: Google Drive y OneDrive

En este apartado trataremos de facilitar la obtención del siguiente objetivo:

1.2.B2.1. Participa en el desarrollo de proyectos institucionales, tanto dentro del centro como con agentes externos, empleando plataformas digitales de colaboración.

Hoy en día, muchas de nuestras funciones como docentes, requieren de trabajo en equipo que en ocasiones, por disponibilidad horaria no nos permiten realizarlas de manera síncrona. Esto se vuelve aun más complejo en centros con más de una localidad o con docentes itinerantes.

Las herramientas de trabajo compartido en la nube, suponen un gran aliado a la hora de realizar revisión por pares de documentos, completar actas, informes o memorias, ofreciéndonos una doble funcionalidad.

- El acceso a esta información almacenada en la nube.
- La edición de estos documentos de modo asíncrono.

Además, cada vez que editamos un documento en la nube, queda constancia del usuario que lo ha editado y nos permite acceder al historial de versiones guardadas, por si alguna vez queremos recuperar un documento.

En este sentido, hay dos grandes plataformas que nos ofrecen este servicio: **Google Drive** y **Microsoft OneDrive**, que ofrecen practicamente las mismas funcionalidades y su modo de uso es muy similar.

Accediendo a la nube

El modo más habitual de acceder tanto a Google Drive como a OneDrive es a través de su versión web, ya que podemos hacerlo desde cualquier ordenador con conexión a Internet.

- <https://www.google.com/intl/es/drive/>
- <https://onedrive.live.com/about/es-es/signin/>

image.png	image.png
Ilustraciones: (1) Acceso a Google Drive	(2) Acceso a OneDrive

No obstante, ambas plataformas disponen de una versión de escritorio que nos facilitará la labor cuando estemos trabajando en nuestro propio PC, incluso permitiendo el trabajo sin conexión.

WARNING: Cuando utilices tu cuenta en la nube en un PC que utilice más gente, asegúrate de cerrar sesión al salir o de utilizar el MODO DE INCÓGNITO de tu navegador para que tu información esté a salvo.

Creando y almacenando en la nube

Una vez hemos accedido, nos encontraremos con la interfaz de la nube, a continuación veremos distintos apartados comunes en ambas plataformas.

[image.png](#)

[image.png](#)

1. **Nuevo:** nos permitirá crear documentos nuevo de diverso tipo, hojas de cálculo, presentaciones, documentos de texto (ver siguiente ilustración). En Google Drive, este mismo botón se utiliza para cargar archivos o carpetas de nuestro equipo local a la nube.
2. **Cargar/Subir:** para subir archivos y carpetas de nuestro PC (disco duro, unidad flash) a nuestra nube.
3. **Organizar/Filtrar:** organizará los elementos mostrados según su nombre, fecha de creación, última modificación, propietario...
4. **Mis archivos:** nos muestra nuestra unidad, su funcionamiento es como el de cualquier gestor de archivos.
5. **Barra de navegación:** nos muestra las carpetas especiales como la Papelera, los elementos compartidos conmigo que pertenecen a otra unidad, los archivos recientemente usados...
6. **Mi usuario:** en el que podremos editar nuestro perfil y muy importante, **cerrar sesión cuando hayamos terminado.**
7. **Barra de búsqueda:** para buscar archivos en nuestra nube, tanto aquellos de los que somos propietarios como aquellos que han compartido con nosotros.

image.png	image.png
---------------------------	---------------------------



Ilustración: El botón NUEVO en Google Drive y OneDrive.

Como habrás podido ver, dentro del botón **NUEVO de Google Drive** se encuentran las mismas funciones que en el botón **CARGAR de OneDrive**.

Compartiendo documentos en la nube

Una vez tenemos nuestros documentos en la nube, podemos compartirlos para ser revisados o editados por nuestros compañeros. Podemos compartirlos mediante invitación o mediante enlace.

Ten en cuenta que a la hora de compartir un documento o carpeta, tienes que tener claro qué permiso das a la persona con la que la compartes, lo que podréis ver en el próximo apartado.

Para compartir un documento, lo seleccionaremos de nuestro Google Drive o One Drive, haremos click con el botón derecho sobre el archivo o carpeta que queremos compartir y buscaremos en el menú desplegable la opción "**Compartir**"

1. Allí incluiremos las direcciones de correo de las personas con las que queramos compartir el documento. Estas, podrán acceder al documento en su apartado de **Documentos compartidos conmigo**. Si así lo decidimos, recibirán una notificación conforme que el documento ha sido compartido con ellos.
2. Nos muestra las personas que tienen acceso a ese documento o carpeta, junto con sus permisos ya sean de Editor, Lector o Propietario.
3. Muestra las características de acceso al archivo mediante enlace.
4. Genera un enlace que podremos compartir mediante e-mail o pegándolo en algún documento para acceder al documento.

image.png

image.png

Ilustración: Compartiendo archivos y carpetas en Google Drive y OneDrive.

Roles y permisos

La mayoría de aplicaciones suelen tener tres roles para poder gestionar el acceso a la información de una forma controlada. Lo más habitual es:

- **Administrador/Propietario:** suele ser la persona que tiene la capacidad de otorgar roles a los demás, y está en la posición más alta en la escala jerárquica



- **Editor:** suele ser el perfil que tiene la capacidad de crear, editar o añadir contenido de la plataforma que sea, y además también tiene permiso para definir los roles de los demás. Es casi como el propietario, pero no puede cambiar los permisos del propietario, pero este sobre editor sí.
- **Lector:** es un perfil básico que solo tendría acceso a la consulta del contenido pero no podría ni editar, ni añadir, ni crear contenido nuevo. Normalmente sí pueden descargarse el contenido.

Vamos a poner un ejemplo con un documento compartido de Google:

Propietario: ejerce de administrador y será quién tenga los permisos de otorgar los roles a los demás usuarios de este documento. En este caso el propietario es ***direccion@gmail.com***.

[image-1666105228530.png](#)

Elaboración propia. Propietario gmail. Yeraí Rubio. (CC BY-NC)

Lector: es el siguiente rol de usuario en cuanto a permisividad. Se le permite el acceso al documento pero solo podrá leerlo, no podrá ni añadir comentarios ni editar el mismo.

[image-1666105363512.png](#)

Elaboración propia. Lector Gmail. Yeraí Rubio. (CC BY-NC)

Comentador: es una persona con el siguiente nivel de seguridad. Se le permite leer y además añadir comentarios sobre el documento pero no editar ni modificar el mismo.

[image-1666105446192.png](#)

Elaboración propia. Comentador Gmail. Yeraí Rubio. (CC BY-NC)

Editor: al margen del Propietario, es el que más permisos tiene. Tiene la posibilidad de modificar todo lo que considere y modificar permisos de lector y comentador.

[image-1666105532817.png](#)

Elaboración propia. Editor Gmail. Yeraí Rubio. (CC BY-NC)

Aunque lo hemos contextualizado en Google Workspace, realmente son perfiles de roles que podemos encontrar en todas las plataformas de compartición y trabajo colaborativo.

Otras apps para trabajos colaborativos

Aunque en este apartado hemos visto dos de las aplicaciones más extendidas de trabajo colaborativo, y dedicadas más a la parte burocrática de nuestra labor, el trabajo colaborativo es una de las funciones que más se está implementando en la mayoría del software.

A continuación, os mostramos un repositorio de aplicaciones que permiten realizar y compartir trabajo. Algunas de estas aplicaciones se verán en los módulos 2, 3 y 4.

- **Genially**: para crear presentaciones interactivas y animadas. Aplicación con un gran poder didáctico si se saben aprovechar todas las extensiones que están surgiendo.
- **Canva**: aplicación para crear infografías, cartelera... que permite crear grupos de trabajo y trabajar colaborativamente.
- **Prezi**: aplicación de presentaciones muy dinámica.
- **Emaze**: otra herramienta de creación de presentaciones online con atractivas plantillas.
- **Kahoot**: aplicación de evaluación, interactiva y lúdica.
- **Slack**: crea grupos de comunicación dentro de tu red de trabajo.
- **Trello**: permite organizar tus tareas o las de tu organización de modo colaborativo.
- **Paddlet**: crea paneles con contenidos a compartir para tus compañeros o alumnado.

Competencia 1.2. PARTICIPACIÓN, COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN PROFESIONAL

Videollamadas: Microsoft Teams, Google Meet y BBB

Las videollamadas o videoconferencias se han convertido una herramienta habitual de comunicación tras la pandemia, no solo para impartir nuestras clases sino como medio para llevar a cabo reuniones, evaluaciones...

Muchas son las que hemos usado en este tiempo: Zoom, Skype, Jitsi Meet... pero sin duda dos de las que más se usaron fueron las que vamos a ver con mayor profundidad: Google Meet, Microsoft Teams y, la más segura, BigBlueButton.

21196006.jpgImagen de brgfx en Freepik

Microsoft Teams

TEAMS es una herramienta de trabajo colaborativo y comunicación en tiempo real que forma parte del entorno ofimático de Microsoft Office 365 y que tenemos disponible de manera gratuita (licencia Office 365 A1) sin límite de tiempo, tanto para el profesorado, como para el alumnado.

Con TEAMS vamos a poder:

- utilizar **mensajería instantánea**.
- organizar **videoconferencias grupales** con hasta 250 personas simultáneamente.
- **trabajar colaborativamente** sobre los mismos documentos.

Todo esto **sin necesidad de instalar ningún programa**, simplemente a través del navegador. Veamos cómo utilizarlo.

<https://www.youtube.com/embed/bINExCU-Bzc>

Organiza una reunión con tu clase con TEAMS

Desde la distancia, los mensajes de texto nos van a permitir transmitir tareas, pero también mostrar cercanía, pero no hay duda que una imagen y vernos de vez en cuando, va a reforzar ese acompañamiento tan necesario cuando la formación es a distancia.

En este vídeo nos explican cómo podemos mantener a través de TEAMS, tanto los mensajes de texto, como las reuniones y videollamadas con el equipo.

<https://www.youtube.com/embed/HdBJedfHtik>

Cómo mantener una conversación privada con TEAMS

En ocasiones necesitaremos comentar algún tema únicamente con alguno de los miembros de nuestros equipos o incluso de nuestra **organización**. Entonces haremos uso de las conversaciones privadas que tenemos disponibles desde la opción **Chat** del menú lateral izquierdo.

Esta ventana de chat funciona de manera muy similar a las Conversaciones de texto de los equipos, con las posibilidades de dar formato y añadir documentos y otros elementos a la conversación.

Además, esta conversación puede convertirse en llamada o **videollamada**, haciendo uso de los iconos correspondientes que aparecen en la zona superior derecha, así como también es posible ir **añadiendo más interlocutores** a dicha conversación.

<https://www.youtube.com/embed/rDMaWvY3iMs>

Google Meet

Para poder crear una reunión virtual con Google Meet, debes disponer de una cuenta de Google Workspace. Al ser una aplicación multiplataforma hay varias opciones de crear una videollamada, tanto desde nuestro ordenador (mediante el navegador) como desde dispositivos móviles (para dispositivos con SO Android o IOS tienes que descargar la app Meet)

IMPORTANTE:

En esta guía se describe cómo utilizar la versión web de Google Meet. Las aplicaciones móviles tienen una interfaz móvil (Más información).

1. Iniciar videollamadas desde Meet

PASO 1. En un navegador web, accede a [Google Meet](#) y logueate con tu cuenta Google Workspace y haz clic en el botón “**Nueva Reunión**” (1) para:

- **Crear una reunión para más tarde:** Generaremos un código de reunión que podemos copiar [image-1643908542215.png](#) para poder utilizarlo cuando queramos y compartirlo con nuestros contactos.
- **Iniciar una reunión ahora:** Se abrirá automáticamente la reunión, y podremos añadir a los contactos que deseemos una vez estemos ya en la sala de videoconferencia.
- **Programar en Google Calendar:** Si pinchamos sobre esta opción, se abre en una pestaña nueva Google Calendar y podemos programar la sesión como cualquier otro evento, poniendo el título del mismo, la fecha y horario, entre otros datos.

[image-1643908210517.16.37.png](#)

También tenemos la opción de **unirnos a una reunión** (2) a través de un código o la url de la sesión. Sólo tenemos que insertarlo y cuando lo escribamos aparecerá en azul la palabra “**Unirse**”. Al hacer clic el programa nos envía a una pantalla preliminar donde podemos realizar las siguientes acciones:

- **Solicitar unirse** (1). Si hacemos clic en este botón, accederemos directamente a la reunión, donde tendremos un menú ligeramente diferente si somos anfitrión o si somos invitados o participantes en la reunión (más adelante veremos que podemos configurar algunas opciones para restringir algunas acciones por parte de nuestros invitados). Si hacemos clic en “**Presentar**”, podremos iniciar la reunión en modo

presentador, iniciando la sesión presentando o compartiendo una presentación. Este formato se puede seleccionar para aquellas personas cuya única misión sea presentar un contenido. En su menú no aparecerá otra opción y no tendrá acceso a chat o cualquier otra herramienta.

- **Comprobar la configuración del audio y vídeo (2).** Lo podemos hacer desde el menú desplegable de tres puntos, y seleccionamos la opción “**Configuración**” o desde el botón situado debajo de la pantalla “**Comprobar audio y vídeo**”. En ambos casos podremos seleccionar la fuente del audio y del vídeo. Generalmente, si trabajamos un dispositivo que tiene una sola fuente de audio (un micrófono) y una cámara de vídeo integrada, los reconoce sin problemas, siempre que hayamos dado permisos al navegador para su uso. Utilizamos un micrófono externo o una videocámara externa, tendremos que seleccionar qué dispositivo utilizaremos para realizar la reunión, tal y como se muestra en la siguiente imagen.

Opción 1: comprobar audio y video

[image-1643908365105.42.43.png](#)

Opción 2: Configuración

[image-1643908392712.43.45.png](#)

- También podemos añadir un efecto antes de iniciar la sesión (3). Esta posibilidad es reciente y nos permite difuminar el espacio en el que nos encontramos (solo aparecemos nosotros), el fondo de pantalla, o poner un fondo diferente de entre una gran variedad. Es necesario tener presente las características de nuestro equipo y su potencia. Si usamos un fondo de pantalla, tenemos que tener presente que el ordenador a parte de estar procesando la imagen de la videoconferencia tiene que añadir ese fondo, los cuales suelen consumir muchos recursos, especialmente los fondos animados. Si nuestra conexión empieza a tener problemas, es aconsejable desactivarlo.

[image-1643908443323.48.52.png](#)

- Por último, podemos configurar si deseamos entrar en la reunión con la cámara y el micrófono apagados o encendidos (4). Es importante conocer las recomendaciones o normas que nos hace la persona que va a estar al cargo de la sesión.

PASO 2. Compartir enlace o código de sesión..

Una vez hemos visto cómo crear una reunión a través de Google Meet, vamos a explicar cómo podemos compartir el enlace o el código de una sesión con los usuarios con los que deseamos tener una reunión a través de esta plataforma.

Como hemos visto en el apartado anterior, podemos crear una reunión para realizarla más tarde, lo cual nos genera una URL que podemos copiar [image-1643908602110.png](#) y compartir con nuestros contactos a través de un correo electrónico u otro método. Es importante guardar la dirección URL de la misma para poder acceder a la misma.

Por otro lado, podemos acceder a los datos de la sesión una vez dentro de la reunión. En este caso, para añadir a un contacto a la reunión podemos seguir dos procesos diferentes:

- **Opción 1.** Cuando creamos una nueva Reunión y no ha accedido todavía nadie, nos aparece una ventana emergente en el lateral izquierdo de nuestra pantalla donde se nos ofrece la posibilidad de “**Añadir a alguien**” [image-1643908638601.png](#), al hacer clic se abre una ventana emergente para poder introducir las direcciones de correo electrónico de los integrantes de la reunión y pulsa en **Enviar invitación**, o de copiar [image-1643908679491.png](#) el enlace de la sesión para compartir con nuestros contactos a través de correo electrónico u otro medio de comunicación.

[image-1643908693458.53.10.png](#)

- **Opción 2.** Haz clic en el icono de información en el menú inferior-derecha de nuestra pantalla. Copiar información para unirse [image-1643908738460.png](#) y pega la información de la reunión en un correo electrónico y envíalo a las personas integrantes de la reunión.

[image-1643908752465.44.33 1.png](#)

En la siguiente imagen puedes un ejemplo de videoconferencia

[image-1643908776671.png](#)

[Videoconferencia en Meet]. (2021). <https://gsuiteupdates-es.googleblog.com/>. <https://gsuiteupdates-es.googleblog.com/>

2. Controles de la sala virtual o videollamada

Todos los **controles de reunión** están en la barra inferior de la ventana. Veamos el significado de cada uno de los botones que aparecen en la sala de videoconferencia.

[image-1643908940633.35.49.png](#)

IMPORTANTE:

Google lleva trabajando mucho tiempo en su inteligencia artificial y en implementarla en sus servicios. Actualmente, esta tecnología se utiliza para generar subtítulos en las reuniones en Meet. Si hace un año esta posibilidad estaba limitada al idioma Inglés, actualmente se ha mejorado el servicio y se han ampliado los idiomas que soporta, incluyéndose el español. Eso sí, el uso de este servicio está limitado a determinadas cuentas premium. Esta herramienta es muy útil cuando tenemos usuarios con problemas auditivos. Para activar los subtítulos, hacemos clic en el icono de subtítulos. De forma predefinida el idioma es el Inglés. Pinchamos sobre Inglés, aparecerá una ventana emergente y en ella podemos cambiar el idioma. [Más información.](#)

Los detalles, los participantes, el acceso al chat y actividades de la reunión están en la barra inferior. Veamos el significado de cada uno de los botones que aparecen en la sala de videoconferencia.

[image-1643909063470.55.35.png](#)

3. Opciones de la videollamada

Cuando realizamos una reunión virtual, podemos configurar una serie de parámetros que pueden sernos muy útiles antes de iniciar la videoconferencia o una vez iniciada la sesión. A esta configuración podemos acceder bien a través de los controles de la reunión, hacemos clic en el botón de configuración y seleccionamos “**Configuración**” o a través de los controles del anfitrión .

En ambos casos accederemos a un menú en el que se pueden realizar las siguientes acciones:

- **Moderar la reunión:** En este apartado podemos gestionar habilitar o deshabilitar opciones como el micrófono, la cámara o el chat cuando los asistentes ingresen en la reunión. Simplemente activamos o desactivamos cada una de las opciones.
- **Acceso a la reunión:** En este apartado podemos habilitar o deshabilitar la opción “**Acceso rápido**” de que los asistentes tengan que esperar o no a que el anfitrión les dé acceso para unirse. Permite controlar quién accede a las sesiones.

[tabla video.png](#)

Imagen de los controles del organizador

[image-1643909534851.png](#)

4. Consejos para: Fijar o silenciar a los participantes, compartir pantalla y gestionar el modo mosaico en una reunión

Es importante conocer algunas funcionalidades que nos ofrece Meet para optimizar nuestras videoconferencias y administrar su uso. Hay herramientas que nos pueden servir tanto como organizadores como participantes en una reunión virtual en Meet. Vamos a ver algunas de esas opciones que pueden resultarnos de gran utilidad.

a) Fijar participantes: Para ver de continuo (**fijar**) a un participante en particular, por ejemplo el ponente, puedes fijarlo a la pantalla:

- Durante la videoconferencia, coloca el cursor sobre la imagen de una persona. Haz clic en "Fijar"[image-1643909650237.png](#).
- Otro método. En la parte inferior derecha, haz clic en "**Personas**" [image-1643909699350.png](#). Junto al nombre de un participante, haz clic en "**Más acciones**" y luego "**Fijar en la pantalla**" [image-1643909684051.png](#).

b) Silenciar participantes: Para silenciar un micrófono en particular, por ejemplo de alguien que lo ha dejado abierto y hay un sonido que interrumpe la conferencia, puedes seguir estos pasos:

- Selecciona la imagen de una persona a la que deseas silenciar y haz clic en "**Silenciar**" [image-1643909739684.png](#). En la parte inferior derecha, haz clic en "**Personas**" [image-1643909730094.png](#).
- Junto al nombre del participante que quieras silenciar, haz clic en "**Silenciar**" [image-1643909760321.png](#).
- Cuando tú eres quien hace de ponente y tienes presentas tu pantalla, haz clic en el icono "**Presentar ahora**" para compartir una presentación, una pestaña de tu navegador, una ventana del mismo o toda tu pantalla.

Ten presente que cuando empieces a presentar, saltará la ventana que hayas seleccionado y dejarás de ver a los asistentes. No obstante, puedes ver al mismo tiempo a los demás

participantes y lo que están presentando siguiendo estos pasos:

- En la ventana de la reunión, coloca el cursor sobre el feed de tu presentación para hacer lo siguiente y haz clic en el icono de fijar tu presentación y, de este modo, pasar a verla como uno más de los asistentes, como una imagen del mosaico. De esta forma, podrás ver a los participantes, o una parte de ellos.
- Puedes, asimismo, silenciar o dejar de silenciar el audio que se esté reproduciendo en tu presentación.
- Cuando acabes de presentar, deja de presentar y volverás a la vista en el mosaico de la reunión.

Nota: El presentador no puede interactuar con el contenido cuando realiza este paso y pasa a ver la presentación en la ventana de la reunión. Para moverte por el documento que estás presentando, tendrás que volver a la ventana o la pestaña del navegador desde la que estás haciendo la presentación.

IMPORTANTE:

Si no quieres que la ventana de la reunión se repita en un efecto de túnel de reflejo infinito, debes compartir otra ventana o una pestaña específica en lugar de la ventana de la reunión. Asimismo, en el caso de tener que compartir toda la pantalla, si puedes, coloca la ventana de la reunión y el contenido que estás presentando en monitores distintos para poder ver con más facilidad a los participantes, atender dudas o leer el chat.

c) Gestionar el modo mosaico: Podemos, por último, gestionar el modo en el que deseamos ver la reunión a través del botón de configuración [image-1643909882778.png](#). Hacemos clic en la opción cambiar diseño, y seleccionamos de entre las opciones la que más nos guste. Si elegimos el modo “**Automático**” o “**Mosaico**” (1), nos aparecerá en la parte inferior de la pantalla la opción de ajustar el número de perfiles que deseamos ver en esa vista de pantalla de la reunión. Podemos seleccionar un mínimo de 6 y un máximo de 49 (2).

[image-1643909893229.01.37.png](#)

Ejemplos de vistas de diseño

[image-1643910165711.png](#)

[image-1643910161373.png](#)

[Videoconferencia en Meet]. (2021). <https://gsuiteupdates-es.googleblog.com/>. <https://gsuiteupdates-es.googleblog.com/>

5. Consejos para participar en una reunión en Meet

Una vez hemos ingresado en la reunión y hemos configurado algunos aspectos, como la vista que deseamos ver en nuestra pantalla, tenemos que saber que podemos participar en la reunión, siempre y cuando el anfitrión nos lo permita. Para ello, debe de estar habilitada la opción de chat y/o de activar el micrófono y la cámara.

5.1. El Chat

Podemos participar en la reunión escribiendo mensajes en el Chat.

Si somos anfitriones podemos utilizar el chat para que los asistentes vayan escribiendo sus preguntas para resolver dudas, por ejemplo. Para ello, debemos de tener activada la opción a través de los controles del anfitrión . Si no queremos que los asistentes interactúen en el chat hasta que se haya acabado una parte de la reunión o hasta el final de la misma, a través de estos controles podemos abrir o cerrar la participación en el chat.

Si somos participantes, podemos preguntar dudas o hacer comentarios siempre y cuando el anfitrión haya activado esta herramienta.

5.2. El vídeo

Podemos participar en la reunión escribiendo mensajes del audio y el vídeo de nuestro ordenador..

Si somos anfitriones podemos utilizar el vídeo para certificar que los asistentes están presentes (dejando la cámara abierta) y/o para crear turnos de preguntas cuando el orador lo crea conveniente. Para ello, debemos de tener activada la opción a través de los controles del anfitrión . Si no queremos que los asistentes interactúen hasta que se haya acabado una parte de la reunión podemos silenciarlos desde este control.

Google incorpora una herramienta para levantar la mano. Lo ideal sería que cada asistente que quisiera intervenir, antes de habilitar su micrófono, solicite la intervención levantando la mano (hacer clic en el icono:[image-1643910302867.png](#))

Financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea - NextGenerationEU

[logo.png](#)

Big Blue Button (BBB)

¿Qué es?

BigBlueButton es una herramienta de colaboración web de código abierto usada por organizaciones educativas para el aprendizaje en línea y la formación. El software ofrece numerosas opciones de personalización e integración según los requisitos de los usuarios.

Mientras desarrollamos una sesión de videoconferencia tendremos a nuestra disposición las siguientes herramientas de comunicación:[image.png](#)

Fuente: <https://www.micropyme.com/big-blue-button/>

Hay dos tipos de usuarios en una sesión BigBlueButton: espectador o moderador. Un espectador (por lo general el estudiante) puede chatear, mostrar un emoticono y enviar o recibir audio y vídeo. Un moderador (por lo general el instructor) puede, además de todas las capacidades de un espectador, activar o desactivar a otros espectadores, bloquearlos o hacer a cualquier persona (incluidos ellos mismos) el presentador.

Con la Videoconferencia podremos trabajar con el material que utilizamos en nuestras sesiones presenciales permitiendo así incorporar archivos de diferentes tipos como son: PowerPoint, Word, Excel, PDF..., que se visualizarán en la pizarra virtual. En función del peso o tamaño de cada archivo puede tardar más o menos en cargarse.

Además, podemos realizar las grabaciones de las sesiones (incluyendo audio y todas las presentaciones cargadas en la pizarra digital) para visualizarlas tantas veces como deseemos, una vez terminada la sesión.

BigBlueButton en sí, es gratis, pero si se desea que se ejecute, entonces necesita alquilar un servidor y alquilar un servidor,

Una de sus ventajas es la integración en diversas plataformas como puede ser Moodle

<https://www.youtube.com/embed/qd35sbKu2s8>

Fuente: YouTube

¿Cómo preparar una videoconferencia con mi grupo con BBB?

La integración de aplicaciones que permiten el establecimiento de videoconferencias es muy fácil en moodle, y por tanto en Aeducar.

Para sumar la posibilidad de realizar videoconferencias con las personas de mi curso, simplemente tendré que añadir la actividad de tipo **BigBlueButton**.

[imagen.png](#)

Como con todas las actividades, una vez añadida nos aparecerá automáticamente la ventana de configuración desde donde daremos nombre y configuraremos la sala de videoconferencias:

[imagen.png](#)

Respecto a estas configuraciones destacar:

- El BigBlueButton que usaremos es el servidor gratuito ofrecido por este proyecto, por lo que tendremos que tener en cuenta que si elegimos como **Tipo de instancia** la opción de sala con grabaciones, estas grabaciones se alojarán en sus servidores que borran de manera periódica, por lo que si queremos mantenerlas tendremos que recordar descargarlas a local una vez realizadas.
- En **Ajustes de actividad/sala** podremos definir un mensaje de bienvenida, así como decidir si se desea esperar a que se una el moderador para que la sala esté accesible y también decidir si la sesión se podrá grabar o no.
- En **Ajustes de bloqueo** podemos desactivar algunas funcionalidades a los usuarios, como el micro, la cámara, el chat incluso ocultar la lista de usuarios.
- En **Rol asignado durante la sesión en vivo** podemos decidir qué usuarios acceden como observadores/as y quién como moderador/a
- En **Programación de sesiones** podemos definir el período de tiempo en el que la sala estará disponible. Lo que es una ventaja muy importante.

Para centros de varias vías, que por lo tanto dentro del mismo curso vayan a trabajar con grupos separados (ejemplo grupoA, grupoB), necesitaremos añadir una actividad de este tipo



por cada grupo y después configurar las restricciones de acceso para que a cada sala de videoconferencia pueda entrar el alumnado de ese grupo.

[imagen.png](#)

[imagen.png](#)

Para acceder a la sala de videoconferencia, clicaremos en la actividad BBB (Reunión virtual grupoA) y si está configurado para esa fecha y hora nos aparecerá el botón Unirse a la sesión que nos trasladará directamente a la sala de videoconferencia

[imagen.png](#)

Si sólo vamos a participar escuchando y no vamos a utilizar el micrófono, nos da la opción de elegir "Sólo escuchar" así accedemos con el micro anulado. Es una opción muy interesante para sesiones en las que sólo va a transmitir información unos participantes concretos, como en los casos de sesiones informativas o formativas.

[imagen.png](#)

Una vez accedida a la sala

[imagen.png](#)

En la zona lateral izquierda encontraremos el **chat público** desde donde podremos añadir información escrita a lo que estemos tratando en la videoconferencia.

En la parte inferior, en el + que aparece en la izquierda desplegaremos **más herramientas**, como la opción para cargar una nueva presentación o la posibilidad de crear una encuesta con las personas participantes en la videoconferencia.

[imagen.png](#)

En la zona inferior central encontraremos el menú de iconos desde donde podemos habilitar/deshabilitar tanto el micro como la cámara, así como la opción de compartir pantalla



[imagen.png](#)

En la zona inferior derecha veremos los iconos para mostrar/ocultar la presentación, así como el icono para levantar la mano y así pedir el turno de palabra.

[imagen.png](#)

Lo que sí recomendamos para una mejor experiencia de usuario es que si la conexión que tenemos no está teniendo un buen rendimiento y comenzamos a observar que el sonido o la imagen no está llegando bien, tratemos de aligerar en lo posible la transmisión. Para ello pediremos a quienes atienden que anulen temporalmente la cámara (la señal de vídeo es la que más peso tiene) y /o el micro mientras no tengan su turno de palabra. Además con esto último evitaremos ruidos molestos o innecesarios mientras otros hablan.

Limitaciones BBB

Dado que se está utilizando una versión gratuita de los servidores de BBB, estas salas de videoconferencias tienen las siguientes limitaciones:

[limitacionesbbb.png](#)

Competencia 1.2. PARTICIPACIÓN, COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN PROFESIONAL

Colaboración internacional entre docentes: eTwinning

En este apartado os explicaremos dos formas para poder colaborar con profesionales de otros países; la Plataforma eTwinning de colaboración entre centros educativos europeos, y los distintos proyectos Erasmus+.

Plataforma eTwinning

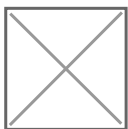
Actualmente Twinspace, la plataforma de gestión de las colaboraciones se encuentra en un proceso de renovación y modernización que se culminará en los próximos meses, pero es interesante conocer esta iniciativa europea, que puede suponer un primer paso de cara a llevar a cabo más adelante Proyectos Erasmus+.

Para dar comienzo al bloque 1 vamos a llevar a cabo una rutina de pensamiento sobre el siguiente vídeo:

<https://www.youtube.com/embed/fquigz95jag>

[Vídeo YouTube - eTwinning SNA - España \(1:18\)](#)

La rutina de pensamiento se llama **VEO-PIENSO-ME PREGUNTO** y consta de escribir varias frases o palabras describiendo lo que has visto, has pensado y te has preguntado durante el vídeo.



Las conclusiones de la rutina de pensamiento te serán útiles para la realización de la primera tarea.

¿Qué es eTwinning?



eTwinning es una iniciativa de la Comisión Europea en modo de programa educativo que promueve la colaboración y hermanamiento de dos o más centros escolares, ya sea de un mismo país o de distintos países europeos. Dicho hermanamiento sirve para establecer proyectos educativos sobre cualquier tema del ámbito escolar, basados en el trabajo en colaboración, desarrollo de las competencias clave, el uso de las TIC y la potenciación de la dimensión europea.

Hay que destacar los aspectos positivos de estos hermanamientos como: el sentido de creación de comunidad con otros centros; las posibilidades de aprendizaje entre pares, ya sea entre docentes o entre alumnos; pero, sobre todo, destacaremos la posibilidad de compartir ideas y experiencias para el crecimiento personal o colectivo dentro de la sociedad europea.

eTwinning.es

eTwinning comenzó como iniciativa Europea en el 2005, como parte fundamental del programa eLearning de la Unión Europea para la integración de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en los sistemas de educación y formación en Europa.

Desde 2014, eTwinning está integrado en programa Erasmus +, dentro de la Acción 2: Cooperación para la innovación y el intercambio de buenas prácticas.

La estructura del programa es la siguiente:

- Participan un total de 41 países donde 28 son estados miembro de la UE, 7 países candidatos o con relación especial y 6 países eTwinning Plus (los cuales desarrollaremos en otro punto del bloque).

eTwinning.es

eTwinning.es

- eTwinning está organizado a nivel europeo por el Servicio Central de Apoyo (SCA), con sede en Bruselas (<http://www.etwinning.net>) y a nivel nacional está coordinado por los respectivos Servicios Nacionales de Apoyo. En España, el Servicio Nacional de Apoyo (SNA) pertenece al Instituto Nacional de Tecnologías Educativas y de Formación del Profesorado (INTEF) del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, desde donde trabaja en coordinación con todas las Comunidades y Ciudades Autónomas (<http://www.etwinning.es>). Las condiciones de participación son:
 - Las condiciones de participación son:
 - Niveles educativos anteriores a la Universidad.
 - Todas las materias, interdisciplinar, transversal...
 - Lengua de trabajo: todas (entre ellas, el español, cuyo uso crece día a día en Europa).

- Perfil de participantes: docentes, alumnos, equipos directivos, asesores de centros de profesores, inspectores, bibliotecarios...
- Con datos de participación del 1 de Marzo de 2018:
- En [Europa](#) hay:
 - 71499 proyectos.
 - 190498 centros.
 - 556714 profesores registrados
- En [España](#)
 - 17834 proyectos
 - 14300 centros registrados
 - 46473 docentes inscritos.

Fuente de los datos: eTwinning.net - eTwinning.es

¿Quién puede participar? Beneficios de la participación en eTwinning

Como ya se ha comentado en los apartados anteriores en la iniciativa eTwinning puede participar cualquier docente con su grupo de alumnos, siempre y cuando tenga ganas de implementar el trabajo por proyectos y abrir de par en par las puertas de su aula. Es válido para docentes con entusiasmo y con ganas de entusiasmar a sus alumnos.

eTwinning.es

Los beneficios del trabajo a través de eTwinning son múltiples:

- Fomenta el **sentido de equipo**: Al entrar a formar parte de la comunidad eTwinning encontrarás un lugar para trabajar lleno de docentes que, como tú, quieren encontrar una educación y metodología diferente. Este es el principal motivo para la participación, la comunidad eTwinning te ofrece las herramientas y las oportunidades necesarias para compartir con otros docentes, para buscar sinergias que produzcan cambios en las aulas y centros educativos.
- Se encuentra en un **entorno seguro**: Todas y cada una de las personas que están dentro de la plataforma pertenecen a un centro escolar, que ha sido verificado y contrastado por los diferentes SNA. La plataforma eTwinning, por tanto, ayuda a la conexión de docentes y alumnos: nos ofrece espacios para desarrollar los proyectos, compartir los productos, establecer colaboraciones dentro de un entorno seguro, controlado y libre de publicidad, que no siempre es fácil encontrar en otro tipo de plataformas o en las redes sociales.

- Ofrece oportunidades de **desarrollo profesional**: La plataforma es un lugar donde compartir y crear, junto con compañeros docentes, desde cero y hasta donde vuestras posibilidades quieran llegar. Dentro de la plataforma también se ofrece formación, seminarios online, talleres y encuentros didácticos que ayudan a mejorar. Es decir, no es necesario registrarse en la plataforma única y exclusivamente para la realización y registro de proyectos, ya que como docentes se pueden aprovechar las ofertas de desarrollo profesional que nos ayudan a crecer, ver, formarse y comenzar a crear el camino en el que posteriormente desarrollar un proyecto.
- Proporciona toda la **ayuda** necesaria: Desde la plataforma, a través del e-mail, las tarjetas del proyecto y los foros puedes encontrar todo el apoyo que necesites. También te ayudará el SNA y la red de Embajadores eTwinning, quienes estarán ahí para animar, guiar y acompañar al docente antes, durante y después de un proyecto. Uno de los grandes beneficios de la plataforma eTwinning es todas las posibilidades de asesoramiento y ayuda que encontramos. Una de las más importantes será la disponibilidad continua del Servicio Nacional de Apoyo. Contactar con ellos será sencillo y rápido desde la plataforma: dentro de cada proyecto se encuentra un apartado que se llama **tarjetas del proyecto**, a través de las que puedes ponerte en contacto con el SNA para plantear cualquier duda o consejo que necesites.
- Se gestiona **sin burocracia**: para comenzar en eTwinning tan sólo tendrás que facilitar unos pequeños datos sobre tu centro de trabajo y sobre ti mismo como docente. Y en el momento de registrar un proyecto tan sólo será necesario ir rellenando un formulario que la plataforma ofrece con las bases del mismo. Esta sencillez ayuda al docente a tener más tiempo para la creatividad y el desarrollo de una planificación colaborativa del proyecto.
- Da **reconocimiento** del trabajo realizado: Todos los proyectos que se lleven a cabo dentro de la plataforma podrán ser reconocidos con **certificados de calidad o premios** tanto nacionales como Europeos. Desde el comienzo se puede encontrar en la plataforma y en la página web del Servicio Nacional de Apoyo la [rúbrica con los criterios de un proyecto de calidad](#). Esto propicia que podamos crear un gran proyecto desde el comienzo y que, tras su desarrollo, poseamos las evidencias y productos necesarios para solicitar dicho sello y reconocimiento.
- Da lugar **alumnos motivados**: Los alumnos disfrutan trabajando a través de los proyectos, encuentran motivador el trabajo y el contacto con alumnos iguales de otros países. El hecho de implementar un nuevo tipo de metodología, buscando la colaboración con otros agentes (otro centro educativo, otros docentes, otros alumnos,...), la inclusión de otras realidades, etc. hacen que los alumnos muestren un interés especial por el aprendizaje y el posterior éxito.

¿Qué es un embajador eTwinning?



Un embajador eTwinning es un docente con una gran experiencia en el trabajo y desarrollo de eTwinning. Es decir, son profesores que han llevado a cabo diferentes proyectos, los cuales han conseguido, en diferentes ocasiones, el reconocimiento del [Sello de Calidad Nacional o Europeo \(criterios\)](#) o han sido galardonados con el premio Nacional o Europeo que eTwinning ofrece.

eTwinning.es

La red de Embajadores eTwinning está siempre al servicio de cualquiera de los docentes que quiera comenzar, que tenga dudas en el camino o que necesite de ellos para la promoción de eTwinning. Como docente no dudes en entrar en contacto con ellos, recuerda que su misión es ayudarte. Existen diferentes maneras de poder encontrar quién es el embajador más cercano al centro educativo o aquel embajador que más te interesa. Al pie de esta página encontrarás más información al respecto.

Esta red de profesionales tiene como labor la difusión de eTwinning y sus beneficios así como la formación de profesorado, tanto presencial como online, a través de talleres en centros de profesores, presentaciones en congreso y jornadas, o asesoramiento mediante el contacto directo con ellos.

En la red nacional de Embajadores de eTwinning hay profesorado de Educación Infantil, Primaria, de Secundaria y Formación Profesional, los cuales no se distinguen exclusivamente por su buen hacer en eTwinning sino por el entusiasmo respecto a la metodología colaborativa de aprendizaje basado en proyectos (ABP) que este programa lleva implícita.

eTwinning.es

Entre los trabajos llevados a cabo por un embajador eTwinning estarían:

- Colaborar con el Servicio Nacional de Apoyo (SNA) y las Comunidades Autónomas en la formación y el apoyo de docentes.
- Ser referente en un entorno próximo a los docentes implicados en aspectos tanto pedagógicos como técnicos.
- Generar interacción entre los diferentes docentes que trabajan en la plataforma y el propio servicio de eTwinning.
- Participar en la formación ofrecida por el SNA para continuar ampliando y profundizando en el conocimiento del programa y la plataforma.

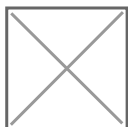
La selección y designación de un Embajador eTwinning se produce de manera conjunta entre el SNA y las diferentes Comunidades Autónomas.

En el siguiente link podrás encontrar todos los Embajadores eTwinning de la red española.



- [Mapa Embajadores eTwinning en España.](#)

Dentro de la plataforma eTwinning Live, en el propio perfil del docente, podremos buscar personas dentro de la red eTwinning. Si a en el momento de realizar esa búsqueda se elige el tipo de usuario que se busca como Embajador, encontraremos docentes con dicha misión. Además, se puede orientar la búsqueda estableciendo criterios de país, Comunidad Autónoma, etc.



El [blog de Embajadores Nacionales](#) es el lugar donde este equipo de docentes muestra las diferentes acciones formativas y de difusión llevadas a cabo en los diferentes lugares en los que trabajan. Además, se ha convertido en un espacio para el intercambio de experiencias, la comunicación y la reflexión.

Existen también diferentes webs y blog generados por los embajadores de una determinada área o Comunidad Autónoma:

[Embajada eTwinning Asturias.](#)

[Ambaixada Catalana d'eTwinning.](#)

[Embajada eTwinning Ceuta.](#)

[eTwinning Extremadura](#)

[Embaixada eTwinning Galicia.](#)

[Embajada eTwinning La Rioja](#)

[Embajada eTwinning Murcia](#)

[eTwinning Navarra](#)

¿Qué es eTwinning Plus?

Logo de eTwinning Plus



eTwinning Plus es un proyecto cuyo objetivo es profundizar en la relaciones entre países de la Unión Europea y aquellos limítrofes o próximos a ella. Consiste en poner al servicio de los docentes una plataforma para conectar centros educativos de seis países “vecinos de Europa” con escuelas que participan en eTwinning.

Los países participantes en eTwinning Plus son: Armenia, Azerbaiyán, Georgia, Moldavia, Túnez y Ucrania.

eTwinning Plus promueve la colaboración entre escuelas a través del uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) dando ayuda, herramientas y servicios a los centros que están inmersos en dicho programa.

eTwinning Plus aporta un entorno online seguro, que anima a los miembros de la plataforma eTwinning a trabajar en proyectos educativos y comunicarse con otros “colegas” afines a ellos de “países vecinos de Europa”.

Recordar a los profesores que quieren participar en eTwinning Plus que en sus perfiles de eTwinning Live deben marcar la opción de poder ser encontrado o encontrar a profesores de eTwinning Plus. Lo mismo si se quiere abrir un proyecto en eTwinning Plus: se debe marcar en el perfil del proyecto.

eTwinning Plus está disponible en inglés, francés y ruso.

Si quieres saber más te recomendamos que visites el [siguiente enlace](#).

¿Quieres saber más?

eTwinning.es

- [¿Qué es eTwinning?](#), eTwinning España
- [Vídeo eTwinning SNA - España](#)
- [Guía de referencia para la red nacional de Embajadores eTwinning](#)
- [Especial e-Twinning en la Aventura del Saber de TVE](#)
- [Web Servicio Nacional de Apoyo en España.](#)
- Asistencia del Servicio Nacional de Apoyo: asistencia@etwinning.es



Competencia 1.2. PARTICIPACIÓN, COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN PROFESIONAL

Colaboración internacional entre docentes: Proyecto Erasmus+

Enriqueciendo vidas y abriendo mentes a través del programa de la UE para la educación, la formación, juventud y deporte.

Erasmus+ es el programa de la Unión Europea que ofrece oportunidades para todas las personas, en todos sus ámbitos y sectores educativos.

El programa Erasmus se reduce a estudiantes universitarios, mientras que Erasmus + , también conocido como Erasmus Plus, beneficia a profesores, estudiantes en prácticas con empresas, formación profesional y voluntariado.

Objetivo

El objetivo del Erasmus+ es **promocionar la movilidad educativa de las personas y los colectivos, tanto del alumnado como del personal docente**, así como la cooperación, la calidad, la inclusión y la equidad, la excelencia, la creatividad y la innovación a nivel de las organizaciones y las políticas a través del aprendizaje permanente, el desarrollo educativo, profesional y personal de las personas en los ámbitos de la educación y la formación, la juventud y el deporte, dentro de Europa y fuera de su territorio, contribuyendo así al crecimiento sostenible, al empleo de calidad y a la cohesión social, además de a impulsar la innovación y fortalecer la identidad europea, la ciudadanía activa y la participación en la vida democrática.

Prioridades

- Erasmus+ es más **inclusivo**, ya que ofrece mayores oportunidades a todo tipo de personas, incluidas las personas con orígenes culturales, sociales y económicos diversos. Con Erasmus+, se simplifican los trámites de solicitud para que las organizaciones más pequeñas puedan presentar solicitudes gracias a las asociaciones a pequeña escala, con dos opciones de subvención simplificadas.
- Erasmus+ es más **digital**, puesto que apoya el desarrollo de capacidades digitales, en consonancia con el Plan de Acción de Educación Digital (2021-2027) de la Comisión Europea.
- Erasmus+ es más **sostenible** con el medio ambiente, conforme al Pacto Verde Europeo, ya que el Programa promueve que los participantes utilicen medios de transporte más

sostenibles como el tren y el autobús, además de fomentar proyectos que impulsen la sensibilización sobre cuestiones medioambientales.

- Erasmus+ impulsa la **participación ciudadana en la vida democrática**. Además, potencia la identidad europea, apoya la ciudadanía activa y la ética en el aprendizaje permanente, impulsa el desarrollo de competencias sociales e interculturales, el pensamiento crítico y la alfabetización mediática.

Además de estas prioridades, el nuevo Programa se caracteriza por ser aún más internacional, permitiendo así la cooperación con terceros países, una cooperación reservada hasta ahora a la Educación Superior y que se amplía a los sectores de la Educación Escolar, Educación de Personas Adultas y la Formación Profesional.

Estructura

El programa se articula en torno a tres líneas principales de actividad o acciones clave:

- **Acción clave 1 (KA1): Movilidad educativa de las personas.**

Esta acción promueve las oportunidades de movilidad por motivos de aprendizaje para estudiantes y personal de organizaciones e instituciones de educación y formación.

- **Acción clave 2 (KA2): Cooperación entre organizaciones e instituciones.**

Las acciones respaldadas por esta Acción Clave conllevan efectos positivos y duraderos en las organizaciones participantes, en los sistemas políticos que las enmarcan y en las personas directa o indirectamente implicadas en las actividades organizadas.

Se espera que esta Acción Clave dé lugar al desarrollo, la transferencia o la aplicación de prácticas innovadoras a nivel organizativo, local, regional, nacional o europeo.

- **Acción clave 3 (KA3): Respaldo al desarrollo de políticas y a la cooperación.**

Esta acción se orienta a respaldar los procesos de reflexión, diálogo y recopilación de datos necesarios para lograr una reforma de los sistemas y las políticas en los ámbitos de la Educación y la Formación a través de proyectos que fomenten un Diálogo Estructurado: reuniones entre jóvenes y responsables de la toma de decisiones en el ámbito de juventud.

¿QUIÉN GESTIONA EL PROGRAMA ERASMUS+?

La Comisión Europea (CE) es la responsable última del desarrollo del programa Erasmus+ y su ejecución se lleva a cabo con:

- La gestión directa de las Acciones centralizadas por la CE o la Agencia Ejecutiva Europea de Educación y Cultura (EACEA).
- La gestión indirecta de las Acciones descentralizadas por parte de las Agencias Nacionales establecidas en los países del programa Erasmus+.

En España son dos las organizaciones designadas como Agencias Nacionales para la gestión coordinada del programa Erasmus+:

- El Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE), para el ámbito de la educación y la formación.
- La Agencia Nacional Española (ANE), integrada en el Instituto de la Juventud (INJUVE) para el ámbito de la juventud y el deporte.

ENLACES DE INTERÉS:

Convocatoria:

<http://www.sepie.es/convocatoria/convocatoria.html>

Jornadas de Formación:

<http://www.sepie.es/comunicacion/jornadas/index.html>

Para más información:

<http://www.erasmusplus.gob.es/>

<http://sepie.es/>

Ejemplos de centros educativos aragoneses que han participado en el programa Erasmus+:

- [CEIP Foro Romano \(Cuarte de Huerva - Zaragoza\)](#)
- [IES Miguel Catalán \(Zaragoza\)](#)
[SEPIE otorga el reconocimiento a la calidad del proyecto Erasmus+ 2021 al IES Miguel Catalán de Zaragoza.](#)
- [CEIP Santo Domingo \(Zaragoza\)](#)
[CEIP Santo Domingo: del Gancho a Europa](#)

Competencia 1.3. PRÁCTICA REFLEXIVA

Competencia 1.3. PRÁCTICA REFLEXIVA

Introducción

Esta competencia se refiere a la **investigación y la reflexión sobre el uso de los medios digitales en la práctica docente** personal (individual) y a su **impacto** en el desarrollo de la competencia digital de otras personas. No requiere, por sí misma, el uso de dispositivos y medios digitales, aunque su objeto es la mejora en el uso de dichas tecnologías en la educación.

Alcanzar el nivel de competencia B2 supone una "Aplicación sistemática de la práctica reflexiva al utilizar las tecnologías digitales como método para la mejora de su desempeño profesional", considerando que sus indicadores de logro son los siguientes:

- *1.3.B2.1. Analiza, en el seno de un equipo docente, sus propias prácticas digitales pedagógicas empleando los datos obtenidos a través del uso de herramientas de observación.*
- *1.3.B2.2. Modifica sus intervenciones concretas en el aula de forma planificada y reflexiva a partir de las conclusiones obtenidas del análisis de su propia práctica.*
- *1.3.B2.3. Pondera las consecuencias educativas y éticas de sus decisiones y cuestiona sus propias creencias pedagógicas sobre el uso de las tecnologías digitales en la práctica docente.*
- *1.3.B2.4. Diseña estrategias para gestionar la incertidumbre derivada de la planificación de prácticas transformadoras perfiladas tras el análisis.*

Se trata, por tanto, de **analizar de forma sistemática mis prácticas digitales** para identificar el modelo pedagógico subyacente (colaborativo, competitivo, individual, grupal, etc.) y poder, así, redefinirlas. Ese análisis puede derivarse de comprobar si:

- Utilizo distintas herramientas (diario, registro anecdótico, listas de control, escalas, etc.) para analizar mi práctica pedagógica digital y las concepciones que la sustentan.
- Participo en experiencias de análisis y reflexión conjunta a partir de la observación mutua del desempeño docente con tecnologías digitales.
- Modifico el uso que realizo habitualmente de las tecnologías digitales, a partir de un proceso sistemático de recogida de datos e información, para el diseño de nuevas soluciones orientadas a mejorar mi práctica pedagógica digital.
- Colaboro en la elaboración de un procedimiento de evaluación de la práctica pedagógica digital para determinar su validez y realizar propuestas de mejora que se incluirán en la memoria de la PGA

Antes de continuar con el curso te proponemos que comiences tu proceso de Práctica Reflexiva empleando una rutina de pensamiento con las que muchos docentes de segundas lenguas, y en especial docentes que siguen metodología AICLE, conocen, la rutina KWL. La primera tarea que vas a tener que realizar con respecto a esta competencia, es rellenar las dos primeras columnas del documento KWL chart con aquellas cosas que conoces sobre la práctica reflexiva (K) y las que te gustaría aprender sobre ello (W) y se lo envíes a la persona encargada de la tutorización del curso.

Te pedimos que al final de la lectura de este documento, antes o después de haber respondido a los cuestionarios, continúes con tu proceso de reflexión y completes la columna (L) en la que tendrás que añadir aquello que has aprendido sobre esta competencia.

PALABRAS CLAVE		
Reflexión	KWL	e-portfolio
DAFO	CAME	Google Forms, Mentimeter, Jamboard
SELFIE	Selfie Docentes Aragón	Rol y Capacidades

Competencia 1.3. PRÁCTICA REFLEXIVA

Un buen diagnóstico como punto de partida.

Como ya hemos visto, el objeto de nuestra reflexión va ser el proceso de enseñanza con tecnologías digitales. El proceso de enseñanza, al igual que los procesos de aprendizaje requiere ser evaluado en **distintos momentos** (no olvidemos que, con nuestro alumnado, uno de las primeras acciones que llevamos a cabo es la evaluación inicial) **para poder desempeñar acciones** que nos permitan solventar las dificultades encontradas.

Así pues, el punto de partida de nuestra reflexión, será la evaluación que hagamos de nuestra práctica. En los procesos de evaluación de los aprendizajes, el tener **distintos instrumentos y procedimientos**, así como el **mayor número de evidencias** posible, hará que nuestros diagnósticos sean más fiables y objetivos.

En el diagnóstico sobre las actividades de enseñanza ocurre exactamente lo mismo, el utilizar **distintas herramientas** hará que queden más aspectos recogidos y **la participación de más docentes** en esta evaluación eliminará sesgos y juicios subjetivos.

El Análisis DAFO

El DAFO (también conocido como FODA o SWOT en inglés) es un análisis que tiene gran tradición en el mundo empresarial pero que podemos aplicar a muchos aspectos de nuestra práctica docente que queramos analizar.

Consiste en una matriz de cuatro entradas en las que mostraremos la situación actual en la que nos encontramos partiendo de un análisis de las características internas del objeto de análisis (debilidades y fortalezas) así como de su entorno externo (oportunidades y amenazas).

- **Debilidades:** aspectos internos que nos pueden limitar.
- **Amenazas:** aspectos externos que nos pueden limitar.
- **Fortalezas:** aspectos internos que nos ofrecen una ventaja.
- **Oportunidades:** aspectos externos que nos pueden ofrecer una ventaja.

Una vez son incluidos estos cuatro aspectos en la matriz, el siguiente paso sería efectuar acciones estratégicas que nos permitan:

- **Corregir** esas debilidades.

- **Afrontar** esas amenazas.
- **Mantener** nuestras fortalezas.
- **Explotar** las oportunidades externas.

Es lo que se conoce como un CAME, por las iniciales de estas cuatro acciones a realizar.

Es importante que, a la hora de realizar cualquier práctica reflexiva sobre nuestra práctica docente, hagamos partícipe de ella al **mayor número posible de personas**, de distintos ámbitos pero relacionados con el objeto a analizar. Para ello, pese a que el análisis DAFO se puede realizar de manera analógica y tradicional, tenemos **herramientas que nos facilitarán la recogida de esta información**.

- **Google Forms**: compartir un formulario google con cuatro preguntas (DAFO) de respuesta abierta, nos facilitará la recogida de información y nos la clasificará.
- **Mentimeter**: es una aplicación web para hacer partícipe a una audiencia de preguntas, cuestionarios, etc.
- **Jamboard**: nos ofrece la posibilidad de compartir un panel en el que ir agregando post-its como el que veremos a continuación (la imagen de fondo la hemos de crear nosotros).

[ENfimage.png](#) Ilustración. Jamboard de Análisis DAFO.

Como podéis ver, la flecha roja nos permite compartir el DAFO para ser rellenado por otros usuarios. La flecha verde, por su parte, es para añadir post-its con las aportaciones de cada uno de ellos.

El E-portfolio

Los especialistas de lenguas debemos estar familiarizados con el **Portfolio Europeo de las Lenguas** (PEL), que tanto en su versión online como en la analógica, permite a sus usuarios registrar sus experiencias de aprendizaje de lenguas y culturas y reflexionar sobre ellas.

En el caso de la elaboración de un e-portfolio para realizar un diagnóstico de cómo empleamos las Tecnologías Digitales en nuestra práctica docente, para ello tendremos que seguir una serie de pasos que discurren de manera circular:

- **Recopilar distintas evidencias** del punto actual en el que nos encontramos.
- **Realizar una reflexión** sobre su impacto en nuestra docencia y en el aprendizaje del alumnado.+
- En esta primera reflexión deberemos detenernos especialmente en pensar el **por qué, el cómo, el cuándo y los resultados** obtenidos del uso de esas herramientas, tanto para nosotros como docentes, como para el alumnado.
- Proponernos la **adopción de ajustes**, de otras Tecnologías, el desechar aquello que no funcione o cuyo coste de oportunidad sea tan alto que no compense.



- Volver a **recopilar las evidencias del impacto de los cambios** que hemos realizado tras un tiempo aplicándolos.
Reflexionar sobre su impacto, si lo ha habido, y el por qué del mismo.

[image-1671697794433.png](#)

Ilustración. Práctica reflexiva. Ponencia del GTTA para la actualización del MRCDD. Creative Commons BY-SA 4.0

En el caso de hacerlo de manera individual es más fácil solapar fases en función de las distintas Tecnologías Digitales adoptadas, mientras que cuando se estructura para realizarlo con agentes externos que colaboren en el proceso reflexivo tendremos que establecer una serie de periodos para cada una de las fases recogidas anteriormente.

Otras herramientas de diagnóstico

Como docente habrás participado en la recogida de información en tu centro educativo a través de otras herramientas de diagnóstico que recogemos a continuación:

- [Herramienta SELFIE para la reflexión.](#)
 - [Selfie for Centers.](#)
 - [Selfie for Teachers.](#)
- [Herramienta EU Survey.](#)
 - [Selfie Docentes Aragón.](#)

Todas estas herramientas están a disposición de la comunidad educativa para hacer un proceso de mejora de la adopción, uso e implementación de las herramientas digitales en los centros educativos aragoneses.

Competencia 1.3. PRÁCTICA REFLEXIVA

La puesta en práctica: el rol del docente en la era digital

Una vez visto nuestro punto de partida debemos acudir a la reflexión. Es la manera de responder a los indicadores de logro del marco CDD

1.3.B2.3. Pondera las consecuencias educativas y éticas de sus decisiones y cuestiona sus propias creencias pedagógicas sobre el uso de las tecnologías digitales en la práctica docente.

1.3.B2.4. Diseña estrategias para gestionar la incertidumbre derivada de la planificación de prácticas transformadoras perfiladas tras el análisis.

Los resultados, evidentemente, dependerán del centro educativo, del alumnado y del propio docente, que con esos datos deberá buscar dos objetivos fundamentales;

- Identificar carencias en la capacitación y conocer las áreas de mejora.
- Buscar capacitaciones específicas a mis carencias.

Cómo hemos señalado, cada docente tendrá su propio recorrido pero sí que debe tenerse en cuenta, como señala [Mónica Buj](#), que el rol del docente ha cambiado con la incorporación de los medios tecnológicos., ejerciendo de:

- **Consultor/a de información:** El docente es un apoyo de acceso a la gran cantidad de información disponible y busca cuáles contenidos en internet son los más adecuados a las necesidades de los estudiantes.
- **Diseñador/a de situaciones de aprendizaje:** El profesorado planifica situaciones de aprendizaje y actividades que implican el desarrollo por parte de la el alumnado de actuaciones asociadas a competencias clave y competencias específicas y contribuyen a la adquisición y el desarrollo de las mismas. En muchos casos estas actividades hacen uso de las tecnologías digitales.
- **Diseñador/a de medios:** El profesional de la enseñanza elabora materiales y recursos que se incorporan en el desarrollo del curso. Estos materiales deben adaptarse a las características de los estudiantes.
- **Tutoría virtual:** El personal docente guía la discusión de las iniciativas del alumnado, asesora, orienta y resuelve dudas y fomenta la motivación y la creación de un clima



agradable de aprendizaje por medios virtuales.

[image.png](#)

Competencia

1.4.DESARROLLO

PROFESIONAL DOCENTE

Competencia 1.4.DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE

Introducción

Esta competencia se aplicará en aquellas situaciones en las que el **objetivo fundamental es el desarrollo profesional continuo (DPC) a través de medios digitales**, es decir, la mejora de las **competencias docentes propias**, bien a través del trabajo individual o en colaboración o con la ayuda de otras personas. Incluye, de manera específica, el desarrollo de la competencia digital profesional a través de la formación presencial, semipresencial o mediante tecnologías digitales en entornos virtuales.

El DPC se representa en un ciclo de acciones vinculadas con la formación, la autoformación y la reflexión individual y conjunta sobre la aplicación práctica de los nuevos conocimientos y su integración dentro de la estructura de competencias existente.

Los **contenidos** que integran esta competencia son:

- Utilización de plataformas digitales de formación.
- Modalidades de formación y tipos de aprendizaje.

El nivel B2 supone la "Participación en actividades formativas dirigidas a equipos profesionales que requieran la intervención activa de sus miembros en el diseño instructivo y el uso de tecnologías digitales". La manera de lograrlo es saber si cumplo con este indicador de logro que nos marca el Marco de Referencia para la Competencia Digital Docente:

- 1.4.B2.1. Adapta los conocimientos y experiencias, intercambiados en comunidades profesionales en línea y/o actividades formativas presenciales sobre el uso de las tecnologías digitales y evalúa su puesta en práctica.

Tengo que tener en cuenta que **adapto nuevos conocimientos integrándolos en mi práctica pedagógica** docente y evalúo el proceso y sus resultados. Por ejemplo:

- Aplico los conocimientos adquiridos en los procesos de formación en línea o en redes profesionales. Los evalúo y los adapto al contexto de mi centro y de mi aula para mejorar mi práctica pedagógica.
- Dispongo de un EPA (entorno personal de aprendizaje) que mantengo actualizado.
- Participo en actividades colaborativas (seminarios y grupos de trabajo) relacionados con el desarrollo de mi práctica profesional sobre la integración de las tecnologías digitales.

PALABRAS CLAVE		
Aularagon	INTEF	DOCEO
CARLEE	Centros de Profesorado	Entorno Personal de Aprendizaje
MOOC / NOOC	eTwinning	Erasmus+
Aprende INTEF	Twitter	Facebook
Instagram	Youtube	TikTok

Competencia 1.4.DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE

Aularagon: todo lo que necesitas saber

Aularagon es la plataforma de formación del Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón cuya finalidad es el desarrollo de cursos de formación a distancia.

1. ¿Cuándo los puedo hacer?

- En el **primer trimestre** del curso escolar, la inscripción suele ser a comienzos de **octubre**, los cursos suelen empezar a mediados de noviembre y finalizan a mediados de enero.
- En el **segundo trimestre**, la inscripción suele ser en **enero-febrero** los cursos suelen empezar a mediados de marzo y finalizan a mediados de mayo.
- En el **verano**, la inscripción es en **mayo - junio** empiezan a finales de junio y acaban el 31 de agosto.

2. ¿Cuánto duran?

La duración estimada de los cursos de Aularagon suele ser de 2 meses.

3. Los contenidos de los cursos están abiertos.

Son de libre acceso estés inscrito en el curso o no. Es decir, no es necesario inscribirse y certificar el curso para poderlo consultar. Puedes buscar la información que necesites dentro de Aularagon sin necesidad de tener una cuenta en [Aularagon](#)

4. Certificación.

Los cursos de Aularagon los organiza el Centro Aragonés de Tecnologías para la Educación ([CATEDU](#)), que es un centro de formación de profesorado oficial. ([Artículo 20 Decreto 166/2018](#))

Por lo tanto los certificados realizados por AULARAGON se inscriben en el Registro de Actividades de Formación del Profesorado, **son oficiales y válidos para la presentación de méritos en procedimientos administrativos.**

Busca tu curso pinchando en la imagen:



[image-1669120930113.png](#)

5. Características de los cursos de Aularagon

En Aularagon encontrarás tres tipos de cursos: Tutorizados, semi tutorizados y no tutorizados.

- Los cursos **tutorizados** suelen ser los que mayor duración tienen y que requieren un mayor acompañamiento por parte de las personas encargadas de tutorizarlos, tanto para aclarar contenidos de los propios cursos como para acompañar en la resolución de las tareas finales. Estas tareas pueden ser únicas, o divididas por partes según el contenido. Suele haber una mayor interacción en los foros, y entre el alumnado.
- Los cursos **semi tutorizados** tienen una duración más breve y generalmente no necesitan de un seguimiento tan cercano como en los tutorizados, aún así hay una persona encargada del curso que está para solventar dudas, animar a la participación, y solventar dudas que puedan surgir. Así mismo también se encarga de la evaluación de la tarea final.
- Los cursos **no tutorizados** son aquellos en los que el profesorado se apunta, lleva su propio ritmo y como tareas de evaluación tan solo hay unos cuestionarios a los que responder. En estos cursos no hay ningún tipo de acompañamiento.

6. Aularagon y la Competencia Digital Docente

Desde el curso 2022/23, todos los cursos hospedados en Aularagón, cuentan con mapeado de competencias. ¿Qué quiere decir esto? Significa que en cada uno de los cursos, **podemos acceder a las áreas y las competencias que nos acreditaría** la realización de dicho curso **en caso de tener las horas de formación necesarias.**

<https://www.youtube.com/embed/G-JEqadM4sI>

Además, el buscador nos permite filtrar los cursos que acrediten las competencias que necesitamos, y en el nivel que necesitamos. Presta atención al siguiente vídeo:

<https://www.youtube.com/embed/k-TAEz0cH40>

7. Aularagon y los idiomas

Dentro del catálogo disponible en Aularagon tenemos varios cursos relacionados con el aprendizaje y la enseñanza de idiomas, basándonos en los cursos ofertados en la segunda convocatoria del curso 2022/2023 por el CATEDU podemos encontrar los que mostramos a continuación.

Itinerario Bilingüe:

- La coordinación del itinerario bilingüe. Curso no tutorizado. BIL-M1. 10 h.
- El enfoque comunicativo AICLE. Curso no tutorizado. BIL-M2. 15 h.
- Materiales y recursos para el aula bilingüe. Curso no tutorizado. Bil-M3. 15 h.

Fuera del itinerario bilingüe, está Inglés Duolingo. Curso no tutorizado, pero con entregas evaluables. 20 h.

En la página de Aularagón puedes acceder al catálogo de cursos y a sus libros, pero para matricularte en ellos, has de hacerlo desde la **plataforma DOCEO** dentro de sus plazos de inscripción.

Competencia 1.4.DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE

Doceo, CARLEE y Centros de Profesorado

DOCEO

DOCEO es la aplicación de gestión de las actividades de formación del profesorado y permite informarse e **inscribirse** de la oferta de actividades formativas, sus contenidos, sus sesiones, etc... incluido Aularagón.

Toda la formación institucional que se realiza en Aragón, ya sean los cursos de Aularagón, la formación en centros que se gestiona a través de los Centros de Profesorado, o los múltiples cursos que ofrece CARLEE para los especialistas en idiomas tienen un nexo de unión, y este es la aplicación DOCEO, a la que podremos acceder a través de la plataforma PADDOC de la que ya se ha hablado con anterioridad.

Si quieres conocer más sobre el funcionamiento de DOCEO [aquí está enlazado el contenido relacionado con DOCEO y su funcionamiento del libro del B1 genérico de CDD](#).

CARLEE

En cuanto al [CARLEE \(Centro Aragonés de Lenguas Extranjeras en Educación\)](#) es un centro oficial autonómico de doble naturaleza. Como centro de formación del profesorado, dependiente del Departamento de Educación del Gobierno de Aragón, **atiende las necesidades formativas del profesorado de y en lengua extranjera** en centros educativos. Como Escuela Oficial de Idiomas **se encarga de la certificación lingüística oficial** del alumnado de los centros bilingües y del profesorado que asiste a sus cursos.

Desde el CARLEE asesoran y acompañan al profesorado en programas bilingües y plurilingües proporcionando herramientas y recursos didácticos. Con una apuesta por la internacionalización de los centros educativos impulsando la participación en Programas Europeos como E-Twinning y Erasmus+, y por la creación de redes colaborativas de trabajo entre el profesorado con intereses comunes.

Si queremos encontrar actividades específicas del CARLEE en DOCEO, va a ser tan sencillo como escribir CARLEE en el primer campo de búsqueda “Título - Centro Educativo” en la página inicial, y presionar enter, así limitaremos nuestra búsqueda a aquellas actividades ofertadas por el CARLEE en las que podamos inscribirnos en un momento dado.

Centros de Profesorado

Aunque **la oferta de formación relacionada con los idiomas se circunscribe al ámbito del CARLEE**, desde los Centros de Profesorado nos permiten elaborar otras fórmulas de formación que pueden contribuir a la mejora tanto de nuestra Competencia Lingüística como de nuestra Competencia Digital Docente, permitiendo que las entremezclemos, ya que **es a través de los Centros de Profesorado y de los Planes de Formación en Centros como se articulan los Seminarios, Grupos de Trabajo, Talleres o Proyectos de Formación en Centros** con los que podemos profundizar en estas Competencias antes mencionadas.

Los docentes de idiomas tenemos que trabajar codo con codo con la figura del COFO de nuestro centro para configurar actividades que estén dotadas de contenidos que mejoren nuestras competencias como docentes y que luego podamos trasladar al aula para mejorar las competencias de nuestro alumnado.

Competencia 1.4.DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE

INTEF

El Instituto Nacional de Tecnologías Educativas y de Formación del Profesorado (INTEF) es la unidad del Ministerio de Educación y Formación Profesional responsable de la integración de las TIC y la Formación del Profesorado en las etapas educativas no universitarias.

En la web del INTEF podrás encontrar información sobre:

- **Formación y colaboración para hacer frente a los desafíos educativos actuales**, mejorando las competencias profesionales docentes, entendida dentro de un proceso continuo de aprendizaje y desarrollo profesional. El INTEF ofrece una amplia gama de cursos de formación, tanto presenciales como en línea, y proyectos de colaboración escolar para docentes de niveles no universitarios. Esto incluye a los programas europeos y estancias docentes tanto dentro de España como en el exterior.
- **Recursos educativos**, ya que el INTEF fomenta la creación de recursos educativos abiertos (REA) y promueve la transformación metodológica a través de estos en los centros escolares, con el objetivo de mejorar el aprendizaje de los alumnos y promover nuevos modelos de centro educativo.
- **Tecnología educativa**, ya que el INTEF fomenta la integración de las tecnologías digitales en el entorno educativo a través de diferentes planes, en un proceso continuo de construcción de carácter dinámico y participativo.

[Landing INTEF.png](#)

Elaboración propia. INTEF. Luisa Palacios ([CC BY-NC-SA](#))

En el portal del INTEF podemos diferenciar varias partes, pero las que más nos interesan de esta página inicial son:

El menú horizontal desde el que podemos acceder a los apartados más importantes: Recursos Educativos, Formación, Competencia Digital, Iniciativas, Actualidad y buscador. Bajo estos epígrafes podemos encontrar menús desplegables que nos llevan a sus secciones.

Banner dinámico con algunas de las actuaciones presentes y futuras más destacadas.

Últimas noticias: A la izquierda, debajo del banner anterior, está la sección donde se recogen las últimas noticias publicadas en esta web.

Agenda, Vídeo de la semana y Feed de Twitter: Todas estas secciones se sitúan en columna en el espacio de la derecha.

Mapa web con el que acceder a las distintas secciones de una manera totalmente intuitiva.

Banners de las webs: Estos banners nos permiten acceder directamente a las webs propias de algunos de los programas gestionados por el INTEF.

[Banners Acceso Intef 1.png](#)[Banners Acceso Intef 2.png](#)[Banners Acceso Intef 3.png](#)

Elaboración propia. INTEF. Luisa Palacios ([CC BY-NC-SA](#))

Aprende INTEF

[Aprende INTEF](#) es el conjunto de actividades de aprendizaje en línea que ofrece el Ministerio de Educación y Formación Profesional, a través del INTEF, e incluyen un amplio abanico de experiencias de aprendizaje en línea de diversas modalidades para una transformación digital de la educación: tutorizadas, abiertas, masivas, autoaprendizaje, conectadas y ubicuas

Cursos tutorizados en línea: son experiencias de aprendizaje de dos meses de duración, entre 60-70 horas acreditadas, que promueven el DPC, con la ayuda de un equipo docente, formado por tutores y coordinadores expertos, que guían el progreso de los participantes en los cursos día a día.

El catálogo de cursos tutorizados en línea se renueva anualmente y se anuncia por convocatoria a través de BOE.

Estos cursos están destinados a profesores en activo de centros sostenidos con fondos públicos de niveles anteriores al universitario. Su finalización con éxito implica una certificación de horas de formación.

Experiencias de aprendizaje abierto y en línea: son experiencias de aprendizaje abiertas a cualquier persona interesada, con propuestas orientadas a la agregación digital de evidencias, un enfoque eminentemente práctico, y un plan de actividades que fomentan la adquisición, la mejora y el desarrollo de la competencia digital docente a través del aprendizaje entre iguales, la evaluación formativa, la colaboración, y la pertenencia a comunidades profesionales que aprenden juntas, interaccionan y gestionan su aprendizaje de manera autónoma.

Estas experiencias pueden tener una duración que oscila entre 10 días y 5 semanas, con un esfuerzo estimado que puede ir desde los 180 minutos hasta las 30 horas. Su inscripción es libre para quienes quieran acceder y seguir la propuesta de aprendizaje.

La estimación de carga horaria es solo orientativa: no se certifican horas de formación, sino que se espera que la participación en estas experiencias de aprendizaje abierto y en línea tenga como



principal motivación el aprendizaje personal, el desarrollo profesional y la colaboración con otros docentes. Sin embargo, a su finalización, se emiten micro credenciales digitales abiertas que se entregan como forma de reconocimiento al aprendizaje desarrollado y que se almacenan en la Mochila “Insignias INTEF”. La realización de una colección de estas experiencias puede conducir a la emisión de meta-credenciales digitales abiertas que reconocen itinerarios de aprendizaje realizados.

Píldoras de micro auto-aprendizaje: Edupills es una app gratuita para iOS y Android con píldoras educativas que contribuyen a la mejora de la competencia digital educativa. Esta aplicación móvil está enfocada a que el profesorado, y cualquier persona interesada, adquiera y/o desarrolle habilidades, destrezas y competencias digitales de una forma sencilla y rápida. Edupills nace con vocación de convertirse en una modalidad de auto-aprendizaje a la que cualquier docente puede acceder desde un dispositivo móvil, en cualquier momento, y desde cualquier lugar.

Las píldoras educativas de micro auto-aprendizaje están categorizadas de acuerdo a las cinco Áreas del Marco de Referencia de la Competencia Digital Docente, el área 6 no se puede cubrir con cursos online. Se recomienda estar atento a las actualizaciones regulares y novedades en la propia app.

Para acceder a los Cursos y Experiencias de aprendizaje abierto y en línea tendremos que acabar en otro de los dominios creados dentro de la web del INTEF, en este caso en

<https://enlinea.intef.es/>, un subdominio en el que podremos encontrar el catálogo de todos los cursos y actividades propuestos por el INTEF. Una vez allí podemos buscar según nuestro interés, por ejemplo por cursos relacionados con idiomas, y ver qué resultados nos arroja la búsqueda.

Elaboración propia. INTEF. Luisa Palacios ([CC BY-NC-SA](#))

Cursos, MOOCS y NOOCS del INTEF relacionados con los idiomas: Esta breve lista recoge algunas de las iniciativas de formación relacionadas con los idiomas realizados en la plataforma del INTEF, la mayoría están relacionados con la iniciativa europea E-Twinning.

- [A videoconferenciar en eTwinning](#)
- [Gestiona tu equipo en proyectos eTwinning](#)
- [Tu Twinspace](#)
- [eTwinning en abierto](#)
- [etwinning en Erasmus+](#)
- [Evalúa y difunde tu proyecto eTwinning](#)



- [Colabora en eTwinning](#)
- [Diseña en eTwinning](#)
- [Busca tu socio eTwinning](#)
- [Aprendizaje de lenguas sin fronteras: multimodalidad y factores afectivos en la enseñanza de idiomas \(1ª edición\) | Formación abierta INTEF](#)

Competencia 1.4.DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE

El EPA en el ámbito de los idiomas

El Entorno Personal de Aprendizaje de cada docente es distinto, y se pretende que en esta sección se puedan encontrar recursos para poder ampliarlo en cada uno de los idiomas que imparten los y las docentes especialistas.

En esta sección se pretende recabar enlaces a docentes o páginas que hacen divulgación de metodologías, recursos, etc. en internet, para poder mejorar vuestra práctica docente con las ideas que nos brindan, así nos encontraremos docentes individuales:

Docentes individuales

- **Teachertubers:** Docentes que comparten lecciones, tutoriales, recursos, etc. a través de su canal de **Youtube**.
- **Instateachers:** Docentes que comparten lecciones, tutoriales, recursos, etc. a través de su canal de **Instagram**.
- **Teachertokers:** Docentes que comparten lecciones, tutoriales, recursos, etc. a través de su canal de **Tik-Tok**.
- **Twitterteachers:** Docentes que participan y comparten en **X, antes Twitter**; generalmente, comparten enlaces a artículos, participan en debates educativos, y en el #ClaustroVirtual, y enlazan recursos presentes en otras redes sociales, páginas personales o blogs. También participan compartiendo las publicaciones de su centro.

Grupos de participación

- **Grupos de docentes en Facebook:** Grupos de docentes que se organizan en la red social Facebook con el objetivo de compartir materiales, recursos, generar debate y compartir ideas; y en los grupos internacionales, también, buscar compañeros y alianzas para eTwinning y Erasmus+, etc.
- **Grupos de docentes en Telegram:** Grupos de docentes que se organizan en esta red de mensajería instantánea, aprovechando el plus de privacidad que da el no tener que compartir un perfil público de redes, o el número de teléfono. El objetivo es el mismo que en otros grupos, compartir materiales, recursos, resolver dudas, generar debate y compartir ideas, etc.

Páginas web de recursos



En el mundo de la docencia es normal recurrir a páginas web en las que encontramos recursos que nos sirven para acompañar nuestra programación, rellenar huecos en la misma, o ampliar contenidos. Dentro de este tipo de páginas encontramos:

- **Páginas gratuitas**, donde el profesorado comparte los recursos que ha generado de manera altruista, donde el negocio de la página es la publicidad y la recolección de datos de los suscriptores. Un ejemplo sería [Liveworksheets](#).
- **Páginas de modelo mixto** en las que el profesorado genera recursos y los pone a disposición de otros docentes decidiendo si quieren hacerlo gratuitamente o por un precio, que depende de la calidad y longitud del recurso ya que generalmente se pide menos por una ficha de actividad que por una unidad didáctica. Un ejemplo sería [Teachers Pay Teachers](#).
- **Páginas de pago**, generalmente tienen un modelo de pago puntual o suscripción, y en ellas los recursos están generados por el equipo de la web, por lo que suelen tener una cierta uniformidad en cuanto a estilo y calidad que no se suele encontrar en las páginas anteriores. Un ejemplo sería [Twinkl](#).

Ejemplos del EPA en distintas lenguas:

Estas tablas se van a ir completando con lo que vayáis aportando en la tarea relativa a esta competencia. Enriqueceréis el curso a medida que avancéis en él.

Si queréis os podréis incluir a vosotras/os mismas/os en esta lista si consideráis que sois activas/os en redes generando, compartiendo o curando recursos para vuestras áreas.

Para acceder a algunos perfiles en Redes Sociales puede que necesitéis entrar con vuestro usuario en esas redes.

Inglés

NOMBRE	web.png	gorjeo.png facebook.png	instagram.png tiktok-round-icon.png	youtube.png	telegram.png
Laura Caldas / El Tarro de los Idiomas	https://smart.bio/tarrodeidiomas/ https://kumubox.com/		https://www.instagram.com/tarrodeidiomas/?hl=es		

Alba Sabuco / Paréntesis Educación	https://parentesi.seducacion.com/		https://www.instagram.com/parentesis.educacion/?hl=es		
Sara R. / Teaching Teacup	https://linktr.ee/teachingteacup		https://www.instagram.com/teachingteacup/?hl=es		
Michelle Griffo Schrock / Apples and ABCs	https://smart.bio/michellegriffo/		https://www.instagram.com/enchantedlittlelearners/ https://www.instagram.com/applesandabcs/		
Alazne López / Teachers Influencers	www.gumroad.com/teachersinfluencers		https://www.instagram.com/teachersinfluencers/		

Francés

NOMBRE	web.png	gorjeo.png facebook.png	instagram.png tiktok-round-icon.png	youtube.png	telegram.png
Français avec Pierre			https://www.instagram.com/francaisavec pierre/		
Frances_Online			https://www.instagram.com/frances_online/		

--	--	--	--	--	--

Alemán

NOMBRE	web.png	gorjeo.png facebook.png	instagram.png tiktok-round-icon.png	youtube.png	telegram.png
Tu profe de alemán			https://www.instagram.com/tu_profe_de_aleman/?hl=es		

Catalán

NOMBRE	web.png	gorjeo.png facebook.png	instagram.png tiktok-round-icon.png	youtube.png	telegram.png

Gencat. Recursos para aprender catalán.	https://llengua.gencat.cat/es/serveis/aprendre_catala/a-catalunya/index.html				

Español como Lengua Extranjera

NOMBRE	web.png	gorjeo.png facebook.png	instagram.png tiktok-round-icon.png	youtube.png	telegram.png
Recursos ELE	https://www.educacionyfp.gob.es/francia/recursos/ele-a-distancia.html				

Competencia 1.5. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, PRIVACIDAD, SEGURIDAD Y BIENESTAR DIGITAL

Competencia 1.5. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, PRIVACIDAD, SEGURIDAD Y BIENESTAR DIGITAL

Introducción

La última competencia del Área 1. Compromiso profesional del Marco Digital Docente. está orientada al **desarrollo del compromiso docente con este objetivo y se ejercita a través de cuatro ejes:**

1. la protección de datos personales, de la privacidad y de los derechos digitales;
2. la seguridad en el acceso a los dispositivos, sistemas y redes;
3. el uso responsable y sostenible de los recursos digitales desde el punto de vista medioambiental y
4. las medidas orientadas a garantizar la salud física y mental.

Un elemento fundamental para el desarrollo de esta competencia es la **protección de datos personales**, pues es una obligación que contrae todo docente en el desempeño de sus responsabilidades y su ejercicio está sujeto al deber de sigilo y debe ser completo desde un primer momento, por lo que no se puede graduar, en ningún caso, su aplicación.

Los **contenidos** que integran esta competencia son:

- Legislación sobre protección de datos personales, privacidad y garantías y derechos digitales en el ámbito educativo.
- Seguridad en el acceso, almacenaje y recuperación de la información.
- Bienestar digital y uso responsable, saludable y sostenible de los recursos digitales

El **nivel B2 de esta competencia** demanda una "*Colaboración en la evaluación de los planes y protocolos del centro relacionados con la protección de datos personales, la privacidad, la seguridad, los derechos digitales y el bienestar al utilizar las tecnologías digitales*". Se logra cumpliendo los siguientes **requisitos**

- 1.5.B2.1. *Colabora en el diseño y la evaluación de los protocolos para la aplicación de las medidas establecidas por la A. E. o los titulares del centro sobre protección de datos personales y garantías de derechos digitales de acuerdo con la normativa vigente.*
- 1.5.B2.2. *Contribuye al diseño del plan de convivencia en lo relativo al uso de las tecnologías digitales y a su impacto en el bienestar físico y psicológico del alumnado.*
- 1.5.B2.3. *Colabora en la inclusión, en el plan digital de centro, de actuaciones que promuevan la sostenibilidad medioambiental en el uso de los recursos digitales y su posterior seguimiento.*



- 1.5.B2.4. Ayuda, de manera informal, a otros docentes de su centro en la aplicación de las medidas sobre protección de datos personales

Sintetizando: ¿Colaboro con el equipo directivo en el diseño y evaluación de cualquier iniciativa relacionada con la seguridad, la protección de datos, la garantía de los derechos digitales, el bienestar físico y psicológico del alumnado y la sostenibilidad medioambiental relacionados con el uso de tecnologías digitales?

Aquí vemos **ejemplos de como llevarlo a cabo:**

- Para aquellos servicios o funcionalidades no ofrecidos por la A. E. o los titulares del centro:
 - a) Selecciono las tecnologías digitales en función de criterios de privacidad y protección de datos personales garantizando que dichos recursos no recaban ningún tipo de datos personales.
 - b) Solicito autorización previa si dichas aplicaciones recaban algún tipo de dato personal.
- Aporto ideas para integrar en el plan de mejora la inclusión y seguimiento de actuaciones que promuevan la sostenibilidad medioambiental (optimización del consumo de energía, control del gasto de impresión, criterios para la sustitución de dispositivos, etc.).
- Ayudo a otros compañeros a identificar los riesgos, para la protección de datos personales o los derechos y garantías digitales del alumnado, que pueden derivarse del uso de alguna aplicación o servicio web.
- Utilizo el cifrado de documentos de texto que contengan datos personales mientras deban estar en mi posesión dentro del flujo de trabajo establecido por las A. E. o los titulares del centro.

PALABRAS CLAVE		
Seguridad	Privacidad	Decálogo
Datos Personales	Contraseñas	Gestor de Contraseñas
Delegado de Protección de Datos	Abuso de las Tecnologías	Derecho a la Desconexión Digital
Phising	Ciberacoso	Sexting
Recursos Sobre Seguridad Digital		

Competencia 1.5. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, PRIVACIDAD, SEGURIDAD Y BIENESTAR DIGITAL

Seguridad y privacidad en internet

Pese a ser dos conceptos distintos, Seguridad y Privacidad van íntimamente relacionados. Conocer y aplicar normas de seguridad en internet, nos permitirá mantener a salvo nuestra privacidad y la de nuestra información.

[image.png](#)

Decálogo: 10 pasos hacia la ciberseguridad de [Aragonesa de Servicios Telemáticos](#)

Actualmente usamos diariamente las nuevas tecnologías tanto en casa como en el trabajo y, en este escenario, desde la **perspectiva de la seguridad de la información, hemos de tener mayor cuidado** pues, como empleados públicos que gestionamos información en primera persona somos el primer perímetro de seguridad de los datos que manejamos.

De ahí, que sea clave nuestra implicación en la **gestión segura de la información**, desde la adopción de pautas de comportamiento seguro con las tecnologías hasta la integración de medidas de mejora de la seguridad de la información con la que trabajamos.

A continuación, te presentamos **el Decálogo** que nos recomienda seguir el medio técnico del Gobierno de Aragón, Aragonesa de Servicios Telemáticos:

- **Puesto de trabajo.** Mantén la mesa “limpia” de papeles que contengan información sensible. Bloquea la sesión de tu equipo cuando abandones tu puesto. Es sencillo, pulsa a la vez [Tecla Windows + tecla L], tu equipo bloqueará la sesión automáticamente.
- **Dispositivos.** Es mejor que no modifiques la configuración de tus dispositivos si no estás plenamente seguro de lo que quieres modificar. Es arriesgado conectar dispositivos USB no confiables y no está permitido instalar aplicaciones no autorizadas. En tus dispositivos

móviles establece una clave de acceso y activa la opción de bloqueo automático.

- **Uso de Equipos No Corporativos.** No manejes información corporativa en equipos de acceso público y, si accedes al correo del Gobierno de Aragón desde tu equipo personal, no descargues ficheros al equipo.
- **Gestión de Credenciales.** No compartas tus credenciales de acceso (usuario y contraseña). Tus credenciales deben ser únicas e intransferibles. No utilices tus credenciales de acceso corporativas en aplicaciones de uso personal porque pueden verse expuestas. No apuntes tus credenciales en lugares visibles.
- **Correo Electrónico.** Fíjate en el emisor del correo y elimina todo correo sospechoso que recibas. Evita los correos en cadena, es decir el reenvío de correos que van dirigidos a un gran número de personas.
- **Navegación.** Evita acceder a páginas webs no confiables y no pinches en enlaces (links) sospechosos. Es preferible escribir la dirección directamente en la barra del navegador y fijarse de que realmente accedes a donde quieres acceder.
- **Viaja Seguro.** Procura no transportar información sensible en dispositivos extraíbles. Si lo haces, cifra la información. No manejes información sensible en redes WIFI no confiables.
- **Protección de la información.** Realiza copias de seguridad de aquella información sensible que sólo esté alojada en tus dispositivos. Más vale un 'por si acaso' que un 'no pensé'.
- **Fugas de Información.** No facilites información sensible si no estás seguro de quién es el receptor de la misma. Destruye la información sensible en formato papel (y si es con una destructora del papel, mejor). En todo caso, no la tires a la papelera.
- **Tú eres la Clave.** Si detectas cualquier actividad sospechosa o un funcionamiento anómalo de tu equipo, avisa al 4100.

A continuación, vamos a ver una serie de consejos para mantener a salvo nuestra privacidad:

Contraseñas seguras y robustas:

Una de las primeras barreras más importantes para evitar el uso fraudulento de nuestra identidad es tener una contraseña robusta y difícil de descifrar. Aquí te ponemos algunas características que una contraseña debería tener para responder a los criterios mínimos de seguridad.

1. CUALIDADES QUE DEBERÍA CUMPLIR UNA CONTRASEÑA:

- **Debemos asegurarnos que la contraseña tenga una:**
 - longitud mínima de doce caracteres,
 - que combine mayúsculas,
 - minúsculas,
 - números y
 - símbolos.
- **No debemos utilizar como claves:**
 - palabras sencillas en cualquier idioma,
 - nombres propios,
 - lugares,
 - combinaciones excesivamente cortas,
 - fechas de nacimiento,
 - etc.
- **Tampoco debemos usar claves formadas únicamente a partir de la concatenación de varios elementos.** Por ejemplo: "Juan1985" (nombre + fecha de nacimiento).

2. CUALIDADES QUE UNA CONTRASEÑA NO DEBERÍA TENER

Ejemplo de cómo deben ser las contraseñas

Oficina de seguridad del internauta. Imagen monográfico que deberías saber contraseñas ejemplos. <https://www.osi.es/sites/default/files/quedeberiasaber/imagen-monografico-quedeberias-saber-contrasenas-ejemplos.png>

Dentro de este artículo <https://www.osi.es/es/contrasenas> hacen el siguiente análisis de **cuanto tardaría un software** de combinación de caracteres en adivinar una contraseña **dependiendo de la combinación** que realizamos con los caracteres. Por un lado sería mezclando mayúsculas y minúsculas (todos los caracteres) y por otro solo minúsculas:

Longitud	Todos los caracteres	Sólo minúsculas
3 caracteres	0,86 segundos	0,02 segundos
4 caracteres	1,36 minutos	0,46 segundos
5 caracteres	2,15 horas	11,9 segundos
6 caracteres	8,51 días	5,15 minutos
7 caracteres	2,21 años	2,23 horas
8 caracteres	2,10 siglos	2,42 días
9 caracteres	20 milenios	2,07 meses
10 caracteres	1.899 milenios	4,48 años
11 caracteres	180.365 milenios	1,16 siglos
12 caracteres	17.184.705 milenios	3,03 milenios
13 caracteres	1.627.797.068 milenios	78,7 milenios
14 caracteres	154.640.721.434 milenios	2.046 milenios

<https://www.osi.es/es/contrasenas>

Una vez visto que cualidades debe cumplir una contraseña para ser segura, vamos a ver diferentes estrategias para que además de ser segura también sea fácil de recordar y útil para nosotros. Es importante que cualquier **contraseña siga un proceso cognitivo lógico** para que si no recordamos exactamente los elementos de la contraseña, mediante el razonamiento lógico seamos capaces de deducirla.

Es aconsejable utilizar **contraseñas diferentes para las diferentes plataformas** que utilicemos, ya que si se produce un grieta de seguridad en alguna de nuestras cuentas y quedamos descubiertos, estas credenciales servirían para poder entrar en el resto de cuentas.



En ocasiones, recordar todas las contraseñas que utilizamos (correo electrónico, redes sociales, mensajería instantánea, foros, etc.) puede resultar complicado. Para facilitar la tarea, podemos utilizar algunas sencillas reglas:

- **Cambiar las vocales por números.** Por ejemplo:
 - Mi familia es genial → M3 f1m3l31 2s g2n31l
- **Utilizar reglas mnemotécnicas.** Por ejemplo, elegir la primera letra de cada una de las palabras de una frase que sea fácil de recordar para nosotros:
 - Con 10 cañones por banda... → C10cpb...
- **Para hacer más sencillo el trabajo, podemos utilizar claves basadas en un mismo patrón, introduciendo ligeras variaciones para cada servicio.** Por ejemplo, tomando como base la contraseña anterior, añadir al final la última letra del servicio utilizado en mayúscula:
 - Facebook → C10cpb...K
 - Twitter → C10cpb...R
 - Gmail → C10cpb...L
- **Dependiendo del servicio y de su importancia podemos utilizar claves más robustas o menos, para facilitar su memorización.** Para los servicios más sensibles, siempre podemos utilizar un generador aleatorio de contraseñas. La mayoría de los gestores de contraseñas ofrecen esta funcionalidad.

Otra razón para no utilizar la misma clave en diferentes servicios es el hecho de que **algunos** de ellos **no almacenan nuestra contraseña cifrada en sus servidores**. En este caso, involuntariamente la estamos compartiendo con estos servicios, por lo que debemos poner una contraseña que no se parezca a ninguna de las otras que utilizamos. Una pista **para poder identificar estos servicios es comprobar si al darnos de alta o recuperar la contraseña nos indican cual era nuestra clave**, en lugar de proporcionarnos un enlace para cambiarla.

Ayúdate de un gestor de contraseñas:

En la actualidad, manejamos distintas contraseñas para cada una de las actividades que realizamos: compras online, plataformas de streaming, correos electrónicos, gestiones bancarias.... todas y cada una han de ser distintas y cumplir unas condiciones muy particulares (mayúsculas, número de caracteres, con/sin símbolos...).

Por ello, los gestores de contraseñas se vuelven poderosos aliados ayudándonos a generar contraseñas tan seguras como aleatorias, y a tenerlas almacenadas para cuando nos son requeridas.



Utiliza sólo gestores de contraseña en tus dispositivos personales y no en aquellos de uso público.

A continuación, encontrarás cinco gestores de contraseñas gratuitos y de código abierto:

- Keepass
- Bitwarden
- Passbolt
- Psono
- Teampass

Competencia 1.5. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, PRIVACIDAD, SEGURIDAD Y BIENESTAR DIGITAL

Tratamiento de los datos personales en los centros educativos y personas que intervienen

¿Qué es el tratamiento de datos?

Cualquier operación o conjunto de operaciones realizadas sobre datos personales o conjuntos de datos personales, ya sea por procedimientos automatizados o no, como la recogida, registro, organización, estructuración, conservación, adaptación o modificación, extracción, consulta, utilización, comunicación por transmisión, difusión o cualquier otra forma de habilitación de acceso, cotejo o interconexión, limitación, supresión o destrucción.

Resumiendo, es **cualquier actuación que se haga sobre datos personales**, y podrá ser considerada un tratamiento de datos personales.

[image.png](#)

Fuente propia

Desde la tramitación de los procesos de **admisión del alumnado**, los centros educativos tratan información personal del alumno para proporcionarle los servicios de educación y orientación, que se traduce en acciones muy diversas realizadas por parte de diferentes intervinientes: las autoridades educativas estatales y autonómicas, el centro docente, los órganos de gobierno y participación de los centros, los integrantes de la comunidad educativa (profesorado, alumnado, familias...), con finalidades tan distintas como la confección de los **expedientes académicos**, la **gestión de los comedores y transporte escolares**, la **concesión de ayudas para estos conceptos y para material curricular**, la concesión de **premios académicos**, la organización y promoción de actividades educativas, **culturales, deportivas** y de ocio, la evaluación académica, la **orientación del alumnado con necesidades educativas** especiales o específicas, la corrección disciplinaria. Para ello se recogen y registran datos personales, se captan y difunden imágenes del alumnado y profesorado, se organizan eventos, se utilizan recursos didácticos



digitales, se comunican datos a diversas instituciones...

Todo ello implica el **tratamiento de un considerable volumen de datos personales** que afectan a toda la comunidad educativa. Este tratamiento se realiza en diversos **formatos, en papel, a través de aplicaciones informáticas**, por medio de empresas externas, con y sin transferencias internacionales de datos.

Por otra parte, algunos de estos datos deberán destruirse tras finalizar el curso escolar o tras agotarse la finalidad de su tratamiento, pero otros se mantienen por tiempo indefinido en los gestores y repositorios de expedientes académicos. Cada uno de estos medios y cada uno de estos períodos de conservación tiene unos riesgos específicos para la protección de datos que debemos tener en cuenta.

Por lo tanto, desde el origen de un tratamiento hasta su supresión se realizan determinadas operaciones con los datos personales. Cada operación tiene unas reglas básicas que afectan al diseño de cualquier proyecto, al registro del tratamiento, a la transparencia e información a los interesados, a la gestión del tratamiento por el propio responsable o a través de otra persona encargada, al sistema informático utilizado y las medidas de seguridad aplicables, así como a la gestión de los incidentes o brechas de seguridad, al ejercicio de derechos o a cómo conservar y destruir adecuadamente los datos una vez agotada su finalidad.

[image.png](#)

Infografía Quién es quién. Fuente AEPD.

Responsable

Persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u organismo que solo o con otros determine los fines y medios del tratamiento.

En los tratamientos educativos realizados por los centros educativos públicos, son responsables, **habitualmente**, los órganos administrativos de la **Consejería de Educación** o del Ministerio de Educación en su ámbito de actuación respectivo, aunque actúen en muchos tratamientos a través de los centros docentes o de otro personal. El tratamiento de los datos por estas personas autorizadas para tratar los datos personales bajo la autoridad directa del responsable no se considera cesión o comunicación de datos, porque estas personas actúan en nombre del responsable.

El **registro de actividades de tratamiento (RAT)** en las Administraciones Públicas (incluidos los centros docentes) es público y debe ser accesible por medios electrónicos (art. 31.2 LOPDGDD). En los centros públicos, normalmente será **la Consejería de Educación la que se encargue de actualizar ese RAT**, en su caso, con el asesoramiento de los Delegados de Protección de Datos, a



quienes deben comunicarse por el responsable las modificaciones, adiciones o supresiones que se hagan en el RAT.

6.png

Modificación de la imagen de [Mohamed Hassan](#) en Pixabay.

A continuación se muestran dos ejemplos de RAT de los Departamentos de Educación de Valencia ([enlace](#)) y de Educación de Madrid ([enlace](#)), donde se desglosan los diferentes tipos de actividades y agente involucrados.

En los centros concertados y privados son responsables los titulares de los propios Centros

[Captura de pantalla_20221112_125027.png](#)

Fuente AEPD

Encargado del tratamiento

Persona física o jurídica, autoridad, servicio u organismo que **trata los datos por cuenta del responsable**. Al igual que en el caso de los responsables del tratamiento, **el encargado puede actuar por sí mismo o a través de otras personas que actúan bajo su autoridad directa**. Además, el encargado puede subencargar el tratamiento a otras personas o entidades que actúan siguiendo las instrucciones del encargado principal (y a su vez, ambos, siempre deben actuar en el marco de las instrucciones fijadas por el responsable).

El encargado de tratamiento debe ofrecer las garantías suficientes de aplicación de medidas técnicas y organizativas adecuadas para garantizar la protección de datos y su seguridad.

El encargo requiere la firma de un contrato. En resumen, los encargados asumen la mayor parte de las obligaciones de los responsables con respecto al encargo realizado, pero actúan por cuenta de estos y siguiendo sus instrucciones, fijadas en el acto jurídico correspondiente.

[Captura de pantalla_20221112_125113.png](#)

Fuente AEPD

Delegado de protección de datos

El DPD tiene funciones principales de **supervisión del cumplimiento de la legislación sobre protección de datos, asesoramiento a responsables y encargados** en esta materia de protección de datos, cooperación e interlocución con la autoridad de control respectiva, participación en las reclamaciones de los interesados, evaluaciones de impacto y en otros asuntos

encomendados a los responsables de los tratamientos.

El DPD puede formar parte de la plantilla del responsable o del encargado del tratamiento o desempeñar sus funciones en el marco de un contrato de servicios.

[Captura de pantalla_20221112_125149.png](#)

Fuente AEPD

La LOPDGDD especifica los responsables y encargados que deberán designar un DPD, mencionándose entre ellos los centros docentes que ofrezcan enseñanzas en cualquiera de los niveles educativos. **Esto no significa que cada centro docente deba tener un DPD distinto, sino que todos los centros deben tener un DPD.** A estos efectos, el artículo 37.3 RGPD establece que cuando el responsable o el encargado del tratamiento sea una autoridad u organismo público, «se podrá designar un único delegado de protección de datos para varias de estas autoridades u organismos, teniendo en cuenta su estructura organizativa y tamaño».

[image.png](#)

Fuente AEPD

Los centros concertados y privados también están obligados a tener su propio DPD, si bien, entre varios centros pueden compartir uno.

Interesado

Es la **persona física titular (propietaria) de los datos personales**. Es importante recordar que los responsables o encargados de tratamiento tratan (administran) los datos de los interesados, pero los datos pertenecen únicamente a cada persona física identificada o identificable a la que se refieren.

[Captura de pantalla_20221112_124956.png](#)Fuente AEPD

Además a los interesados les ampara la normativa de protección de datos y le otorga una serie de derechos, los cuales los puede ejercer dirigiéndose ante quien está tratando sus datos (responsable). Los derechos son los siguientes:

- Derecho de información
- Derecho de rectificación
- Derecho de oposición
- Derecho a la limitación de tratamiento
- Derecho de acceso

- Derecho de supresión
- Derecho de portabilidad

[image.png](#)

Fuente AEPD

Destinatario

Es la persona física o jurídica, autoridad u organismo **a quien se comuniquen (cedan) los datos personales**, ya sea esta persona otro responsable o un tercero.

La cesión de datos será una transferencia internacional cuando el destinatario de los datos está establecido en países fuera del Espacio Económico Europeo (los países de la Unión Europea más Liechtenstein, Islandia y Noruega). En caso de transferencia internacional, el RGPD exige garantías o requisitos adicionales para el tratamiento de datos personales.

Tercero

Es la persona física o jurídica, autoridad, servicio u organismo distinto del interesado, del responsable del tratamiento, del encargado del tratamiento y de las personas autorizadas para tratar los datos personales bajo la autoridad directa del responsable o del encargado.

Autoridad de control

La autoridad pública independiente establecida por un Estado miembro de la UE con arreglo a lo dispuesto en el artículo 51 RGPD. Se llama «autoridad de control interesada» a la autoridad de control a la que afecta el tratamiento de datos personales.

La **Agencia Española de Protección de Datos (AEPD)** es una autoridad administrativa independiente de ámbito estatal, con personalidad jurídica y plena capacidad pública y privada, que actúa con plena independencia de los poderes públicos en el ejercicio de sus funciones y se relaciona con el Gobierno a través del Ministerio de Justicia.

[image.png](#)

Agencia Española de Protección de Datos. Fuente [AEPD](#)

Tiene atribuidos los poderes y funciones, los más relevantes son las potestades de investigación e inspección, la atención de reclamaciones, la potestad sancionadora, dictar criterios y circulares obligatorias, los planes de auditoría preventiva y directrices.



¿Cuál es el protocolo de actuación en caso de tener una brecha de seguridad?: El **responsable** debe notificar a la correspondiente **autoridad de control** (AEPD) a través del **DPD** en un plazo muy reducido (**72 horas** desde que se tenga conocimiento del incidente), así como la adopción de las medidas cautelares que procedan para evitar perjuicios mayores en la privacidad y, en algunos casos, la notificación del incidente producido también a los **interesados**.

Una ejemplo de plantilla para ir constatando los acuerdos y compromisos del centro puede ser esta.[image.png](#)

[image.png](#)

[image.png](#)

[image.png](#)

[image.png](#)

[image.png](#)

[image.png](#)

Más información sobre protección de datos en centros educativos pulsando [aquí](#).

[Protección de datos en centros educativos. Guía 2023](#)

Competencia 1.5. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, PRIVACIDAD, SEGURIDAD Y BIENESTAR DIGITAL

Amenazas Internas

“Conoce a tu enemigo y concóctete a ti mismo, y saldrás triunfador en mil batallas.” Sun-Tzu, el Arte de la Guerra

Como ya hemos visto, las redes están llenas de potenciales peligros y amenazas externas pero, ¿qué pasa cuando la amenaza no es externa? A continuación vamos a ver los peligros de la adicción a Internet y los riesgos que conlleva para nuestra salud y bienestar digital.

Uso y consumo de tecnologías digitales

Este punto es muy importante, ya que **está directamente relacionado con nuestra salud**. El uso cada día más asiduo de las redes para la gestión prácticamente de cualquier cosa, hace que **a lo largo del día repetamos movimientos de forma continua** y mantengamos una **postura ergonómica relacionada con el dispositivo que usamos**. Esto significa que que **si el movimiento que repetimos es forzoso, a lo largo de los días desarrollamos una lesión** y acaba por condicionar nuestro estado de ánimo en el trabajo.

Es por ello que hay que **tener en cuenta los siguientes aspectos para tener** un uso sano de las tecnologías:

- **Aspecto postural.** Destacando la postura de la zona cervical y dorsal de la columna vertebral.
- **Aspecto visual.** En el que se destaca el uso prematuro de procedimientos de corrección de la graduación visual del menor por el uso de dispositivos digitales.
- **Aspecto mental.** Éste último es el que más preocupación produce en la sociedad actual, destacando:
 - El uso excesivo de dispositivos digitales, ya que el fin último es el consumo máximo de publicidad personalizada o encubierta por medio de influencers, la segmentación de perfiles para realizar acciones de marketing.
 - El ciberacoso o “bullying”, en el que se incluyen la difusión o recepción de bulos o fraudes que provocan desinformación o alarma social, el consumo o generación de discursos de odio, irrespetuosos o agresivos que pueden promover ideas extremistas, generando actitudes intolerantes o violentas y la pertenencia a comunidades que promueven conductas dañinas, trastornos alimenticios,



autolesiones o consumo de drogas.

<https://www.youtube.com/embed/cojLhNcBdBU>

[Youtube](#). Tu vida en las RRSS tiene público. Orange España

Adicción a la tecnología

Como ya hemos visto, las tecnologías digitales han venido para facilitarnos la vida, pudiendo ser de gran ayuda tanto en nuestro entorno laboral como en nuestro ocio. No obstante, su uso excesivo puede suponer un gran problema de salud y bienestar.

Las adicciones, hoy en día, suponen un gran problema de salud y no todas tienen por que ser a sustancias. El DSM-V, (manual de diagnóstico de trastornos mentales) ya ha incluido una sección de "Adicciones no relacionadas a sustancias", así como la OMS, que ya reconoce en su clasificación Internacional de Enfermedades (CIE) el "trastorno por videojuegos".

Señales de Alarma o Red Flags

Cuando una de estas adicciones se presenta, la persona adicta en cuestión puede presentar síntomas a los que hemos de prestar atención como:

- Uso excesivo de las TIC, llegando a perder la noción del tiempo.
- Empeoramiento del rendimiento laboral/escolar
- Apatía hacia otro tipo de actividades.
- Aislamiento social.
- Ansiedad cuando no se están utilizando tecnologías digitales.
- Salud descuidada (sueño, alimentación).
- Síndrome de abstinencia (irritabilidad al no utilizar las tecnologías digitales)

Consecuencias de la adicción a la tecnología

La adicción a las tecnologías digitales, como cualquier otra adicción, supone consecuencias en los planos social, psicológico, y físico.

En el **plano psicológico** se produce una gran inestabilidad emocional, con estados que pueden pasar de la depresión a la agresividad.



En el **plano social** encontramos las siguientes consecuencias: aislamiento social o limitando las relaciones personales a aquellas relacionadas con la adicción, falta de sinceridad con amigos y familiares, no cumplir objetivos ya sean domésticos, laborales o escolares.

En cuanto al **plano fisiológico** encontramos fatiga ocular por el uso de pantallas, fatiga mental y dolores de cabeza por el constante flujo de información así como cansancio y obesidad como consecuencia de un gran número de horas realizando esta actividad sedentaria. Además, los ciclos de sueño se ven alterados, produciendo irritabilidad e, incluso, alteraciones inmunitarias.

Este es un contenido extensible al módulo 6 dada la vulnerabilidad del alumnado a las tecnologías digitales. Para obtener más recursos para trabajar en el aula visita: tudecideseninternet.es , portal para los más jóvenes de la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) donde encontrarás videos como el siguiente, para trabajar en el aula:

<https://www.youtube.com/embed/tLYumn3qo5g>

[Youtube](#). UN CRACK DEL BMX (Versión larga). [Agencia Española de Protección de Datos](#).

Adicción al móvil

También conocida como **nomofobia** (*del inglés NO-MObile-phone phobia*) hace referencia a la fobia irracional a no disponer del teléfono móvil físicamente o disponer de él pero sin sus funcionalidades (batería, cobertura), imposibilitando el acceso a la información y actualizaciones que este nos ofrece en redes sociales o servicios de mensajería. Este se enmarcaría dentro de la adicción a la tecnología y sus consecuencias son muy similares: irascibilidad, ansiedad y estrés.

Hemos de prestar atención a las siguientes **señales de alerta** para empezar a plantearnos si una persona tiene adicción al móvil.

- Más interacciones virtuales que reales (Whatsapp, RRSS...)
- El dispositivo es lo primero y lo último que atiendo cada día.
- Angustia, ansiedad e irritabilidad cuando no se puede disponer de las prestaciones del móvil (olvidado, sin batería o sin cobertura).

Si quieres saber algunos tips de aplicaciones que nos ayudan a controlar nuestro tiempo, mira este vídeo en clave de humor sobre la adicción a los dispositivos:

<https://www.youtube.com/embed/3khh4fiA6Xs>

Adicción a los videojuegos

Práctica y uso excesivo y compulsivo de los videojuegos. Como todas las actividades, comienza a ser considerada adicción cuando afecta a los hábitos fundamentales del individuo en su día a día.

Como la adicción a la tecnología, interfiere en nuestra vida afectando al espacio y al tiempo dedicado a estas, dañando nuestras interacciones sociales y afectando a nuestra salud física y mental.

Además, los videojuegos, se basan en principios propios de la ludopatía clásica, que los hacen más adictivos como el feedback inmediato, haciendo que el cerebro genere dopamina, sensación placentera.

También se desarrollan en escenarios fantásticos alejados de la realidad.

Derecho a la desconexión digital

Los dispositivos digitales con conexión a internet, han supuesto una gran ayuda en el mundo laboral facilitando opciones como el **teletrabajo**, concepto que empezó a cobrar fuerza durante el primer año de la pandemia por COVID-19 en nuestro país.

Algo tan novedoso, albergaba muchos pros y contras, y entre ellos estaba un elemento que desconocíamos: la desconexión digital.

El hecho de estar confinados y sin un horario establecido de trabajo, hizo que este se extendiera a lo largo de toda la jornada (24 horas), lo que, a la larga, generó situaciones de estrés y ansiedad. No obstante, esta situación ya había sido contemplada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales:

“ Artículo 88. Derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral.

1. Los trabajadores y los empleados públicos tendrán derecho a la desconexión digital a fin de garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar.”

¿Cómo conseguirlo?

Hay varios tips y herramientas que nos ayudarán a conseguir este propósito (que a veces se vuelve bastante difícil):

1. **Establece y delimita tu horario laboral**, fuera de este, no deberías prestar atención a e-mails o llamadas laborales.
2. Establece **canales para URGENCIAS** de tipo laboral, y lo de urgencias lo escribimos así con mayúsculas, no para cualquier actividad.
3. Aunque ya has establecido un horario laboral, estaría bien que te obligues a tener **periodos sin dispositivos tecnológicos** (PC o smartphone) así como socializar con los tuyos.
4. Utiliza las facilidades que te ofrecen los dispositivos: **Modo no molestar, horario de notificaciones...** Para esto, aunque muchos terminales ya disponen de su propio configurador de horario, han surgido distintas apps como [OFFTIME](#), que permite **bloquear un buen número de aplicaciones o llamadas entrantes** que sepas que te pueden molestar o incluso establecer un horario de bloqueo. Puedes conocer más apps para la desconexión digital pulsando [aquí](#).
5. **Separa tu vida laboral de tu vida personal**: Procura no utilizar cuentas personales para asuntos laborales.

Competencia 1.5. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, PRIVACIDAD, SEGURIDAD Y BIENESTAR DIGITAL

Amenazas Externas

Phishing, qué es y cómo evitarlo

El **phishing es una de las estafas con mayor trayectoria** y mejor conocidas de Internet. Es un tipo de fraude que se da en las telecomunicaciones y que emplea trucos de ingeniería social para obtener datos privados de sus víctimas. La diferencia entre Spam y Phishing es clara: el Spam es correo basura, no es más que un montón de anuncios no deseados. **El phishing por otro lado, tiene como finalidad robar tus datos y utilizarlos contra ti.**

La **mayor parte del phishing puede dar como resultado el robo de identidades o de dinero, y también es una técnica eficaz para el espionaje industrial y el robo de datos.**

“Algunos hackers llegan incluso a crear perfiles falsos en redes sociales, invierten un tiempo en desarrollar una relación con las posibles víctimas y esperan a que exista confianza para hacer saltar la trampa”.

Un ataque de phishing tiene 3 componentes:

1. El ataque **se realiza mediante comunicaciones electrónicas, como un correo electrónico, un SMS o una llamada de teléfono.**
2. El atacante **se hace pasar por una persona u organización** de confianza.
3. El **objetivo es obtener información personal confidencial**, como credenciales de inicio de sesión o números de tarjeta de crédito.

Como a veces es difícil detectarlo, aquí te dejamos una serie de **características y trucos que pueden funcionar para detectar un intento de phishing:**

- Sé **precavido ante los correos** que aparentan ser de entidades bancarias o servicios conocidos (Dropbox, Facebook, Google Drive, Apple ID, Correos y Telégrafos, Agencia Tributaria, etc.) con mensajes que no esperabas, que son alarmistas o extraños.
- **Sospecha si hay errores gramaticales en el texto**, pueden haber utilizado un traductor automático para la redacción del mensaje trampa. Ningún servicio con cierta reputación enviará mensajes mal redactados.
- Si recibes **comunicaciones anónimas del tipo “Estimado cliente”, “Notificación a usuario” o “Querido amigo”**, es un indicio que te debe poner en alerta.

- **Si el mensaje te obliga a tomar una decisión de manera inminente o en unas pocas horas, es mala señal.** Contrasta directamente si la urgencia es real o no directamente con el servicio o consultando otras fuentes de información de confianza: la OSI, Policía, Guardia Civil, etc.
- **Revisa si el texto del enlace que facilitan en el mensaje coincide con la dirección a la que apunta,** y que ésta corresponda con la URL del servicio legítimo.
- **Un servicio con cierto prestigio utilizará sus propios dominios para las direcciones de email corporativas.** Si recibes la comunicación desde un buzón de correo tipo @gmail.com, @outlook.com o cualquier otro similar, sospecha.
- Aplica la **ecuación: solicitud de datos bancarios + datos personales = fraude.**

Ciberacoso

UNICEF lo define como:

“ Ciberacoso es acoso o intimidación por medio de las tecnologías digitales. Puede ocurrir en las redes sociales, las plataformas de mensajería, las plataformas de juegos y los teléfonos móviles. Es un comportamiento que se repite y que busca atemorizar, enfadar o humillar a otras personas.

- **Difundir mentiras o publicar fotografías** o videos vergonzosos de alguien en las redes sociales.
- **Enviar mensajes, imágenes o videos hirientes,** abusivos o amenazantes a través de plataformas de mensajería
- **Hacerse pasar por otra persona** y enviar mensajes agresivos en nombre de dicha persona o a través de cuentas falsas.

Y por último, en el caso de que nuestro alumnado reciba el tan temido ciberacoso hay que enseñarles a gestionarlo:

- En un primer momento hay que **crear un clima de confianza con el menor** en el que entienda que se le escucha y se le apoya, evitando culpabilizar a nadie.
- Hay que **guardar evidencias** de la situación generada mediante capturas de pantalla de los mensajes, fotografías o vídeos.
- **Contactar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad** en caso de reiteración, gravedad o ilegalidad del comportamiento.

[Ciberbullying.png](#)

IS4K de INCIBE. [Ciberacoso escolar.](#)

INCIBE es el Instituto Nacional de Ciberseguridad y tiene una web específica para el uso seguro en menores (IS4K). En ella se puede obtener más información sobre ciberacoso escolar en el siguiente [enlace](#).

Sexting

Etimológicamente proviene de los anglicismos SEX (sexo) y TEXTING (mensajería de texto) y hace referencia a la producción y difusión de contenido sexual mediante aplicaciones de mensajería digital.

Estudios nacionales afirma que el 31% de los menores de entre 11 y 16 años ha recibido ha recibido mensajes sexuales de algún tipo principalmente por servicios de mensajería instantánea, habiendo aumentado exponencialmente frente al 10% del año 2010.

Entre sus características encontramos:

- Uso de medios digitales para la producción.
- Contenido erótico/sexual
- Protagonistas identificables en el contenido difundido.
- Naturaleza privada en su origen.

Pero pese a ser contenidos privados, pueden ser difundidos debido a:

- Pérdida del dispositivo
- Fallo de seguridad
- Haber sido enviado a un destinatario erróneo
- O difusión posterior por parte del receptor del mensaje sin estar autorizado.

Esto puede acarrear consecuencias como:

- **Sextorsión:** Utilización de material privado de contenido sexual para chantajear.
- **[Ciberbullying o Ciberacoso](#)**
- **Grooming:** Forma de acoso en la que un adulto contacta con un menor con el fin de ganarse su confianza para posteriormente involucrarle en una actividad sexual.
- **Pornovenganza:** difusión de contenido íntimo en redes sociales o servicios de mensajería sin consentimiento del protagonista.

Todas estas actuaciones conllevarán a la exigencia de

-Responsabilidad en materia de protección de datos por difusión de datos sensibles sin consentimiento.

-Responsabilidad civil: por daños y perjuicios materiales y morales, con su consecuente sanción administrativa e indemnización



-Responsabilidad penal: la grabación y difusión de imágenes o vídeos sin consentimiento podrá ser constitutiva de delito, sancionable con penas de hasta 5 años de prisión. Y de **uno a tres meses para quienes difundan, revelen o cedan a terceros sin consentimiento de la víctima.**

https://www.youtube.com/embed/s_O1FIEc1xk

Youtube. No puedes compartirlas sin su consentimiento #RevengePorn. [Pantallas Amigas](#)

Para saber más, échale un ojo al libro de "*Convivencia segura en la red, ciberayudantes*"

Ciberacoso

UNICEF lo define como:

“ Ciberacoso es acoso o intimidación por medio de las tecnologías digitales. Puede ocurrir en las redes sociales, las plataformas de mensajería, las plataformas de juegos y los teléfonos móviles. Es un comportamiento que se repite y que busca atemorizar, enfadar o humillar a otras personas.

- **Difundir mentiras o publicar fotografías** o videos vergonzosos de alguien en las redes sociales.
- **Enviar mensajes, imágenes o videos hirientes**, abusivos o amenazantes a través de plataformas de mensajería
- **Hacerse pasar por otra persona** y enviar mensajes agresivos en nombre de dicha persona o a través de cuentas falsas.

Y por último, en el caso de que nuestro alumnado reciba el tan temido ciberacoso hay que enseñarles a gestionarlo:

- En un primer momento hay que **crear un clima de confianza con el menor** en el que entienda que se le escucha y se le apoya, evitando culpabilizar a nadie.
- Hay que **guardar evidencias** de la situación generada mediante capturas de pantalla de los mensajes, fotografías o vídeos.
- **Contactar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad** en caso de reiteración, gravedad o ilegalidad del comportamiento.

Ciberbullying.png

IS4K de INCIBE. [Ciberacoso escolar.](#)

INCIBE es el Instituto Nacional de Ciberseguridad y tiene una web específica para el uso seguro en menores (IS4K). En ella se puede obtener más información sobre ciberacoso escolar en el siguiente [enlace](#).

Competencia 1.5. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, PRIVACIDAD, SEGURIDAD Y BIENESTAR DIGITAL

Recursos en español sobre Seguridad Digital

Mantener al alumnado más joven seguro en la red es una gran responsabilidad para el profesorado, por lo que debemos concienciar a nuestros alumnos de los **peligros del mundo digital**. Los siguientes recursos multimedia fueron creados para ayudar a los alumnos a reflexionar sobre cómo sus acciones en la red pueden tener consecuencias peligrosas.

- [Internet seguro for kids](#): es el centro de seguridad en Internet para menores de edad en España cuyo objetivo es promover el uso seguro y responsable de internet y nuevas tecnologías. Encontrarás [unidades didácticas](#).
- [La oficina de seguridad del internauta](#).
- [Las 10 claves para usar internet con seguridad](#): es un vídeo de Pantallas Amigas en el que varios jóvenes deben reunir las 10 claves para ayudar a sus compañeros a usar Internet con seguridad. [Esta misma web](#) nos ofrece varios vídeos breves para reflexionar sobre seguridad en la red, ciberacoso, sexting...

Los siguientes son juegos sobre seguridad en la red:

- Recomendaciones e información sobre juegos y apps de [pantallas amigas](#).
- Con el [Triviral](#) de navegacionsegura.es podemos jugar mientras aprendemos sobre seguridad en la red. Debemos capturar las cinco amenazas (virus, troyanos y gusanos, spyware, cyberbullying y grooming) respondiendo a las preguntas y llegando a la casilla central.
- [Cyberscouts](#): es un juego del Centro de Seguridad en Internet para menores de edad en España al que pueden jugar tanto jóvenes como adultos para aprender sobre seguridad a través de preguntas y pequeños retos.
- Este mismo organismo nos ofrece también la app [Hackers vs Cybercrook](#) (para Android o iOS) en la que jugaremos el rol de Sergio, un joven amante de los videojuegos y la moda retro, que deberá proteger su casa de los ataques de un escurridizo Cybercrook, que quiere apoderarse del importante proyecto en el que su padre está trabajando. En esta aventura estará ayudado por el superordenador asistente P.A.C.O. (Procesador Avanzado



Central de Operaciones).

- [El comecocos de la ciberseguridad.](#)
- [Netsmartz Kids:](#) Varios juegos de aventuras para enseñar seguridad en Internet.

Google también propone estas dos aventuras interactivas para formar a niños y adolescentes en cómo manejarse por internet de manera segura:

- [Interland:](#) Este juego pretende ayudar a los niños a explorar el mundo en línea de manera segura y con confianza. A través del juego los menores deberán tomar decisiones relacionadas con ciudadanía digital y seguridad para que puedan explorar con confianza el mundo online.
- [Space Shelter:](#) (Se puede cambiar el idioma) Con este juego aprenderán a incrementar su seguridad en Internet a través de un viaje por las estrellas. Estarán al mando de una nave que deberán pilotar por la galaxia y dominar los sistemas de seguridad: proteger su código de acceso, hacer funcionar sus escudos y esquivar a los piratas espaciales.

Competencia 1.5. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, PRIVACIDAD, SEGURIDAD Y BIENESTAR DIGITAL

Recursos en otros idiomas sobre Seguridad Digital

Como docentes especialistas en idiomas, podemos ayudar a nuestros compañeros tutores en su labor de concienciación al alumnado sobre cómo hacer un uso seguro de internet; se han recopilado una serie de recursos que pensamos pueden ser útiles en esta labor.

ALEMÁN:

- Sicher im Internet - Tipps für Eltern und Kinder:
<https://www.bildungserver.de/sicherheit-im-internet-3268-de.html>
- Internet ABC
<https://www.internet-abc.de/>
- Seiten Stark
<https://seitenstark.de/kinder/internet>
- Data Kids:
<https://data-kids.de/>

CATALÁN:

Ciberaventura en la ciudad: Este juego en catalán impulsado por Internet Segura pretende dar a conocer los riesgos y ventajas de la red. Existen 4 niveles que podréis escoger en función de la edad del jugador. Cada uno de los niveles toca temas de interés para cada rango de edad, como por ejemplo: contraseñas, privacidad, civismo digital, gestión de dispositivos, redes sociales, etc.

<https://internetsegura.cat/ciberaventura/>

FRANCÉS:

- Les étudiants lancent une campagne sur la sécurité informatique.
<https://www.letudiant.fr/etudes/internet-is-a-biche-les-etudiants-lacent-une-campagne-sur-la-securite-informatique.html>

- 7 CONSEILS DE CYBERSÉCURITÉ POUR LES ÉTUDIANTS:

<https://terranovasecurity.com/wp-content/uploads/2021/06/7-Cyber-Security-Tips-for-Students-infographic-FR.pdf>

- 20 conseils pour se protéger des pièges sur Internet:

<https://www.youtube.com/watch?v=m0Oi7X-ziFA>

- Space Shelter: EN FRANCÉS

https://spaceshelter.withgoogle.com/intl/fr_be/

- Quiz : Tu t'y connais en cybersécurité ?

[https://www.jobirl.com/quiz/quiz-cybersecurite?pk_campaign=metiers&pk_source=google-ads&pk_medium=search&pk_group=quiz-](https://www.jobirl.com/quiz/quiz-cybersecurite?pk_campaign=metiers&pk_source=google-ads&pk_medium=search&pk_group=quiz-cybersecurite&mtm_kwd=quiz%20cybers%C3%A9curit%C3%A9&gclid=Cj0KCQiA9YugBhC)

[cybersecurite&mtm_kwd=quiz%20cybers%C3%A9curit%C3%A9&gclid=Cj0KCQiA9YugBhC](https://www.jobirl.com/quiz/quiz-cybersecurite?pk_campaign=metiers&pk_source=google-ads&pk_medium=search&pk_group=quiz-cybersecurite&mtm_kwd=quiz%20cybers%C3%A9curit%C3%A9&gclid=Cj0KCQiA9YugBhC)

[ZARIsAACXxeKChZcSR-](https://www.jobirl.com/quiz/quiz-cybersecurite?pk_campaign=metiers&pk_source=google-ads&pk_medium=search&pk_group=quiz-cybersecurite&mtm_kwd=quiz%20cybers%C3%A9curit%C3%A9&gclid=Cj0KCQiA9YugBhC)

[HuFTzodw_32YZAysIE_ir8JczD3w30pLAUV9hDWjcKEVoaAm7yEALw_wcB](https://www.jobirl.com/quiz/quiz-cybersecurite?pk_campaign=metiers&pk_source=google-ads&pk_medium=search&pk_group=quiz-cybersecurite&mtm_kwd=quiz%20cybers%C3%A9curit%C3%A9&gclid=Cj0KCQiA9YugBhC)

INGLÉS:

- Internet Safety Tips for Kids:

<https://www.youtube.com/watch?v=qtJNRxMRuPE>

- 5 Internet Safety Tips for Kids:

<https://www.youtube.com/watch?v=X9Htg8V3eik>

- Cyber Security for kids | Internet Safety Tips for Kids | Internet safety for Kids | Internet safety:

<https://www.youtube.com/watch?v=nVEyG3C-Mqw>

- Child Exploitation and Online Protection Centre VIDEO: se compara el comportamiento diferente que los jóvenes tienen respecto a su seguridad en la vida real y en internet.

https://www.youtube.com/watch?v=Sv2bz-Gk_Vo

- Internet Safety - BRAIN POP Jr.

<https://jr.brainpop.com/health/besafe/internetsafety/>

- NET SMARTZ KIDS:

<https://www.netsmartzkids.org/games/>

- Band Runner: Este juego interactivo en inglés ayuda a los niños de 8 a 10 años a aprender habilidades de seguridad en Internet a través de diversas actividades con las que deberán mantenerse a salvo de los riesgos que pueden encontrar en línea.

https://www.thinkuknow.co.uk/8_10/game/

Créditos

Contenidos creados por Isabel Catalán y Luisa María Palacios, basados en los creados por [Yerai Rubio](#), [Francisco José Pérez](#) y [Javier Anzano](#).

Cualquier observación o detección de error, puedes escribirnos a soportecatedu@educa.aragon.es

Los contenidos se distribuyen bajo licencia **Creative Commons** tipo **BY-NC-SA** excepto en los párrafos que se indique lo contrario.

[image-1669879913915.png](#)

[image-1669879971404.png](#)