

EUSKO JAURLARITZA



GOBIERNO VASCO

HEZKUNTZA, UNIBERTSITATE ETA
IKERKETA SAILA

Hezkuntza Sailburuordetza

Hezkuntza Berritzatzeko Zuzendaritza

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN,
UNIVERSIDADES E INVESTIGACIÓN**

Viceconsejería de Educación

Dirección de Innovación Educativa

Perfiles del Profesorado TIC de un Centro Educativo

IKT-irakasleak

Índice

1.	INTRODUCCION.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
2.	DEPENDENCIA DE PERFILES	7
3.	PERFIL “PROFESORADO UTILIZANDO LAS TIC EN EL AULA”	8
3.1	Introducción.....	8
3.2	Definición.....	8
3.3	Dimensiones.....	9
3.4	Funciones.....	10
3.5	Conocimientos TIC.....	10
4.....	PERFIL PROFESORADO UTILIZANDO HERRAMIENTAS TELEMATICAS	21
4.1	Definición.....	21
4.2	Dimensiones.....	22
4.3	Funciones.....	23
4.4	Competencias	23
4.5	Aplicaciones TIC	24
5.	PERFIL TELETUTOR.....	30
5.1	Descripción y objetivos.....	30
5.2	Definición Tele-tutor	30
5.3	Dimensiones.....	31
5.4	Funciones del Tele-tutor.....	32
5.4.1	Funciones de Dinamización	32
5.4.2	Funciones Técnicas	33
5.5	Competencias	33
5.6	Aplicaciones TICs asociadas.....	34
6.	PERFIL EXPERTO EN CONTENIDOS EDUCATIVOS.....	37
6.1	Descripción y objetivos.....	37
6.2	Definición Experto en Desarrollo de Contenidos TIC	37
6.3	Funciones del Experto en Desarrollo de Contenidos TIC.....	37
6.4	Competencias	38
6.5	Aplicaciones TICs asociadas.....	39
7.	PERFIL DINAMIZADOR DE LAS TIC EN EL CENTRO	43
7.1	Descripción y objetivos.....	43
7.2	Definición Dinamizador TIC.....	43
7.3	Funciones del Dinamizador TIC	44
7.4	Competencias	45



1. INTRODUCCIÓN

El Modelo de Madurez Tecnológica tiene en consideración directa para cada nivel de madurez, tres aspectos relevantes:

- i) Procedimientos / procesos
- ii) Infraestructuras / Herramientas
- iii) Competencias

El apartado de competencias dependerá directamente de la identificación de los diferentes Perfiles Docentes y será la base del itinerario formativo de los profesores para alcanzar niveles de madurez superiores.

El trabajo consiste en identificar los diferentes perfiles necesarios que formarán parte del Modelo de Centro TIC propuesto y que serán la base de mejora hacia el nivel superior de madurez.

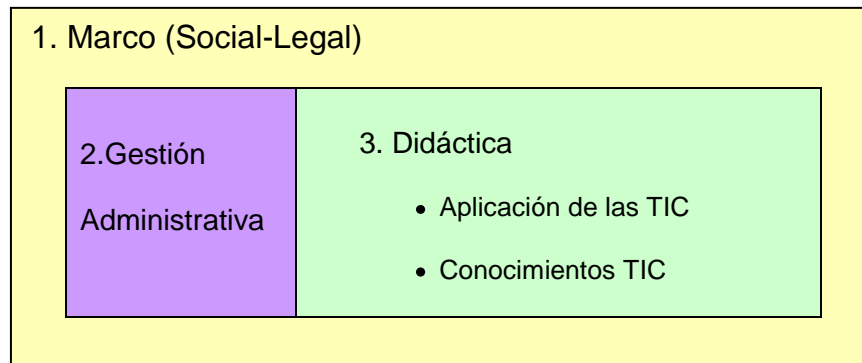
Estos perfiles se han identificado en el momento actual pudiendo ser modificados acorde a la evolución constante de las tecnologías y siendo flexibles a la integración de metodologías y tecnologías aplicadas a la educación.

La identificación de perfiles pasa por una labor exhaustiva de análisis de la situación actual y de una situación futura que se plantea como meta.

El desarrollo de cada perfil contempla la definición del perfil y cinco dimensiones:

- **Definición del Perfil**: Breve descripción del perfil

- **Dimensiones**



- **Marco social y legal:** Conocimiento social y legal que afecta al uso de las TIC y al currículum vigente.
- **Gestión Administrativa:** Conocimiento de uso de las TIC para realizar las tareas administrativas y de gestión de la documentación
- **Área Didáctica:**
 - Aplicación de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje
 - Conocimientos TIC
- **Aplicaciones TIC asociadas:** Se enumeraran las diferentes aplicaciones TIC para su certificación. Se utilizarán aplicaciones comúnmente conocidas en el mundo educativo y/o dispuesto por el Departamento de Educación y que servirán de referencia para otras herramientas con las mismas funciones, tratando de no proponer nombres comerciales de herramientas bajo licencia, y en todo caso incidir en aplicaciones de Software libre.

Los **Perfiles definidos para los Centros educativos** en el ámbito de las tecnologías de la Información y de la Comunicación serán los siguientes:



- Perfiles que afectan directamente a la consecución de la certificación del Centro Educativo en el Modelo de Madurez Tecnológica:

- Profesorado utilizando las TIC en el aula
- Profesorado utilizando herramientas telemáticas
- Dinamizador de las TIC en el Centro

- Otros perfiles definidos

- Profesor Tele-tutor
- Profesor Experto en contenidos Educativos

Proceso de certificación: la certificación de los diferentes perfiles será de tipo modular y con posibilidad de independencia en el tiempo.

Esta certificación consiste en una prueba de evaluación a través de una plataforma tecnológica creada para tal fin.

Las pruebas de certificación se realizan en centros acreditados por European Software Institute (Servicios de Apoyo o Berritzegunes), de manera que constituyan sedes estables de pruebas y referencia para los usuarios.

Tras el establecimiento de un calendario de pruebas por parte de los Berritzegunes, y a través de una página web, los usuarios realizan su inscripción en el módulo de certificación en el que están interesados.

Utilizando la misma web, es posible realizar cambios en las matrículas o anulaciones de las mismas, siendo controladas por la aplicación las convocatorias que ha consumido el usuario en los diferentes módulos.

Una vez cerrado el plazo de inscripción, ESI suministra al Berritzegune un listado en el que constan las personas que deben ir a una prueba, módulo de certificación que van a acreditar y el usuario y contraseña que deberán utilizar para acceder al módulo, generados por la aplicación en el momento de



inscribirse. El responsable del Berritzegune comprobará contra los datos del listado, la identidad de todos los asistentes y cuidará de que la prueba se realice de forma objetiva.

Las pruebas de certificación se realizan de forma on-line y los resultados de las mismas son conocidos de forma inmediata por el usuario, teniendo la opción al finalizar la prueba de revisarla.

El usuario puede, a través de la web de inscripción, acceder a su historial de matrículas y pruebas realizadas.

Es posible certificarse en los diferentes perfiles de modo escalonado, en función del grado de formación que va adquiriendo el profesor.

Dado que existe una dependencia jerárquica entre perfiles, para la obtención de algunos de ellos, será requisito necesario estar certificado previamente en otros.

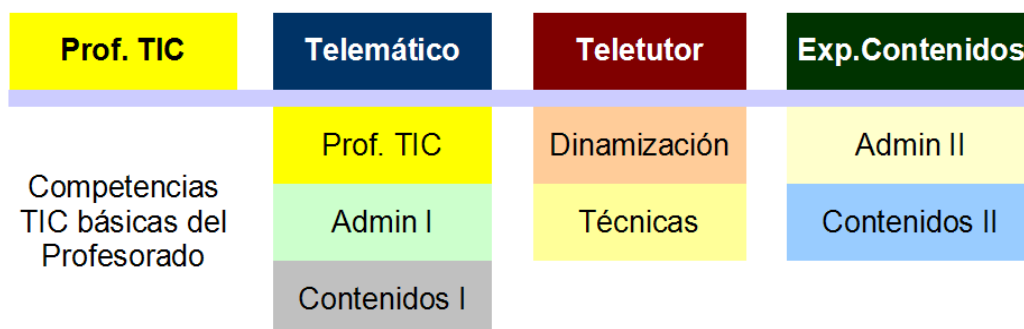


2. DEPENDENCIA DE PERFILES

Los perfiles que vamos a estudiar y sus relaciones son los siguientes:

- **Profesorado utilizando las TIC en el aula:** Este perfil será un requisito necesario para el perfil Profesorado utilizando herramientas telemáticas.
- **Profesorado utilizando herramientas telemáticas:** Este Perfil debe tener como requisito la certificación de Profesorado utilizando las TIC en el aula.
- **Profesor Tele-tutor:** Este perfil contempla 2 apartados que serán los que compongan el modulo de certificación. Un apartado de Dinamización, el cual se le supone al profesor y otro apartado de capacidades técnicas, haciendo referencia a usos de plataforma de tele-formación, tomando como referencia Moodle para la certificación. Este perfil tutorizará de forma telemática cursos ya diseñados por terceros (otros profesores, experto en contenidos...)
- **Exp. Contenidos:** En este módulo se incorporan competencias sobre administración de plataforma y generación de contenidos a un nivel avanzado.
- **Dinamizador de las TIC en el Aula :** Este perfil debe tener como requisito mínimo el Perfil Teletutor. Este Perfil irá adquiriendo formación acorde a las necesidades del centro educativo y a lo largo del año académico.

De forma gráfica vemos a continuación los tipos de perfiles y sus dependencias directas.





3. PERFIL “PROFESORADO UTILIZANDO LAS TIC EN EL AULA”

3.1 Introducción

En este apartado se definen las características, conocimientos y herramientas TIC que corresponde al **Perfil Profesorado utilizando las TIC en el aula**.

3.2 Definición

Este perfil garantiza la capacitación básica del profesorado para el desempeño de sus tareas mediante el uso de las TIC.

Para ello, conocerá los objetivos de la utilización de las TIC en el currículum en vigor y el aprovechamiento que realiza el alumnado en las aulas.

3.3 Dimensiones

1. Marco (Social-Legal)

CONOCIMIENTOS

- Conocer el currículum vigente en relación a las TIC (competencias LOE, véase ANEXO I)
- Conocer aspectos básicos de la LOPD (Derechos y deberes, oficina AEPD)
- Conocer aspectos básicos de la LPI aplicado a las TIC.
- LSSI
- Legislación educativa y documentos de centro.
- Conocimientos básicos de Usabilidad y accesibilidad

2. Gestión Administrativa

DESEMPEÑO

- Gestión de la información académica
- Comunicación con los agentes y miembros de la comunidad educativa

CONOCIMIENTOS

- Consulta de Bases de Datos
- Inserción de datos en Formularios
- Transmitir y/o recibir información vía email

3. Didáctica

DESEMPEÑO

- Aplicar las TIC para el desarrollo del currículum vigente (LOE)
- Búsqueda, Selección y Transmisión de la información utilizando las TIC necesarias.
- Planear y diseñar ambientes de aprendizaje con las TIC
- Implementar experiencias de aprendizaje con el uso de las TIC

CONOCIMIENTOS

- Conocer las herramientas básicas necesarias para generar y gestionar la información
- Conocimiento general de TIC. Conceptos y funciones básicas asociadas al uso del ordenador.
- Consulta de Internet, Intranet
- Uso de listas de Distribución



3.4 Funciones

Las funciones de este Profesorado serán las siguientes:

- Preparación de textos, apuntes, programaciones y documentación informativa en formato texto.
- Preparación de presentaciones digitales como apoyo a las exposiciones
- Gestionar la información
- Comunicarse con la comunidad educativa utilizando canales de comunicación electrónicos
- Consulta de documentos de hoja de cálculo y bases de datos

3.5 Conocimientos TIC

Dimensión

Aspectos relacionados con la salud, sociales y legales

- Conocer aspectos relacionados con el impacto de las TIC en la sociedad y la alfabetización digital.
- Reconocer y comprender aspectos éticos y legales relacionados con la información digital y las comunicaciones a través de redes de datos.

Salud

Conocer problemas asociados al uso de ordenadores, teléfonos móviles, etc.

- Lesiones en las muñecas.
- Fatiga ocular.
- Problemas relacionados con malas posturas.

Ergonomía

Conocer hábitos saludables:

- Posición:
 - del monitor
 - teclado
 - pantalla
 - silla
- Altura de la mesa.
- Iluminación adecuada.
- Ventilación.



Seguridad y privacidad

Conocer los aspectos fundamentales de la LOPD.

- Identificar las definiciones de privacidad y seguridad.
- Conocer las implicaciones de identificación (nombre de usuario y contraseña)
- Reconocer las amenazas a la seguridad y privacidad más frecuentes.
- Conocer y aplicar medidas para proteger la privacidad y seguridad.
 - Virus / antivirus
 - Spyware / antispyware
 - Malware
- Conocer factores de seguridad de las contraseñas.
- Reconocer protocolos de seguridad y su uso.
- Conocer e interpretar los avisos sobre seguridad del navegador.
- Conocer el funcionamiento de los certificados de seguridad.
- Configurar las opciones de privacidad del navegador
- Copias de seguridad.

Propiedad intelectual y derechos de autor

Conocer el concepto de derechos de autor aplicado al software y archivos de texto, imágenes, gráficos, audio y vídeo.

- Conocer aspectos relacionados con los derechos de autor de las descargas de ficheros Internet.
- Conocer aspectos relacionados con los derechos de autor asociados al uso y distribución de materiales.
- Tipos de licencias



Dimensión

Didáctica y desarrollo personal

- Conocer las competencias LOE. Tratamiento de la información y competencia digital
- Evaluar materiales educativos digitales con criterios de accesibilidad y usabilidad.
- Utilizar las TIC en la preparación de material didáctico para apoyar el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- Apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje utilizando las TIC.
- Implementar experiencias de aprendizaje con el uso de las TIC para la enseñanza del currículo.
- Conocer y utilizar herramientas para acceder a la información.
- Conocer y utilizar herramientas asíncronas para el intercambio de información.
- Utilizar aplicaciones ofimáticas para producir distintos tipos de documentos

Currículum y competencia digital

- Tratamiento de la información y competencia digital
 - Uso básico de las TIC
 - Conocimiento de los productos y procesos tecnológicos
- Uso crítico de las TIC

Accesibilidad

- Ayudas técnicas que facilitan la accesibilidad (Periféricos).
- Accesibilidad web, W3c, estándares.
- Opciones de accesibilidad en navegadores y procesadores de texto.
- Evaluación de la accesibilidad. Criterios:
 - Posibilidad de navegación a través del teclado.
 - Textos descriptivos en Alt de las imágenes para el lector de pantalla.
 - Posibilidad de personalización del tamaño y color de la fuente.
 - Subtitulación del audio.
- Accesibilidad de los contenidos. Criterios

Usabilidad

- Concepto de usabilidad.
- Criterios:
 - Diseño y estructura del interfaz.
 - Distribución del espacio
 - Adaptación a distintos tipos de monitores.
 - Menús
 - Transiciones.



- Tiempos de respuesta
- Legibilidad
- Instalación automática de plug-ins
- Utilización de títulos
- Mapas de navegación.

Internet

- Conocer y distinguir los términos:
 - http / https
 - hipervínculo
 - ISP
- Entender la estructura de una dirección de Internet
- Utilizar buscadores. Motores de búsqueda.
- Conocer los conceptos de cookie y memoria cache.
- Comprender qué es y para qué sirve un cortafuegos.
- Abrir y cerrar el navegador.
- Cambiar la página de inicio del navegador.
- Mostrar una página web en una nueva ventana o pestaña.
- Mostrar las direcciones de Internet visitadas recientemente utilizando la barrada de direcciones.
- Mostrar y borrar el historial del navegador
- Desplazarse hacia delante y hacia atrás por las páginas visitadas durante una sesión.
- Rellenar un formulario en una página web
- Agregar un marcador a la lista de favoritos.
- Abrir una página web desde la lista de favoritos.
- Crear una carpeta de marcadores en la lista de favoritos.
- Eliminar un marcador.
- Realizar una búsqueda de información utilizando palabras clave.
- Copiar texto e imágenes de una página web en un documento.
- Guardar una página web en un dispositivo de almacenamiento del ordenador personal.
- Descargar de archivos de texto, imágenes, sonido, vídeo o aplicaciones desde una página web.
- Imprimir una página web

Correo electrónico

- Comprender el funcionamiento y la estructura de una dirección de correo electrónico
- Conocer y utilizar las normas de buena educación (Netiqueta)
- Ser consciente de la posibilidad de recibir correos no deseados.
- Ser consciente de la posibilidad de ataques a la seguridad y privacidad por medio de mensajes



de correo electrónico.

- Conocer medidas y precauciones para evitar ataques contra la seguridad y privacidad al abrir mensajes y archivos adjuntos.
- Abrir y cerrar la aplicación de correo electrónico.
- Acceder a la bandeja de entrada.
- Abrir y cerrar un mensaje de correo electrónico.
- Ordenar los mensajes de correo electrónico según el remitente, por fecha, por asunto.
- Marcar mensajes como leídos y no leídos.
- Abrir y guardar un archivo adjunto en una determinada carpeta.
- Reenviar un mensaje de correo electrónico.
- Responder un mensaje incluyendo o sin incluir el mensaje original.
- Responder un mensaje, que ha sido enviado a más de un destinatario, respondiendo sólo al remitente o a todos los destinatarios.
- Crear un nuevo mensaje.
- Insertar una dirección en el campo Para.
- Insertar una dirección utilizando la libreta de direcciones.
- Enviar un mensaje con copia a otros destinatarios.
- Enviar un mensaje con copia oculta a otros destinatarios.
- Insertar un título en el campo asunto.
- Copiar, pegar y mover texto en un mensaje de correo electrónico.
- Copiar texto en un mensaje de correo electrónico desde otras aplicaciones.
- Adjuntar uno o varios archivos a un mensaje.
- Organizar los mensajes de correo electrónico en carpetas.
- Crear carpetas de correo electrónico.
- Mover mensajes de correo electrónico de la Bandeja de entrada a otras carpetas.
- Borrar mensajes de correo electrónico
- Eliminar mensajes de correo electrónico.
- Recuperar mensajes de la carpeta de elementos eliminados.
- Conocer la función de las carpetas:
 - Bandeja de entrada.
 - Bandeja de salida.
 - Elementos enviados.
 - Elementos eliminados.
- Imprimir mensajes de correo electrónico.
- Agregar y eliminar contactos de la libreta de direcciones.
- Añadir un contacto a la libreta de direcciones a partir de un mensaje de correo electrónico recibido.



Procesador de textos

- Abrir y cerrar la aplicación.
- Abrir uno o varios documentos
- Crear un documento nuevo
- Guardar un documento.
- Guardar un documento con un formato distinto al predeterminado (RTF, txt, html...)
- Cerrar un documento.
- Alternar entre varios documentos.
- Utilizar el zoom.
- Cambiar la vista del documento.
- Insertar texto, caracteres especiales, símbolos e imágenes en un documento.
- Borrar texto.
- Seleccionar, mover, copiar texto en el mismo documento o en otro documento.
- Seleccionar caracteres, palabras, líneas, frases, párrafos, todo el documento.
- Utilizar los comandos de deshacer, rehacer y repetir.
- Utilizar la búsqueda de palabras o frases y utilizar y reemplazar.
- Cambiar el tamaño y tipo de fuente.
- Aplicar estilos de fuente: subrayado, negrita y cursiva.
- Cambiar texto a Mayúsculas, minúsculas...
- Aplicar colores a un texto. Usar el marcador.
- Copiar formato de texto
- Alinear texto. Utilizar la división de texto automática.
- Aplicar sangría de párrafo.
- Aplicar lista con viñetas o numeración (uno o más niveles).
- Cambiar la orientación de la página
- Cambiar el tamaño del papel.
- Cambiar los márgenes de la página.
- Insertar numeración automática de páginas
- Insertar notas a pie de página o al final del documento.
- Crear una tabla.
- Editar y modificar una tabla (contenidos, ancho de columna, alto de fila).
- Dividir y unir celdas.
- Insertar y eliminar columnas.
- Cambiar el tamaño de imágenes y gráficos.
- Suprimir gráficos e imágenes.
- Utilizar el corrector ortográfico.
- Añadir palabras al diccionario.



- Utilizar la vista preliminar de impresión.
- Imprimir un documento.
- Utilizar las opciones de impresión: intervalo de páginas, página actual y número de copias.

Presentaciones

- Abrir y cerrar una aplicación de presentaciones.
- Crear una presentación utilizando la plantilla por defecto.
- Cerrar una presentación.
- Guardar una presentación
- Guardar una presentación con un formato distinto al original.
- Alternar entre varias presentaciones
- Alternar entre las distintas vistas de la presentación.
- Conocer los usos de las distintas vistas de la presentación.
- Insertar nuevas diapositivas con un diseño predeterminado. (Título, con viñetas, tabla, gráfico, imagen, imagen y texto...)
- Seleccionar uno de los diseños predeterminados.
- Cambiar el color de fondo del diseño.
- Insertar y eliminar imágenes o animaciones.
- Insertar numeración automática a las diapositivas.
- Modificar el contenido de las diapositivas o de las notas del orador.
- Cambiar fuente, tamaño y color del texto.
- Alinear el texto de la diapositiva.
- Utilizar los comandos deshacer y repetir.
- Mover, copiar y eliminar texto.
- Cambiar el tamaño de imágenes o gráficos.
- Insertar autoformas, cuadros de texto, líneas, flechas de bloque, etc.
- Cambiar el tamaño de imágenes o autoformas.
- Aplicar efectos de entrada de texto o imágenes.
- Aplicar efectos de transición.
- Duplicar y mover diapositivas en la misma presentación o entre presentaciones.
- Eliminar diapositivas.
- Imprimir una presentación. (completa, por intervalos, páginas de notas, vista esquema).

Hoja de cálculo

- Abrir y cerrar la aplicación.
- Abrir y cerrar uno o varios libros.
- Guardar un libro.
- Guardar un libro con un formato distinto al original.



- Alternar entre varios libros.
- Introducir o modificar datos en una hoja de cálculo.
- Insertar y eliminar filas y columnas.
- Utilizar los comandos rehacer y repetir.
- Selecciona, mover o copiar celdas, filas y columnas.
- Utilizar el comando autosuma
- Utilizar los operadores aritméticos haciendo referencia a celdas.
- Imprimir selección, hoja o libro.

Multimedia (Imagen / Audio / Vídeo)

- Capturar de imágenes desde un escáner o cámara de fotos digital utilizando el asistente
- Aplicación para edición de imagen fija (Paint / Gimp)
- Abrir y cerrar la aplicación.
- Abrir uno o varios documentos
- Crear un documento nuevo.
- Guardar un documento.
- Formatos de imagen (JPG, GIF, BMP, PNG, TIFF)
- Guardar un documento con un formato distinto al predeterminado.
- Barra de menús: Comandos de imagen y color
- Barra de herramientas:
 - Formas.
 - Recortar.
 - Borrar Relleno de color.
 - Zoom.
 - Lápiz.
 - Pincel.
 - Aerógrafo.
 - Texto.
 - Líneas.
 - Curvas.
- Reproducción de archivos de sonido.
- Grabación de audio utilizando el grabador del sistema operativo.
- Distinguir distintos formatos de archivo. (Wav, cda, mp3, midi, ogg, flac, wma...).
- Reproducción de archivos de vídeo.
- Captura de archivos de vídeo (Movie Maker).
- Distinguir distintos formatos de archivos de video (Mpeg, avi, flv, mov, wmv...).



Dimensión

Técnica

- Conocer las competencias LOE. Tratamiento de la información y competencia digital
- Evaluar materiales educativos digitales con criterios de accesibilidad y usabilidad.
- Utilizar las TIC en la preparación de material didáctico para apoyar el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- Apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje utilizando las TIC.
- Implementar experiencias de aprendizaje con el uso de las TIC para la enseñanza del currículo.
- Conocer y utilizar herramientas para acceder a la información.
- Conocer y utilizar herramientas asíncronas para el intercambio de información.
- Utilizar aplicaciones ofimáticas para producir distintos tipos de documentos

Hardware

- Conocer el concepto de hardware.
- Distinguir diferentes tipos de ordenadores y sus características o funcionalidades: Servidor, ordenador personal, PDA...
- Reconocer y distinguir los componentes de un ordenador personal:
 - CPU.
 - Disco duro.
 - Dispositivos de entrada y salida.
 - Tipos de memoria.
- Reconocer y distinguir los periféricos más habituales:
 - Memorias USB, discos duros, tarjetas de memoria.
 - Escáner
 - Lápiz óptico
 - Periféricos de entrada y salida
 - Dispositivos de almacenamiento
- Conectar los elementos de un sistema de proyección digital (ordenador y proyector) y estos a su vez a Internet a través de la red del centro.
- Conocer y distinguir de velocidad y capacidad (MHz, GHz, bit, byte, KB, MB, GB, TB)

Software

- Distinguir entre software de sistema operativo y aplicaciones.
- Reconocer las funciones principales de un sistema operativo.
- Comprender los conceptos básicos de una red de área local (LAN)
- Distinguir una red de área local de Internet.

Sistema operativo

- Nombre de usuario y contraseña
- Cerrar aplicaciones que no responden.



- Cambiar la configuración del escritorio: fecha, hora, idioma, configuración de pantalla.
- Dar formato a discos y disquetes
- Instalar y desinstalar aplicaciones mediante un asistente. (7zip, Winzip, Acrobat Reader, etc.)
- Utilizar la tecla de imprimir pantalla y pegar en un documento.
- Conocer las opciones de accesibilidad: ampliador de pantalla, teclado en pantalla, etc.
- Conocer accesorios del sistema: Bloc de notas, calculadora, etc.
- Reconocer los iconos más habituales del escritorio y su significado.
- Seleccionar y mover iconos en el escritorio.
- Abrir una carpeta, un archivo o una aplicación desde el escritorio.
- Crear iconos de acceso directo en el escritorio.
- Identificar las distintas partes de una ventana.
- Operaciones con ventanas: cerrar, abrir, maximizar, minimizar, cambiar de tamaño.
- Cambiar de una ventana a otra (archivos y aplicaciones).
- Explorador y operaciones con archivos y carpetas:
 - Comprender la estructura jerárquica de representación de discos, carpetas y archivos.
 - Distinguir las unidades de almacenamiento en un ordenador y de qué tipo son.
 - Acceder a una carpeta o archivo localizado en una unidad de almacenamiento.
 - Crear carpetas y subcarpetas
 - Reconocer los tipos de archivos más habituales, procesadores de texto, presentaciones, hoja de cálculo, base de datos, archivos comprimidos, PDF, imágenes, video, sonido, ejecutables...
 - Ordenar archivos por fecha, nombre, tipo
 - Renombrar archivos y carpetas.
 - Seleccionar archivos adyacentes y discontinuos.
 - Copiar, mover, borrar, eliminar y recuperar archivos y carpetas.
 - Utilizar las opciones de búsqueda de archivos.
- Vaciar la papelera de reciclaje.
- Comprimir y descomprimir archivos.
- Imprimir utilizando una impresora de una lista.
- Pausar, reanudar o cancelar una impresión.

Dimensión Gestión y administración

- Utilizar las TIC para la realización de tareas administrativas y de gestión relacionadas con la docencia.
- Usar de las TIC. Para la realización de tareas administrativas en el centro educativo.
- Utilizar las TIC para la comunicación con los agentes del sistema educativo¹.

Bases de datos

- Abrir y cerrar una aplicación de bases de datos.
- Cerrar una base de datos.
- Abrir un formulario.
- Introducir, modificar o borrar datos en un formulario.
- Abrir una consulta predeterminada.
- Imprimir el resultado de una consulta.

¹ Véase más arriba el apartado referido a correo electrónico.



4. PERFIL PROFESORADO UTILIZANDO HERRAMIENTAS TELEMÁTICAS

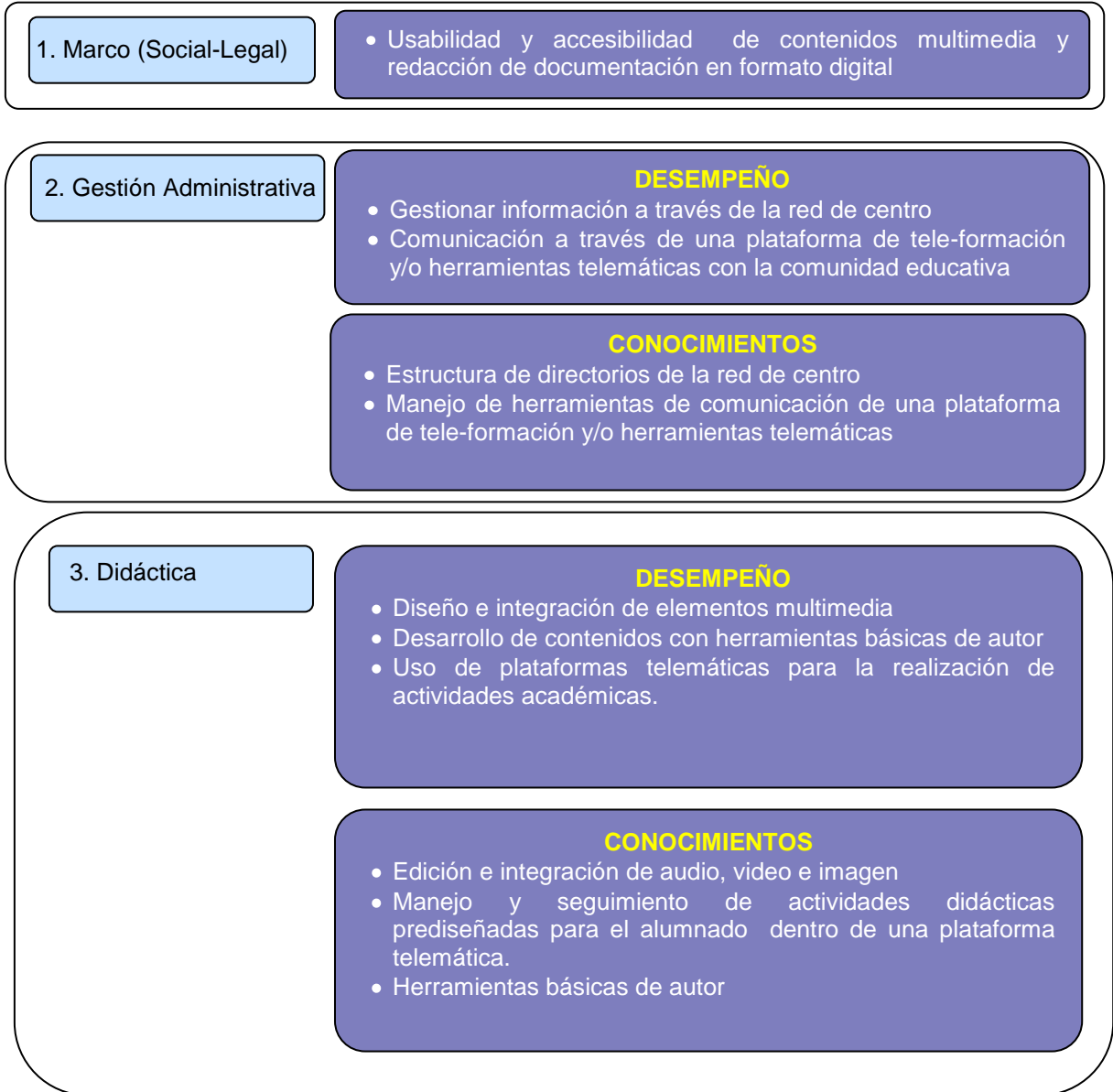
En este apartado se definen las características y conocimientos que debe tener un **Profesor utilizando herramientas telemáticas**.

4.1 Definición

Un profesor telemático se caracteriza por la capacidad de:

- Editar e integrar audio, video e imagen.
- utilizar contenidos educativos multimedia,
- utilizar contenidos elaborados con herramientas básicas de autor (Clic, Hot Potatoes, Ardora...)
- ser usuario de plataformas de Tele-formación.

4.2 Dimensiones



4.3 Funciones

Las funciones que debe poseer un profesor telemático se dividen en tres bloques:

- Funciones propias de un profesor presencial, es decir, ser responsable de los contenidos que imparte y de la evaluación de los alumnos.
- Utilizar en situaciones adecuadas las tecnologías de la información y de las comunicaciones para realizar contenidos multimedia en la labor docente presencial dentro del aula.
- Seleccionar y crear contenidos con herramientas básicas de autor adecuándolas a los sistemas de presentación y comunicación disponibles.

4.4 Competencias

Las competencias correspondientes al perfil de Profesor Telemático corresponden al conjunto de competencias de los perfiles:

- Perfil Profesorado utilizando las TIC en el aula

Y además una serie de competencias de administración y generación de contenidos:

- Conocer las herramientas administrativas de la plataforma de teleformación para poder dar de alta, baja y modificar permisos a usuarios que formarán parte de sus sesiones didácticas.
- Conocer las posibilidades de creación de materiales didácticos con diferentes aplicaciones informáticas (herramientas básicas de autor) y su adecuación a la plataforma de tele formación determinada.

Estas competencias se recogen en los apartados Admin. I y Contenidos I.



4.5 Aplicaciones TIC

Dimensión

Aspectos sociales y legales

- Analizar el impacto de las TIC en la sociedad y facilitar el acceso equitativo del alumnado a los recursos tecnológicos.
- Conocer la importancia de las TIC para la generación del conocimiento y la distribución de la información.
- Utilizar los recursos tecnológicos para favorecer el aprendizaje en distintos entornos..

Sociedad de la información

Conocer:

- Las características de la sociedad de la Información
- Las nuevas formas de relación social.
 - Redes sociales y comunidades virtuales.
 - Definición de comunidad virtual
 - Tipología de comunidades virtuales:
 - De discurso
 - De práctica
 - De construcción del conocimiento
 - De aprendizaje
- Los nuevos medios de transmisión de la información.
 - La comunicación en la red:
 - Comunicación síncrona
 - Comunicación asíncrona
- El aprendizaje en la Sociedad de la Información:
 - El aprendizaje y los escenarios de aprendizaje
 - El aprendizaje formal
 - El aprendizaje no formal
- El aprendizaje informal.

Propiedad intelectual y derechos de autor

- Configuración de las cookies en el navegador.
- Configuración de las pop-up en el navegador.

**Dimensión****Didáctica y desarrollo personal**

- Analizar y reflexionar sobre la incorporación de las TIC en su área curricular.
- Conocer estándares relacionados con la agregación de contenidos y metadatos (LOM, SCORM)
- Conocer estrategias metodológicas para la inserción de las TIC en su área curricular.
- Seleccionar herramientas y recursos tecnológicos para el logro de las competencias y aprendizajes contenidos en el currículum.
- Seleccionar estrategias de aprendizaje con recursos de Internet, software educativo aplicaciones ofimáticas o plataformas de teleformación para diseñar entornos de aprendizaje.
- Utilizar herramientas de plataformas de teleformación para la creación de materiales y actividades en espacios virtuales de aprendizaje.
- Utilizar las TIC para atender a las diversas necesidades del alumnado.
- Implementar actividades didácticas incorporando recursos TIC como apoyo a distintos enfoques metodológicos: trabajo por proyectos, trabajo colaborativo, aprendizaje basado en resolución de problemas, etc.
- Diseñar procedimientos e instrumentos de evaluación para el aprendizaje en entornos virtuales.
- Conocer plataformas de teleformación y su uso en el contexto escolar.
- Conocer técnicas de animación y moderación en entornos virtuales.
- Conocer y utilizar las herramientas de comunicación propias de los entornos virtuales o plataformas de teleformación para acceder y participar en espacios de intercambio de experiencias, en espacios de trabajo colaborativo profesionales, en actividades formativas.

Currículum: metodología y actividades

- Conocer y distinguir distintos tipos de e-actividades y asociarlas a distintas metodologías:
 - e-actividades:
 - Lectura guiada.
 - Lección magistral.
 - Comentario de texto / imagen.
 - Ejercicio o problema cerrado.
 - Caso contextualizado.



- Problema abierto.
 - Escenario real o virtual de aprendizaje.
 - Juego didáctico.
 - Webquest.
 - Experimento.
 - Simulación.
 - Proyecto real.
 - Cuestionario.
 - Examen.
 - Autoevaluación
- Metodología:
 - Expositiva.
 - Basada en casos.
 - Basado en problemas
 - Basado en objetivos.
 - Actuación simulada.
 - Basado en proyectos

Entornos virtuales de aprendizaje y plataformas de teleformación

- Interfaz:
 - Barra de navegación.
 - Agregar, configurar y mover los bloques:
 - Personas.
 - Mensajes.
 - Correo interno.
 - Usuarios en línea.
 - Administración.
 - Mis cursos.
 - Calendario.
 - Actividad reciente
 - Eventos próximos.
 - Descripción del curso
 - Novedades.
 - Resultados del cuestionario.
 - Agregar configurar y mover los recursos:
 - Editar una página de texto o una página web.
 - Enlazar un archivo o una web.



- Mostrar un directorio.
- Añadir una etiqueta.
- Agregar mover y configurar las actividades:
 - Chat
 - Consulta
 - Cuestionario
 - Foro.
 - Diario
 - Glosario
 - Lección
 - Libro
 - Tarea
 - Wiki
- El editor HTML

**Dimensión****Técnica**

- Gestionar el uso de recursos en una red local (Impresoras, carpetas, archivos).
- Conocer conceptos y utilizar herramientas de Internet para la comunicación tanto síncrona como asíncrona para acceder a la información, difundir información y establecer comunicaciones remotas.

Software

- Distinguir entre aplicaciones que se ejecutan en local y en remoto.
- Conocer los conceptos de CMS / LMS

Sistema operativo

- Operaciones con archivos y carpetas en una red de área local:
 - Comprender la estructura jerárquica de representación de discos, carpetas y archivos.
 - Acceder a una carpeta o archivo localizado en la intranet
 - Crear carpetas y subcarpetas
 - Renombrar archivos y carpetas.
 - Seleccionar archivos adyacentes y discontinuos.
 - Copiar, mover, borrar, eliminar y recuperar archivos y carpetas.
 - Utilizar las opciones de búsqueda de archivos. Ordenar archivos por fecha, nombre, tipo
 - Renombrar archivos y carpetas.
 - Seleccionar archivos adyacentes y discontinuos.
 - Copiar, mover, borrar, eliminar y recuperar archivos y carpetas.
 - Utilizar las opciones de búsqueda de archivos.

**Dimensión****Gestión y administración**

- Utilizar las herramientas que proporciona la plataforma de teleformación para la gestión del alumnado, cursos y calificaciones.
- Utilizar las herramientas de comunicación que proporciona la plataforma de teleformación para la comunicación con las familias.

Herramientas de gestión y administración de la plataforma de teleformación

- Bloque Administración:
 - Añadir estudiantes a un curso
 - “Desmatricular” estudiantes en un curso
 - Perfil de usuario.
 - Editar información de usuario.
 - Gestión de grupos de estudiantes.
 - Crear y restaurar copias de seguridad de un curso.
 - Calificaciones.
 - Descarga de calificaciones a un archivo Excel
 - Registros. (logs)
 - Archivos del curso.
 - Crear carpetas.
 - Subir, mover, borrar archivos.
 - Descomprimir archivos.
- Gestión del bloque Calendario.
- Bloque personas. Participantes.
- Informes de actividad:
 - Diagrama de informe
- Informe completo.



5. PERFIL TELETUTOR

5.1 Descripción y objetivos

En este apartado se definen cuales son las características, conocimientos y herramientas TIC que debe tener el Perfil Tele-tutor de un Centro Educativo.

5.2 Definición Tele-tutor

Profesorado tutor responsable de un grupo de alumnos con los que trabaja de forma telemática.

Este profesor conoce perfectamente las distintas herramientas administrativas de una plataforma de tele formación así como las herramientas didácticas de la misma.

Se apoya en herramientas de tele formación para realizar su labor docente.

5.3 Dimensiones

1. Marco (Social-Legal)

- Conocer aspectos básicos sobre estándares relacionados con las plataformas de tele formación

2. Gestión Administrativa

DESEMPEÑO

- Consulta de herramientas básicas administrativas en una plataforma de tele formación
- Comunicación de la información a través de las herramientas de comunicación de una plataforma de tele formación

CONOCIMIENTOS TIC

- Conocer las herramientas administrativas y funciones avanzadas administrativas de una plataforma de tele formación

3. Didáctica

DESEMPEÑO

- Consulta de las herramientas de evaluación y tutorización de una plataforma de tele formación.
- Utilización de las herramientas colaborativas para las diferentes metodologías didácticas (blogs, wikis, foros...)
- Consulta y modificación de información a través de la extranet
- Dinamización del grupo de alumnos

CONOCIMIENTOS TIC

- Conocer las herramientas y funciones básicas de una plataforma de tele formación
- Conocimiento general de adaptación de herramientas didácticas a una plataforma de tele formación (editor html,)
- Conocer los sistemas de comunicación síncronos (Chat, mensajería instantánea...)



5.4 Funciones del Tele-tutor

El Tele-tutor debe de tener conocimientos generales sobre psicología individual y de trabajo en grupo en el contexto específico de la tele formación

Se contemplan dos grandes tipos de funciones:

- Funciones de Dinamización
- Funciones Técnicas

5.4.1 Funciones de Dinamización

- Motivar al alumnado
- Minimizar la sensación de aislamiento de los participantes estableciendo una comunicación rápida.
- Favorecer el enriquecimiento y la colaboración entre el alumnado, consciente este, de su pertenencia a un grupo que persigue un mismo objetivo formativo.
- Orientar al alumnado a lo largo del curso
- Ayudar a resolver las dudas del alumnado.
- Realizar el seguimiento y la progresión individualizada y del grupo del alumnado.
- Proponer estrategias de aprendizaje
- Informar a los participantes de los criterios de evaluación
- Ayudar al alumnado en los primeros momentos del curso en el uso de la plataforma



- Conocer y familiarizarse con las características personales de los alumnos, y sus condicionantes.
- Actuar como facilitador de información
- Informar del comienzo y finalización de cada módulo y/o secuencia (Utilización del calendario)

5.4.2 Funciones Técnicas

- Gestionar las herramientas de comunicación (foros, chats, videoconf...)
- Controlar la participación (incidencias y abandonos) del alumnado.
- Publicar noticias (anuncios, imprevistos, cambios de hora...)
- Facilitar Información complementaria (referencias bibliográficas, enlaces webs, ...)
- Introducir modificaciones en la programación del curso

5.5 Competencias

- Perfil Profesorado utilizando las TIC en el aula.
- Perfil Profesorado utilizando herramientas telemáticas
- Conocer las principales corrientes de diseño instruccional
- Conocer los distintos perfiles de usuarios de la plataforma
- Utilizar los programas o herramientas de la plataforma para la realización de actividades, evaluación y demostraciones o simulaciones.
- Utilizar con habilidad las diferentes herramientas que facilitan la navegación por Internet



- Conocer y utilizar las herramientas de comunicación de la plataforma: foros, correo interno, mensajería, chat, videoconferencia
- Moderar sesiones de Chat teniendo en cuenta los criterios adecuados para su realización.

5.6 Aplicaciones TIC asociadas

Como requisito imprescindible será poseer la certificación del Perfil Profesorado utilizando las TIC en el aula y Perfil utilizando herramientas telemáticas.

Las aplicaciones sobre las que se va a crear el módulo de certificación serán las siguientes:

1. Módulo Entornos de tele formación

1.1 Herramientas de comunicación síncronas y asíncronas:

Características, clasificación

- Correo electrónico
- Mensajería
- Foro
- Chat
- Videoconferencia
- Blog
- Wiki

1.2 Diseño instruccional: principales corrientes

2. Gestión de la plataforma

2.1 Perfiles de usuarios. Clasificación, características, funciones.

3. Gestión del curso

3.1 Bloques de información



- Calendario
- Participantes
- Usuarios en línea
- Actividad reciente
- Actividades próximas
- Descripción del curso
- Canales RSS
- Resultados cuestionario

3.2 Mensajería

- Enviar y recibir mensajes
- Gestión de contactos
- Configuración de mensajes
- Control de mensajes del alumnado

3.3 Chat

- Creación y configuración
- Usos y gestión

3.4 Foros

- Creación y configuración
- Usos y gestión

3.5 Correo electrónico interno

- Enviar mensajes
- Gestión de mensajes

4. Herramientas para establecimiento de sistema de tutoría, Seguimiento y evaluación del alumnado

- Diario
- Chat
- Mensajería
- Foro
- Correo electrónico interno
- Consulta
- Encuesta



- Dialogo
- Reunión
- Dialogo
- Cuestionario
- Tarea
- Lección
- Wiki
- Taller
- Calificaciones
- Registros
- Informes de actividad



6. PERFIL EXPERTO EN CONTENIDOS EDUCATIVOS

6.1 Descripción y objetivos

En este apartado se definen cuales son las características, conocimientos y herramientas TIC que debe tener el Perfil de Experto en desarrollo de Contenidos TIC de un Centro Educativo.

6.2 Definición Experto en Desarrollo de Contenidos TIC

Profesorado que, por medio de diferentes modalidades administrativas (liberaciones, licencias, grupos de trabajo, remuneraciones especiales....) crea contenidos según unos estándares y ajustados a un plan previsto por el Departamento.

Adaptación de los materiales existentes a los diferentes entornos (Internet, intranets...., y adaptación , si procede, a la plataforma educativa en la que serán utilizados).

6.3 Funciones del Experto en Desarrollo de Contenidos TIC

En este apartado vamos a describir de forma genérica las diferentes funciones del Perfil de Experto en Desarrollo de contenidos TIC

- Desarrollar los contenidos “reglados” que serán utilizados en las diferentes materias de las diferentes etapas educativas.
- Selección de contenidos y materiales en diferentes soportes (digitales, VHS, Libros, CD ROM, DVD...) y realizar la adaptación metodológica para el desarrollo de un curso.



- Desarrollo completo de los contenidos de un curso, desde la redacción de objetivos y los criterios de evaluación hasta la elaboración de los contenidos y sus herramientas de evaluación.
- Desarrollo de elementos didácticos de diseño como son imágenes, animaciones, secuencias, recursos interactivos y multimedia y reutilización de los mismos.
- Prever el uso de herramientas de comunicación (foros, chats...)
- Diseño y uso de otros recursos didácticos (simuladores, “juegos”, test, formularios...)
- Planificar didácticamente un curso
- Añadir o eliminar elementos de un curso
- Identificar las necesidades de contratación de empresas externas expertas en el diseño de contenidos y/o recibir los cursos pertinentes para poder realizar contenidos educativos de diseño profesional.
- Conocer y aplicar las normativas de accesibilidad, LOPD y de la propiedad intelectual

6.4 Competencias

- Conocer las plataformas que con mayor frecuencia se vienen manejando en e-learning
- Ser capaz de seleccionar los medios tecnológicos que mejor se adapte al entorno formativo que se pretende crear
- Conocer las normas de accesibilidad en entornos web
- Conocer todos y cada uno de los procedimientos de gestión de contenidos (actividades, evaluaciones, tareas...) disponibles en la plataforma de teleformación educativa seleccionada.



- Conocer todos y cada uno de los procedimientos de gestión de alumnos (alta, registro, avances...) disponibles en la plataforma de tele-formación educativa seleccionada.
- Conocer todos y cada uno de los procedimientos de las herramientas de comunicación (foros, chats, videoconf...) disponibles en la plataforma de tele-formación educativa seleccionada.
- Analizar el grado de adaptación de la necesidad formativa a la tele formación
- Conocer el manejo de las distintas formas de organizar los contenidos a través del e-learning
- Contemplar en el diseño de un curso los criterios de usabilidad para la web
- Seleccionar los medios y recursos interactivos más adecuados
- Planificar actividades individuales y en grupos
- Introducir modificaciones en la programación del curso
- Conocer los formatos utilizados en e-Learning (LOM, SCORM,..)
- Conocer el concepto de Reutilización de contenidos
- Conocer la legislación relativa a los derechos de autor
- Conocer la ley de protección de datos
- Conocer la forma de la realización de copias de seguridad de los cursos y diferentes materiales educativos.

6.5 Aplicaciones TIC asociadas

El requisito imprescindible para acceder a este perfil será poseer la certificación del perfil de Profesor Telemático, que a su vez implica tener acreditación en los perfiles de Tele tutor y Perfil Profesorado utilizando las TIC en el aula.



Más allá de estos requisitos necesarios se evaluarán las competencias en este perfil según un nivel avanzado en administración de plataforma de teleformación y un nivel avanzado de generación de contenidos según los diferentes apartados:

Admin II

1. Perfiles de todos los usuarios de la plataforma de teleformación: administrador, profesores, alumnos e invitados.
2. Matriculación (interna, externa), generar listados: de profesores, de cursos, de alumnos, de alumnos por cursos....
3. Funciones: alta, baja, asignación de permisos,
4. Grupos: de alumnos, de profesores...
5. Gestión de área, grupos, cursos
6. Importar y exportar cursos
7. Gestión de recursos

Contenidos II

1. Estándares y especificaciones utilizados en e-learning (LOM, SCORM, IMS...) Distinguir según su finalidad
2. Objetos de aprendizaje educativos: definición y características
 - 2.1 Media
 - 2.2 Media integrado
 - 2.3 Objeto de aprendizaje
 - 2.4 Secuencia didáctica
 - 2.5 Módulo formativo
3. Reutilización de contenidos.
4. Multimedia avanzado

Edición de imágenes

- Herramientas.



- Paletas
- Representaciones visuales
- Ajuste de tonalidades
- Canales de colores
- Herramientas de selección
- Comandos más utilizados
- Retocar una imagen
- Crear imágenes compuestas
- Mascaras y filtros
- Utilidad de las capas
- Conversión de formatos gráficos
- Representaciones 3D

Edición de sonido

- Como grabar un CD de audio .
- Streaming o reproducción continua (Radio online)
- Formas de captura de sonido desde distintos medios.
- Grabación de una locución con el micrófono.
- Editar un sonido: cortar, pegar, mezclar , modificar , distorsionar , etc.
- Efectos de sonido .
- Uso de un editor sencillo de audio (p.e audacity)

Edición de video

- Capturar video.
- Windows Movie Maker avanzado
- Analógicas y digitales
- Importar vídeos y sonidos.
- Transiciones - Filtros.
- Importar imágenes estáticas
- Uso de Windows Media Encoder – codificación y edición de video
- Transmisiones de video (Streaming)

Con un nivel de conocimiento general no de uso:

4. Creación de video + datos (presentaciones de un video mientras pasan diapositivas sincronizadas) (MS Producer)

5. Creación de Videos explicativos de aplicaciones con audio incorporado para las explicaciones (Windows Media Encoder: capturar pantallas)



7. PERFIL DINAMIZADOR DE LAS TIC EN EL CENTRO

7.1 Descripción y objetivos

En este apartado se definen cuales son las principales características, conocimientos y herramientas TIC que debe tener el Perfil de Dinamizador/a TIC de un centro Educativo.

Los Objetivos serán:

- Identificar las funciones del Dinamizador TIC
- Determinar el nivel de competencias de este perfil profesional

7.2 Definición Dinamizador TIC

El dinamizador TIC será la persona encargada de ejecutar el Plan específico derivado del Modelo de Madurez de Centro TIC en su propio centro educativo, con la ayuda y soporte de los Servicios de Apoyo, promoviendo el uso pedagógico de las TIC en el centro, y poniendo en marcha iniciativas y actuaciones tendentes a alcanzar los objetivos establecidos por el Modelo de Madurez.

Esta persona trabajará conjuntamente con la dirección del centro en todas las cuestiones que hacen referencia al Plan.

Deberá ser una persona familiarizada con las TIC capaz de comunicar e implicar a la comunidad educativa en el uso de estas tecnologías, transmitiendo los beneficios derivados de la incorporación de las TIC a los procesos educativos.

Esta persona recibirá una formación continuada a lo largo del año académico para fortalecer las competencias al respecto de TIC y que se adecuen a las necesidades actuales en el propio centro educativo.



7.3 Funciones del Dinamizador TIC

En este apartado vamos a describir de forma genérica las diferentes funciones de la persona encargada de la dinamización de las TIC en los centros educativos.

- 1) **Dar a conocer**, con la ayuda de los Servicios de Apoyo, al resto de compañeros y compañeras, el **plan específico** que se va a desarrollar en el Centro para llevar a cabo el **Modelo de Madurez de Centro TIC** definido por el Departamento de Educación.
- 2) **Dinamizar, coordinar y supervisar** todas las iniciativas TIC del Centro educativo, identificadas en el Plan derivado del Modelo de Madurez de Centro TIC
- 3) **Promover la utilización pedagógica de las TIC** en el centro educativo y la participación de toda la comunidad educativa a través de las mismas:
 - a. **Extender la publicación de buenas prácticas y experiencias de éxito** en la utilización docente de las TIC entre el profesorado del centro, apoyando al mismo en la utilización y adaptación de las mismas a las diferentes áreas y etapas.
 - b. Participar en las **reuniones en que se requiera su asistencia**, para apoyar y ayudar a la Comunidad educativa en el uso de las TIC, siempre en el marco del plan definido por el Modelo de Centro TIC.
- 4) Identificar y recomendar el **itinerario formativo** del profesorado, necesario para lograr el nivel de madurez TIC establecido para el centro.
- 5) Proponer **los horarios y modos de** utilización de los recursos tecnológicos fijos y móviles de los que el centro dispone. Establecer una agenda de disposición de los recursos tecnológicos fijos y móviles.



- 6) Mantener las **relaciones técnico-formativas** que se determinen con los Servicios de Apoyo, para el seguimiento y consecución de los objetivos marcados por el Modelo de Madurez.

7.4 Competencias

En este apartado se concretan las competencias necesarias del perfil de dinamizador TIC.

- 1) **Competencias que hacen referencia al certificado del Perfil Profesorado utilizando las TIC en el aula**
- 2) **Competencias que hacen referencia al certificado de Profesorado utilizando herramientas telemáticas**
- 3) **Competencias que hacen referencia al certificado de Profesor Teletutor**
- 4) **Liderazgo**

En este apartado determinamos las competencias que hacen referencia a conductas y comportamientos en las relaciones interpersonales, siendo el liderazgo la conducta que agrupa la más significativa en este perfil, destacando entre ellas:

Certificado de aptitud en aspectos relacionados con valores de liderazgo: es capaz de transmitir, apoyar e involucrar al profesorado y comunidad educativa, en el uso didáctico de las TIC.

- Tener claros los objetivos de sus funciones
- Ser persuasivo, comunicativo y entusiasta.
- Mantener la confianza en sí mismo y proyectarla hacia los demás,
- Ser consciente de sus propias fortalezas.
- Valorar y respetar las ideas y las aportaciones de los compañeros.
- Animar a los demás utilizando diferentes argumentos y adaptándose a su nivel e interés.
- Fomentar el intercambio de experiencias entre los compañeros, promoviendo la colaboración y el trabajo en equipo.



- 5) **Otras competencias del dinamización en el centro:** estás y cualquier otra competencia que se vaya identificando a lo largo del curso, se irá cubriendo con información o formación específica en aquellos casos en que se detecten carencias en algún dinamizador de centro. Los módulos formativos que deriven de estas competencias, irán acompañados de la acreditación correspondiente.
- i) Identificar las necesidades del Centro en cuanto a infraestructuras, recursos TIC y formación de profesorado.
 - ii) Conocer los recursos de Hardware y software disponibles en el centro y que los servicios de apoyo ponen a disposición de los centros, así como las experiencias de uso de las TIC en la práctica docente de su Centro.
 - iii) Conocer las posibles plataformas de comunicación que puede tener un centro educativo. Intranet, web y extranet y sus posibles aplicaciones.
 - iv) Conocer los diferentes programas (software) educativos que están disponibles en Internet y sus posibles aplicaciones en el centro
 - v) Conocer el nuevo escenario educativo, comunidad virtual educativa
 - vi) Conocer entornos informáticos que facilitan aspectos del aprendizaje en red en el aula.
 - vii) Conocer escenarios didácticos en el aula que faciliten el aprendizaje
 - viii) Conocer diferentes modelos de actividades didácticas curriculares integrando las TIC y ejemplos de implementación de las TIC en el currículo