1.2. PARTICIPACIÓN, COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN PROFESIONAL

Esta competencia hace referencia al uso de las tecnologías digitales en la participación activa y proactiva en los
órganos de coordinación docente, gestión y realización de tareas docentes administrativas.

- 1.2.0. Introducción.
- 1.2.1. Plataformas de coordinación y colaboración pedagógica.
- 1.2.2. Proyectos colaborativos con otros centros, instituciones, etc.
- 1.2.3. Videoconferencia.

Copyright 2026

1.2.0. Introducción.

Esta competencia contempla la **utilización de 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.

Supone, entre otras cosas, la utilización de las aplicaciones y software necesario para la realización de las **tareas docentes administrativas**, la utilización de **plataformas de colaboración y coordinación pedagógica** en el centro, la **aplicación de los protocolos de seguridad y uso** para la utilización de los recursos digitales del centro y la **adecuación del uso** de las tecnologías al **bienestar personal** de los miembros de la organización y a la **sostenibilidad medioambiental**. También se aplicará en situaciones de **colaboración corporativa** con docentes de **otros centros educativos** o con **profesionales externos**, tanto de **servicios sociales**, como de **instituciones culturales**, **centros de investigación**, **asociaciones o empresas** del entorno para el desarrollo de proyectos o tareas específicos.

Se refiere a la **competencia para el uso de las tecnologías digitales en procesos de colaboración** con el fin de llevar a cabo actuaciones determinadas, no para la reflexión, investigación, etc. relacionadas con el uso de las tecnologías digitales en la educación, aspectos que serán tratados en las competencias siguientes relativas a la práctica reflexiva y al desarrollo profesional.

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**.

Copyright 2026

Según el MRCDD un docente con nivel B2 en esta competencia...

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.B2.2	**Asesora**, de modo informal, **a otros docentes en el uso de las tecnologías digitales para la colaboración docente**. Adapta, 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.

Copyright 2026

1.2.1. Plataformas de coordinación y colaboración pedagógica.

Resulta obvio subrayar las **ventajas** del uso de las **tecnologías digitales** para favorecer la tareas de **coordinación** y **colaboración, interna** y **externamente,** y por ende, la necesidad de contar con **herramientas eficaces** para gestionar dichos procesos y el volumen de información asociado a los mismos.

Probablemente, **en tu centro** ya se ha apostado por alguna **plataforma** o forma de **coordinación** y **colaboración pedagógica** conocida y usada por todos. **Si es el caso, no te compliques demasiado: céntrate en el uso de la misma y en la exploración de todas sus posibilidades.** Si no es el caso, a continuación puedes conocer algunas de las plataformas y herramientas más utilizadas para favorecer la coordinación y colaboración pedagógicas.

> Resulta **recomendable** que en el **centro educativo** se use la **misma plataforma** o **herramienta** para la **coordinación** y **colaboración pedagógicas** de la forma más **extendida** posible. Todas ellas ofrecen la posibilidad de crear diferentes **grupos** y **subgrupos de trabajo**. Encontrar **todos los medios telemáticos de coordinación y colaboración en un mismo espacio, mejora la gestión de los recursos y el tiempo del profesorado, así como la organización de los mismos.**

Estas son algunas de las **plataformas de colaboración y coordinación** que podrían ser consideradas para un centro educativo:

Slack

Es una herramienta de **comunicación en línea** que permite la **colaboración y coordinación** entre **equipos de trabajo**. Es un sistema de **mensajería instantánea** destinado a la **comunicación interna** de un grupo de trabajo. Slack ofrece una **sala de chat en línea** donde los miembros del equipo pueden enviar **mensajes** en tiempo real, compartir **archivos** y **enlaces,** y **colaborar** en proyectos. Esta plataforma eficiente y organizada para comunicarse y colaborar en línea, reduce la necesidad de enviar correos electrónicos o hacer llamadas de teléfono, lo que mejora la productividad y la eficacia de los equipos de trabajo.

Además de la función de chat, Slack también **admite la integración con otras herramientas**, permitiendo a los usuarios conectarse y colaborar en línea en un solo lugar. Por ejemplo, Slack puede integrarse con **Trello, Google Drive, Dropbox,** entre otros, lo que permite a los usuarios acceder y compartir información directamente desde la plataforma.

Permite la **creación de diferentes canales y grupos** de comunicación en función de las necesidades. Por defecto, los **mensajes** y archivos subidos y compartidos, se mantienen **durante noventa días**, lo que favorece el **acceso** a los mismos **de forma asíncrona** y durante un tiempo considerable, siempre y cuando haya espacio; y al mismo tiempo, va **limpiando** el espacio de forma **automática.**

Tiene una **versión gratuita** y también tiene **planes de pago** con más funciones y capacidades para equipos más grandes. La versión gratuita proporciona una amplia gama de herramientas y características útiles, pero con ciertas limitaciones en términos de número de usuarios, almacenamiento y características avanzadas.

Trello

Es una herramienta de **gestión de proyectos en línea** que utiliza el **método Kanban** para **organizar, visualizar y priorizar tareas.** Kanban es un sistema de gestión de procesos visuales que se originó en la industria manufacturera japonesa y se ha adaptado y adoptado ampliamente en la gestión de proyectos y los procesos de trabajo en equipo.

Trello permite la **creación de tableros**, donde se pueden **crear, organizar y poner en seguimiento tareas en un sistema de columnas y tarjetas**. Cada tarjeta representa una tarea o un elemento que debe hacerse, y las columnas representan el estado de cada elemento (por ejemplo: "por hacer", "en proceso" y "finalizado"). Los usuarios pueden añadir **detalles** y **etiquetas** a cada tarjeta, **priorizarlas** por importancia, **asignarlas** a miembros del equipo y establecer **fechas límite.**

Copyright 2026

Trello es muy útil para equipos de trabajo que necesiten **visualizar y gestionar** sus **proyectos** de una forma clara y **colaborativa.** La herramienta es especialmente útil para equipos que trabajan en proyectos complejos, ya que la interface de Trello es muy intuitiva y facilita la gestión del flujo de trabajo en colaboración.

La **versión** básica de Trello es **gratuita** y permite a los usuarios crear tableros, listas, tarjetas y asignar tareas fácilmente. Sin embargo, también hay una **versión de pago** llamada Trello Gold o Trello Business Class que ofrece características adicionales y funciones avanzadas.

Aeducar

En el caso de que el centro utilice la plataforma Aeducar, también se puede utilizar para la **coordinación y colaboración pedagógica**. Algunas formas de utilización de Aeducar para este fin podrían ser:

1. Hacer uso de las **opciones** de Aeducar para la **comunicación: Mensajería interna, foros de discusión**, asignación y entrega de tareas, etc.
2. Crear **grupos de trabajo**: Aeducar permite crear grupos de trabajo para diferentes materias o proyectos. Cada grupo puede contar con diferentes miembros y tener su propia sección dentro de la plataforma. Esta opción resulta adecuada para facilitar la coordinación y colaboración entre los miembros del equipo.
3. **Compartir recursos digitales** en los grupos: Una vez creados los grupos, se pueden compartir recursos digitales a través de la plataforma, tales como documentos, presentaciones, imágenes o vídeos. Aeducar permite subir y descargar archivos de forma fácil y rápida.

Google Classroom

Es una herramienta que permite la **colaboración y coordinación pedagógica** entre profesores de una manera efectiva. Algunas formas de utilización de Google Classroom para este fin podrían ser:

1. Crear un **espacio de trabajo compartido**: El profesorado puede crear un aula virtual donde compartan materiales, recursos y actividades. De esta forma, el profesorado podrá **colaborar y**

Copyright 2026

compartir sus experiencias pedagógicas.

2. Crear **grupos de trabajo**: El profesorado puede dividir el aula virtual en diferentes grupos de trabajo en función de las materias, etapas educativas o áreas de especialización. Así, cada grupo puede trabajar en su área específica y compartir sus avances y proyectos con el resto de compañeros.

3. **Programar reuniones online**: A través de Google Classroom, el profesorado puede programar reuniones virtuales para discutir temas pedagógicos, establecer objetivos comunes y planificar actividades conjuntas.

4. **Compartir ideas y resoluciones de problemas**: El profesorado puede compartir ideas y resoluciones de problemas con el resto de la clase. Esto favorece la formación entre iguales y puede contribuir a mejorar su práctica docente.

5. **Comentar y retroalimentar**: El profesorado puede utilizar la función de comentarios para proporcionar retroalimentación y sugerencias a sus compañeros.

Para poder utilizar Google Classroom de manera efectiva se necesita una cuenta de ***G-Suite for Education*** proporcionada por el **centro educativo**.

Microsoft Teams

Microsoft Teams

Es una herramienta muy útil para la **coordinación y colaboración pedagógica** entre profesores. Algunas formas de utilización de Microsoft Teams para este fin podrían ser:

1. Crear un **equipo para el grupo de profesores**: El profesorado puede crear un equipo para su grupo, que les permita **compartir documentos, presentaciones** y otro **material** importante.

2. Utilizar **canales separados para cada materia**: El profesorado puede utilizar canales diferentes en el equipo para separar el material por materias, proyectos, niveles, etc. De este modo, pueden mantener las cosas **organizadas** y asegurarse de que cada uno tenga acceso a la información que necesita.

3. Utilizar el **chat** para coordinar **reuniones y charlas:** La función de chat puede ser muy útil para coordinar reuniones y charlas entre docentes. También pueden utilizarse para discutir ideas y compartir soluciones.

Copyright 2026

4. **Programar reuniones y videollamadas**: Microsoft Teams también permite programar reuniones y videollamadas de forma fácil y rápida. El profesorado puede utilizar estas herramientas para colaborar de manera más efectiva.

5. **Compartir pantallas en tiempo real**: El profesorado también puede compartir sus pantallas en tiempo real durante las videollamadas o reuniones, lo que permite que todos puedan ver lo que se está discutiendo y aportar soluciones más rápidamente.

Para poder usar Microsoft Teams se requiere una **cuenta de Microsoft** (se puede crear **gratuitamente** en la web de Microsoft) y ha de descargarse la aplicación de Microsoft Teams en el dispositivo en que se va a utilizar. Además para aprovechar al máximo las ventajas de Microsoft Teams, se necesita tener una suscripción a **Microsoft 365**, algo que no debería suponer ningún problema pues tenemos acceso a la misma como funcionarios docentes a través de nuestro correo **xxx@educa.aragon.es.**

Google Drive



Google Drive puede utilizarse también para la **coordinación y colaboración pedagógica** entre el profesorado, ya que permite **almacenar y compartir documentos, archivos** y **recursos** digitales de forma rápida y sencilla. Algunas formas de utilización de Google Drive para este fin podrían ser:

1. Crear **carpetas compartidas**: una vez que cada miembro del equipo tiene una cuenta de Google, el siguiente paso es crear una carpeta compartida para el trabajo en equipo. Se pueden crear tantas carpetas compartidas como sea necesario, y cada carpeta puede ser compartida con diferentes miembros del equipo.

2. **Compartir recursos** digitales en las carpetas compartidas: una vez que se han creado las carpetas compartidas, los miembros del equipo pueden compartir recursos digitales en esas carpetas, como documentos, presentaciones, imágenes y vídeos.

3. **Añadir comentarios y anotaciones**: una de las características útiles de Google Drive es que permite a los miembros del equipo añadir comentarios y anotaciones a los documentos compartidos en las carpetas. Esto facilita la colaboración y la coordinación pedagógica.

Copyright 2026

4. **Sincronizar los archivos en línea y fuera de línea**: Google Drive también permite sincronizar los archivos en línea y fuera de línea, lo que significa que los miembros del equipo pueden acceder a los archivos compartidos incluso si no tienen acceso a Internet en un momento dado.

5. Utilizar **Google Docs, Sheets y Slides** para **colaborar en tiempo real**: Google Docs, Sheets y Slides son herramientas complementarias que permiten a los usuarios crear y editar documentos, hojas de cálculo y presentaciones en tiempo real. Los miembros del equipo pueden utilizar estas herramientas para colaborar en tiempo real y dejar comentarios en el documento en tiempo real.

Para poder utilizar Google Classroom de manera efectiva se necesita una cuenta de ***G-Suite for Education*** proporcionada por el **centro educativo**.

Google Calendar

Es una aplicación de **calendario en línea** desarrollada por Google que se utiliza para organizar y coordinar eventos. Puede ser una herramienta muy útil para la **coordinación y colaboración pedagógica** entre docentes. Algunas de las formas de utilización de Google Calendar para ello son:

1. **Crear un calendario compartido:** Cada docente puede crear su propio calendario en Google Calendar y luego compartirlo con otros docentes. De esta manera, todos los miembros pueden ver y editar el mismo calendario.
2. **Agregar eventos:** Cada docente puede agregar eventos importantes relacionados con la coordinación pedagógica, como reuniones de planificación, conferencias, fechas de entrega de tareas, eventos institucionales, etc. Se pueden agregar descripciones, horarios, recordatorios y ubicaciones a cada evento.
3. **Establecer recordatorios y notificaciones:** Se pueden configurar recordatorios y notificaciones para asegurarse de que todos los docentes estén al tanto de los eventos importantes. Estas notificaciones pueden enviarse por correo electrónico o a través de telefonía móvil.
4. **Compartir calendarios con otros docentes:** Además de compartir eventos en un calendario compartido, también se pueden compartir calendarios individuales con otros docentes. Esto permite una mayor flexibilidad y personalización en la colaboración.
5. **Sincronización con otras aplicaciones:** Google Calendar se puede sincronizar con otras aplicaciones de Google, como Google Drive, para compartir documentos y recursos

Copyright 2026

educativos, lo que facilita la colaboración y el acceso a materiales relevantes para los docentes.

6. **Agregar invitados a eventos:** Se puede invitar a otros docentes o miembros del personal a eventos específicos en un calendario compartido. Esto es útil para asegurarse de que todos estén informados y presentes en las reuniones o actividades coordinadas.
7. **Acceso desde múltiples dispositivos:** Google Calendar se puede acceder desde cualquier dispositivo con conexión a internet, lo que permite a los docentes ver y editar el calendario en sus teléfonos, tabletas o computadoras.

Dropbox



Es una herramienta muy útil para la **coordinación y colaboración pedagógica** entre diferentes docentes, ya que permite almacenar y compartir documentos, archivos y recursos digitales de forma rápida y sencilla. Algunas formas de utilización de Dropbox para este fin podrían ser:

1. Crear **carpetas compartidas**: una vez que cada miembro del equipo tiene una cuenta de Dropbox, se pueden crear carpetas compartidas para el trabajo en equipo. Se pueden crear tantas carpetas compartidas como sea necesario, y cada carpeta puede ser compartida con diferentes miembros del equipo.

2. **Compartir recursos digitales** en las carpetas compartidas: una vez que se han creado las carpetas compartidas, los miembros del equipo pueden compartir recursos digitales en esas carpetas, tales como documentos, presentaciones, imágenes y vídeos.

3. **Añadir comentarios y anotaciones**: Dropbox permite a los miembros del equipo añadir comentarios y anotaciones a los documentos compartidos en las carpetas. Esto puede facilitar la colaboración y la coordinación pedagógica.

4. **Sincronizar los archivos en línea y fuera de línea**: Dropbox también permite sincronizar los archivos en línea y fuera de línea, lo que significa que los miembros del equipo pueden acceder a los archivos compartidos incluso si no tienen acceso a Internet en un momento dado.

5. Utilizar **Dropbox Paper para colaborar en tiempo real**. Dropbox Paper es una herramienta complementaria que permite a los usuarios crear y editar documentos en tiempo real. Los miembros del equipo pueden utilizar esta herramienta para colaborar en tiempo real y dejar comentarios en el documento también en tiempo real.

Copyright 2026

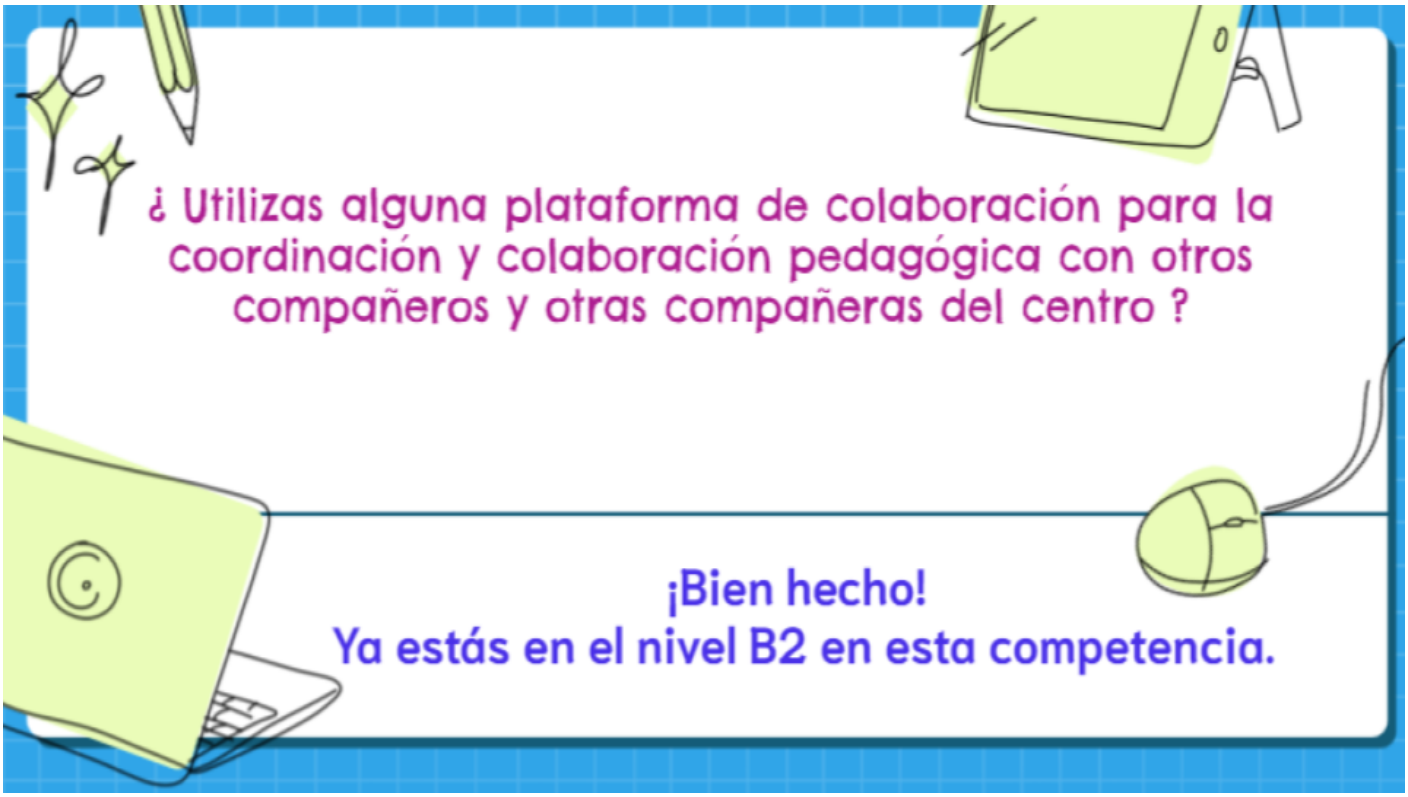
Dropbox es una **herramienta gratuita** pero es necesario crear una **cuenta** para poder utilizarla.

> **Obviamente, estas no son las únicas herramientas, sino sólo algunos ejemplos de herramientas ampliamente utilizadas en el ámbito educativo. Puede que conozcas y/o uses alguna otra que resulte perfectamente útil. Si es así: misión cumplida.**

> Pero, ¿**qué pasa si en tu centro no se usa ninguna plataforma para la coordinación y colaboración pedagógica y tienes motivación por impulsar el uso de una de ellas dentro de un pequeño o gran equipo de profesorado aprovechando la realización de este curso**? ¡Adelante! Y por si no conoces el funcionamiento o posibilidades de uso de las mismas, aquí puedes encontrar las ayudas necesarias para aprender su manejo y uso:

Aeducar	Librería de CATEDU (Aeducar)
Trello	Librería de CATEDU (Trello)
Google Classroom	Librería de CATEDU (Google Classroom)
Google Drive	Librería de CATEDU (Google Drive)
Google Calendar	Librería de CATEDU (Google Calendar)
Dropbox	Videotutorial
Microsoft Teams	¿Cómo comunicarte con el equipo? ¿Cómo mantener una conversación privada? ¿Cómo gestionar un proyecto con Teams?
Slack	Tutoriales y vídeos para el aprendizaje rápico y simplificado de Slack

Copyright 2026



Copyright 2026

1.2.2. Proyectos colaborativos con otros centros, instituciones, etc.

¿Qué aporta la realización de proyectos colaborativos?

La realización de proyectos educativos con otros centros españoles y del extranjero ofrece mútilples beneficios para los estudiantes, el profesorado y la comunidad educativa, en general:

1. **Promueve la participación activa del alumnado en su aprendizaje**. Al participar en proyectos de este tipo, los estudiantes tienen la oportunidad de involucrarse de una forma especialmente activa en su proceso de aprendizaje, fomentando su curiosidad, su creatividad y su interés por aprender.
2. **Favorece el conocimiento intercultural**. Cuando la participación se da en proyectos educativos internacionales, permite el conocimiento y exploración de otras culturas, lo que favorece el desarrollo de habilidades sociales, competencias lingüísticas y el respeto por la diversidad cultural.
3. **Fomenta la colaboración y el trabajo en equipo**. Los proyectos educativos que implican a varios centros favorecen el aprendizaje del respeto a la diversidad de opiniones, planteamientos, enfoques y perspectivas.
4. **Facilita el uso de herramientas tecnológicas para el aprendizaje**. Las tecnologías digitales son especialmente necesarias en proyectos educativos intercentros (nacionales e internacionales), habilitando una comunicación fluida y efectiva entre los centros educativos, permitiendo compartir información, documentación y aprendizajes.
5. **Promueve la innovación educativa**. Al colaborar con otros centros educativos, los docentes pueden compartir sus experiencias y explorar nuevas metodologías pedagógicas, mejorando la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje y desarrollando nuevas soluciones creativas.

Existen plataformas que resultan especialmente óptimas para mantener la comunicación y para el desarrollo de proyectos con otros centros e instituciones.

Copyright 2026

En ningún caso queremos decir que las plataformas mencionadas en este apartado sean las únicas y ni siquiera las mejores. Quizás en tu centro estéis desarrollando proyectos colaborativos con otros centros o instituciones y no sea necesariamente a través de las plataformas o programas mencionados a continuación, sino a través de otros proyectos y plataformas igualmente válidas para ello. ¡Es también perfecto!

Programas europeos

Son bien conocidos por todos, incluso aunque no se haya participado en ninguno de ellos, los **programas europeos etwinning** y **Eramus+**. Podríamos decir que a través del primero se producen **hermanamientos y desarrollo de programas compartidos entre varios centros europeos**. El segundo, además, favorece de un modo especial la **movilidad de los docentes y los estudiantes**.

eTwinning

Es una **plataforma en línea** que permite a **profesores y estudiantes de diferentes países** colaborar en **proyectos educativos en línea**. Fue lanzada en 2005 por la **Comisión Europea** como parte del programa Erasmus+ y actualmente cuenta con más de **800.000 usuarios registrados en más de 40 países europeos**.

Cualquier profesor o personal docente de un **centro educativo público o privado** (**desde educación infantil hasta educación secundaria**) puede registrarse en eTwinning de forma gratuita. **No hay límite en el número de proyectos** educativos que se pueden realizar y tampoco es requerido un nivel mínimo de experiencia en proyectos internacionales.

eTwinning ofrece diversos **recursos y herramientas en línea para la colaboración**, tales como **foros de discusión**, **mensajería, videoconferencias, herramientas de edición y compartición de documentos**, entre otras.

¿Crees que es complicado unirse a un proyecto etwinning? La verdad es que no lo es. Estos son los **pasos a seguir para participar en un proyecto etwinning**:

1. **Registro:** Para poder utilizar la plataforma, es necesario registrarse en la página web de Etwinning. Los docentes pueden c**rear su propia cuenta**, y una vez verificada, se puede comenzar a **buscar proyectos creados y propuestos** desde otro u otros centros, o **crear uno propio**.

2. **Búsqueda de proyectos**: Se pueden buscar proyectos en la plataforma en la pestaña **"Proyectos"** o **"Grupos".** En estas pestañas se encuentran los distintos proyectos de diferentes **temas** que los profesores han creado. Al encontrar un proyecto que se ajuste a los intereses del centro, se puede consultar si hay plazas disponibles para unirse.

3. **Unirse a un proyecto**: Para unirse a un proyecto se debe enviar una **solicitud al coordinador** del mismo. El coordinador revisará el perfil del solicitante y aceptará o rechazará la solicitud.

4. **Creación de un proyecto**: Si se desea crear un proyecto, es suficiente con hacer clic en la pestaña "Crear proyecto" y seguir los pasos que se indican en el formulario correspondiente. Es importante **describir** bien el proyecto para que los otros docentes se interesen en él. No debe olvidarse que es la carta de presentación, una especie de spot publicitario que debe servir para atraer a centros que busquen proyectos con intereses similares.

5. **Planificación del proyecto**: Una vez que se ha formado un equipo y el proyecto ha sido aprobado, es necesario planificarlo. Se debe acordar el **tema,** los **objetivos,** las **tareas,** la distribución de **responsabilidades,** el **calendario** de trabajo y todo lo necesario para desarrollar el proyecto.

6. **Ejecución del proyecto**: Después de haber planificado, los participantes pueden comenzar a desarrollar el proyecto, colaborando en línea. Es importante mantener una buena **comunicación** con el resto de los participantes y **cumplir** con las tareas asignadas.

7. **Evaluación y finalización**: Cuando el proyecto está terminado, los participantes deben **evaluar** el trabajo. Cada participante debe proporcionar comentarios sobre el proyecto y el desempeño de los demás participantes. Para finalizar, se puede crear un **informe** y una **presentación de resultados** para compartir con los demás.

¿No conocías eTwinning pero te ha llamado la atención este tipo de proyectos? Te animamos a dar un paseo por la plataforma y buscar proyectos que podrían encajar con tu materia, tu metodología de trabajo... Seguro que encuentras inspiración entre la gran cantidad de proyectos existentes e incluso para decidirte

a proponer el tuyo propio.

La navegación y uso de la plataforma es muy intuitiva pero se puede contar con la ayuda de las **Organizaciones Nacionales de Apoyo** que cooperan estrechamente con el Servicio Central de Apoyo (SCA) y otras ONA para fomentar la dimensión europea de las actividades de eTwinning.

Las organizaciones nacionales de apoyo son las responsables de **revisar las inscripciones de los usuarios**, de **promover eTwinning** en sus países, de **ayudar al profesorado a organizar y llevar a cabo sus proyectos**, de **premiar a los centros educativos** por su exitosa participación en los proyectos eTwinning, de **organizar sesiones formativas para el profesorado** y de **garantizar que eTwinning evolucione** de forma que se adapte a las necesidades específicas de los centros educativos locales.

En España, esta labor recae en el **Instituto Nacional de Tecnologías Educativas y de Formación del Profesorado** del **Ministerio de Educación y Formación Profesional** (**asistencia.etwinning@educacion.gob.es |** +34913778377 | asistencia.etwinning@educacion.gob.es | www.etwinning.es | Madrid).

https://www.youtube.com/embed/Avr004s0MSo

También resulta muy interesante y útil la figura del **embajador eTwinning**.

Un **embajador eTwinning** es un experto en el programa eTwinning designado por las instituciones educativas nacionales para **promover y apoyar la colaboración escolar en Europa**. Los embajadores eTwinning desempeñan un papel crucial en la **difusión** y **promoción** del programa en sus respectivas **regiones.**

Las principales **funciones de un embajador eTwinning** son:

1. **Informar y promover el programa:** Los embajadores eTwinning deben informar a los docentes y centros educativos sobre los beneficios y oportunidades que ofrece el programa eTwinning. Esto implica dar charlas, participar en talleres y difundir información relevante.
2. **Apoyar y asesorar a los docentes:** Los embajadores eTwinning proporcionan asesoramiento y apoyo a los docentes interesados en participar en proyectos de colaboración escolar. Pueden brindar pautas sobre cómo iniciar un proyecto, ayudar a encontrar socios adecuados y ofrecer recomendaciones durante todo el proceso.

3. **Organizar eventos y actividades:** Los embajadores eTwinning colaboran en la organización de eventos y actividades relacionadas con eTwinning. Esto puede incluir talleres, conferencias, seminarios y reuniones para docentes y otros profesionales de la educación.
4. **Ofrecer formación y recursos:** Los embajadores eTwinning pueden impartir formación a docentes sobre cómo utilizar las herramientas y recursos de eTwinning de manera efectiva. También pueden proporcionar materiales y recursos educativos relevantes.
5. **Fomentar la participación y reconocimiento:** Los embajadores eTwinning promueven la participación activa de los docentes y centros educativos en proyectos de colaboración eTwinning. Además, se encargan de resaltar y reconocer los logros y resultados de los proyectos desarrollados.

En este **mapa,** se pueden encontrar los **embajadores eTwinning de cada región**:



Imagen: captura google.maps.com.

Erasmus+

Es el **programa** de la **Unión Europea** para la **educación,** la **formación,** la **juventud** y el **deporte.** Tiene por objetivo mejorar las **habilidades y competencias** de los jóvenes y adultos, y **fomentar la cooperación y la movilidad** entre los diferentes países europeos.

https://www.youtube.com/embed/dee6i7yK84M

Erasmus+ apoya las actividades de **formación en el extranjero** para los **profesionales** de educación preescolar, **primaria** y secundaria.

Pueden consistir en **cursos** estructurados, otras **actividades** o periodos de **observación profesional** en centros de enseñanza u otras organizaciones. Estas organizaciones pueden ser, por ejemplo, instituciones de educación superior, organismos públicos, centros de investigación o centros que impartan cursos o formación.

Estas actividades se realizan entre **organizaciones** con sede en países del programa Erasmus+.

Las actividades de formación deben durar como mínimo **2 días** y como máximo **2 meses** sin contar el tiempo del viaje.

> Para que puedas participar en actividades de **desarrollo profesional** en el **extranjero** con Erasmus+, tu **centro** debe solicitar su **participación** en un proyecto de **movilidad de educación escolar**.

El **proyecto de movilidad** debe enmarcarse en un **Plan de Desarrollo Europeo** de la organización de origen y debe responder a necesidades de **desarrollo del personal** claramente identificadas. Además tu institución debe reconocer adecuadamente y poder aprovechar la formación.

Las **subvenciones** de la UE se abonan a la **organización coordinadora (centro escolar**) y están destinadas a cubrir los **gastos de viaje y estancia** durante el tiempo transcurrido en el extranjero y las **tasas académicas si es necesario**, además de ofrecer apoyo organizativo a las organizaciones participantes.

Las subvenciones no se pueden pedir individualmente. Deben solicitarlas los **centros** que, a su vez, deben seleccionar entre su personal a los **candidatos** a las actividades. La selección debe ser justa, transparente y bien motivada.

Para **aproximar Erasmus+** lo más posible a los participantes y garantizar su buen funcionamiento en los distintos países, la UE gestiona el programa en **colaboración** con las **agencias nacionales**

.

Las **agencias nacionales** están establecidas en los países del programa y sus funciones son:

- Facilitar **información** sobre Erasmus+
- **Seleccionar** los **proyectos** que recibirán financiación
- **Supervisar** y **evaluar** Erasmus+
- **Apoyar** a los candidatos y a los participantes
- **Trabajar** con otras **agencias nacionales** y la **UE**
- **Promover** el programa Erasmus+
- Compartir historias de **éxito** y mejores **prácticas**

> En la página **web** de **Erasmus+** se puede encontrar toda la **información** necesaria sobre el programa, modalidades, requisitos, convocatorias, etc. pero, en caso de no encontrar la información buscada o necesitar más ayuda, se puede recurrir a la **agencia nacional**.

Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE).

- Código de Agencia Nacional: ES01.
- +34 91 550 67 18.
- sepie@sepie.es
- http://www.sepie.es/

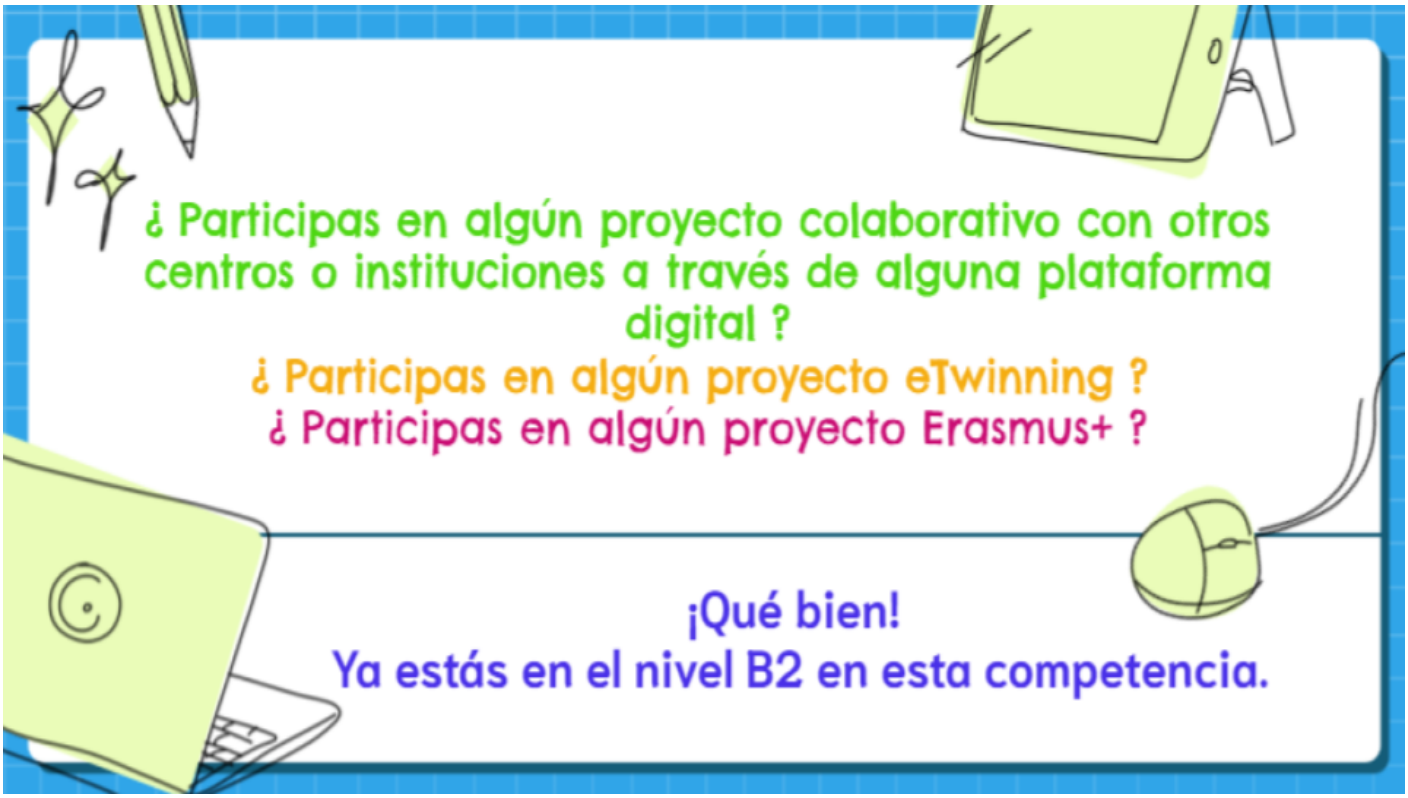
El **alumnado** de **Educación Primaria** puede participar en algunos programas dentro de Erasmus+, aunque es importante tener en cuenta que la mayoría de las acciones se orientan principalmente a los niveles de educación superior, formación profesional y educación de adultos.

Dentro de Erasmus+, existen varias **acciones** y **proyectos** en los que los alumnos de **Educación Primaria** pueden participar:

1. **Asociaciones escolares**: Estas asociaciones fomentan la **colaboración** entre centros escolares de diferentes países de Europa. Los proyectos pueden tener un enfoque pedagógico, cultural, científico o deportivo, entre otros. Los alumnos pueden participar en **actividades conjuntas o intercambios** con otros estudiantes.
2. **Acción clave 2: Asociaciones estratégicas**: Estas asociaciones permiten la **colaboración** entre **centros educativos** de diferentes países para desarrollar **prácticas innovadoras** en el ámbito educativo. Los alumnos pueden formar parte del equipo de trabajo y participar en actividades relacionadas con el proyecto.

No es necesario que visualices el siguiente vídeo, pero si no conocías Erasmus+, ha llamado tu atención y te gustaría profundizar en el conocimiento sobre el mismo, entonces sí, te animamos a que lo veas:

https://www.youtube.com/embed/zanG7FLojxQ



1.2.3. Videoconferencia.

Existen diversas **herramientas educativas** que se pueden utilizar para realizar **videoconferencias** en el **ámbito educativo.** Algunas de ellas son:

Jitsi Meet

Es una **plataforma de videoconferencias y llamadas en línea de código abierto**. Permite a los usuarios realizar **videollamadas, compartir pantallas**, chatear y colaborar en tiempo real de forma segura y gratuita. Jitsi Meet puede ser utilizado a través de un **navegador web** o mediante una **aplicación móvil**.

> Jitsi Meet es uno de los **complementos de AEDUCAR,** por lo que, si en tu centro usáis Aeducar, es bastante probable que ya lo conozcas y lo hayas usado.

VENTAJAS	INCOVENIENTES

• **Sin límite en el número de participantes** : Jitsi Meet permite realizar videoconferencias con un número ilimitado de personas, lo que lo hace ideal para grandes reuniones o clases virtuales. • **Fácil acceso y uso**: No es necesario instalar aplicaciones o registrarse, simplemente se accede a través de un navegador web, lo que facilita su uso para todos los participantes. • **Cifrado de extremo a extremo**: Jitsi Meet garantiza la seguridad de las comunicaciones al utilizar cifrado de extremo a extremo, protegiendo la privacidad de los usuarios y evitando la posibilidad de espionaje o robo de información. • **Personalización y opciones avanzadas**: Jitsi Meet ofrece opciones avanzadas como compartir pantalla, grabar la conferencia, usar emojis o cambiar fondos. Además, es posible personalizar la interfaz y agregar funcionalidades adicionales mediante complementos.	• **Dependencia de la conexión a Internet**: Jitsi Meet requiere una conexión estable y rápida a Internet para un funcionamiento óptimo. En caso de una conexión deficiente, la calidad de video y audio puede verse afectada. • **No es tan conocido** como otras opciones: Jitsi Meet no es tan popular o ampliamente utilizado como otros servicios de videoconferencia como Zoom o Microsoft Teams. Esto puede llevar a problemas de compatibilidad con algunos dispositivos o plataformas. • **Limitado almacenamiento de grabaciones**: Aunque Jitsi Meet permite grabar las videoconferencias, el almacenamiento disponible es limitado. Si se requiere un almacenamiento prolongado de grabaciones, puede ser necesario utilizar un servicio adicional para guardar los archivos. • **Menos integraciones con otras aplicaciones**: Jitsi Meet tiene menos integraciones con otras aplicaciones y servicios en comparación con herramientas más establecidas. Esto puede dificultar la sincronización o compartir información con otras plataformas.

https://www.youtube.com/embed/hL5MofYP3bc

Zoom

Se trata de una aplicación de videoconferencias muy popular que permite **reuniones en línea**, **clases virtuales**, **seminarios web** y otras. Ofrece una calidad de **audio** y **vídeo** de **alta definición**, y permite **compartir pantalla, grabar la reunión** y utilizar la **pizarra virtual**.

VENTAJAS	INCONVENIENTES

• **Facilidad de uso**: es una plataforma fácil de usar, tanto para los organizadores como para los participantes. • **Alta calidad de video y audio**: se trata de una calidad de alta definición, lo que permite una experiencia de reunión virtual más realista y efectiva. • **Funciones de colaboración**: ofrece muchas, tales como compartir pantalla, uso de pizarra virtual, chat, y la posibilidad de grabar la reunión. • **Versatilidad**: Zoom es compatible con muchos dispositivos, lo que hace fácil el acceso desde cualquier lugar con conexión a internet.	• **Problemas de privacidad y seguridad**: Zoom ha tenido en varias ocasiones algunos problemas de seguridad y privacidad, incluyendo la posibilidad de que instrusos no invitados entren en las reuniones. • **Sobrecarga del sistema**: con el aumento de su uso, Zoom ha experimentado problemas de sobrecarga del sistema durante algunas franjas horarias de alta demanda, lo que ha dificultado el acceso a la plataforma. • **Costes adicionales**: aunque hay una versión gratuita, las prestaciones completas de Zoom requieren una sucripción de pago

https://www.youtube.com/embed/eXYOk2O3vRA

Google Meet

Es la herramienta de videoconferencias que forma parte de ***Google Workspace for Educaction***. Permite la realización de **reuniones en línea** con hasta **250 participantes**, **compartir pantalla**, **grabar la reunión**, utilizar **subtítulos** y más.

VENTAJAS	INCOVENIENTES
• **Facilidad de uso**: es una plataforma fácil de usar y se integra fácilmente con otras aplicaciones de Google. • **Compartición de pantalla y documentos**. • **Buena calidad de audio y vídeo**: Google Meet suele ser garantía de una calidad de audio y vídeo satisfactoria.	• **Limitaciones con la versión gratuita**: la versión gratuita tiene ciertas limitaciones con respecto a la **duración máxima de la llamada** y el **número de participantes** que pueden unirse. • **No es una herramienta independiente**: para usar Google Meet es necesario estar inscrito en Google Workspace.

Copyright 2026

https://www.youtube.com/embed/993GyGpakuw

Microsoft Teams



Ya hemos hablado de Microsoft Teams anteriormente, ya que se trata de una **plataforma unificada de comunicación y colaboración que incluye videoconferencias**, chat, almacenamiento en la nube y más. Permite **compartir pantalla**, **grabar** la reunión, utilizar **subtítulos** y otras opciones.

VENTAJAS	INCOVENIENTES
• **Integración con Microsoft Office**: Microsoft Teams está integrada con otras aplicaciones de Microsoft Office, lo que facilita el trabajo colaborativo y la gestión de documentos. • **Facilidad de uso**: cuenta con una interfaz intuitiva y sencilla. • **Funciones de colaboración**: permite compartir pantalla, uso de pizarra virtual y compartición de archivos. • La **calidad de audio y video** es alta, lo que permite una buena comunicación entre los participantes.	• Microsoft Teams puede tener **problemas de integración** con otros sistemas que no sean de Microsoft. • **Requiere una cuenta de Microsoft Office** (aunque debemos recordar que esto no debería ser un inconveniente para nosotros pues contamos con acceso a Microsoft Office 365 asociado a nuestra cuenta corporativa xxx@educa.aragon.es).

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

Cada una de estas herramientas tiene sus ventajas y sus desventajas, por lo que es importante analizar la más adecuada para cada situación. Además, es fundamental recordar siempre la importancia de mantener la seguridad y privacidad de los participantes durante las videoconferencias.

https://www.youtube.com/embed/K7D0q1d_5lM

