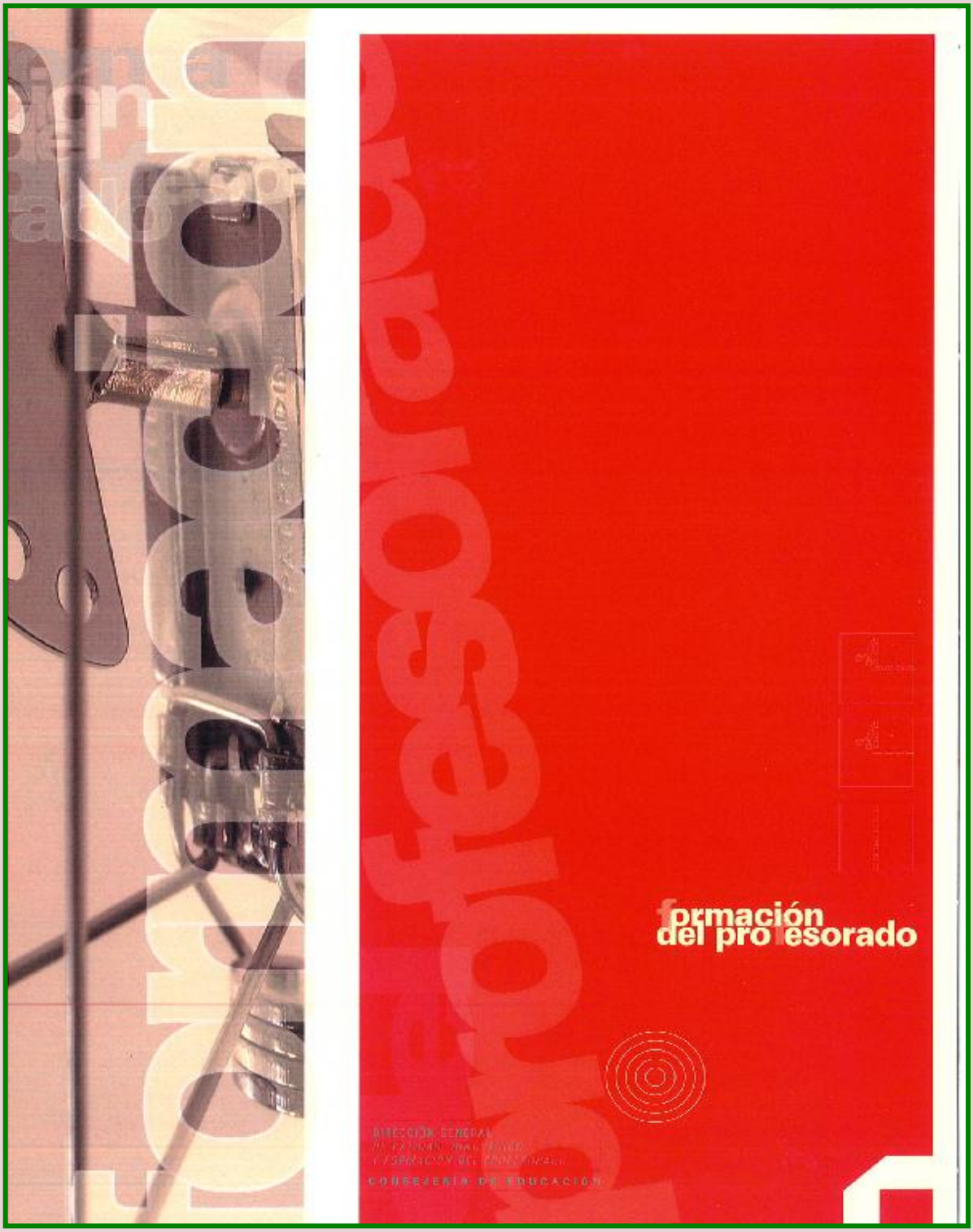


Modelo de Competencias Profesionales del Asesor de Formación Permanente

Elaboración: Grupo de trabajo colaborativo de la Red de Formación del Profesorado de Castilla y León: CFIE de Ávila, CFIE de Benavente, CFIE de Burgos, CFIE de Ciudad Rodrigo, CFIE de León, CFIE de Miranda de Ebro, CFIE de Palencia, CFIE de Ponferrada, CFIE de Salamanca, CFIE de Segovia, CFIE de Soria, CFIE de Valladolid, CFIE de Zamora, Centro de Formación del Profesorado en Idiomas, Centro de Recursos y Formación del Profesorado en TIC.

Coordinación: Centro Superior de Formación del Profesorado.

Dirección: Dirección General de Innovación y Formación del Profesorado.

INDICE

Introducción

Competencias y aspectos competenciales definidos

Definición, aspectos y componentes de cada competencia

Competencia científica

Competencia intra e interpersonal

Competencia didáctica

Competencia en asesoramiento y apoyo

Competencia organizativa y de gestión

Competencia en trabajo en equipo

Competencia en innovación y mejora

Competencia comunicativa y lingüística

Competencia digital (TIC)

Competencia social – relacional

I. INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su artículo 102, establece que ***la formación permanente*** constituye un derecho y una obligación de todo el profesorado y una responsabilidad de las Administraciones educativas y de los propios centros.

Se considera formación permanente el conjunto de actuaciones y actividades, dirigidas al profesorado que imparte enseñanzas anteriores a la universidad, que promueven el perfeccionamiento, la actualización y la mejora continua en el desempeño de sus funciones y el desarrollo de sus competencias profesionales.

Supone la capacitación para hacer frente a las nuevas necesidades y demandas que la sociedad actual plantea al servicio educativo y también la respuesta a las expectativas de nuevos aprendizajes, desarrollo profesional y satisfacción laboral del profesorado

Si la formación permanente es un elemento clave en cualquier profesión, cuanto más en aquellas que se refieren a las ciencias sociales y humanas, y en concreto a la docente, expuesta continuamente a evoluciones, cambios y mejoras determinantes del futuro de generaciones y ciudadanos formados y comprometidos. Por eso, y por la complejidad de los contextos educativos y el necesario optimismo que conlleva la educación, se convierte la formación permanente del profesorado en una de las piedras angulares que sustentan el éxito de nuestros alumnos y la excelencia de nuestra sociedad.

La educación ayuda a la persona a aprender a ser lo que es capaz de ser.
Hesiodo; (s. VIII AC) Poeta Antigua Grecia.

Aprender sin reflexionar es malgastar la energía.
Confucio (551 AC-478 AC) Filósofo chino.

Hay alguien tan inteligente que aprende de la experiencia de los demás.
Voltaire (1694-1778) Filósofo y escritor francés.

Estas citas de la educación en términos de competencia y del aprendizaje vinculado a la reflexión y el intercambio de experiencias, nos sirven para enmarcar la figura del asesor de formación permanente como profesional de la educación que tiene dos grandes cometidos: asesorar y ayudar al profesorado en la construcción y desarrollo de itinerarios formativos para la

mejora de sus competencias profesionales y gestionar esta formación permanente con criterios de calidad y de eficiencia.

Si se cumplen las hipótesis planteadas en los estudios sobre sistemas educativos europeos, referidas a la correlación directa entre el excelente rendimiento de los alumnos y el alto grado formación del profesorado de educación primaria y secundaria, la formación permanente, como necesidad, como modelo y como realidad, tiene mucho que aportar. Y por ende, los profesionales que a ella se dedican.

Por otro lado, las cifras y las investigaciones que se llevan a cabo en el seno de la formación permanente del profesorado, tanto en Europa como en España y en Castilla y León manifiestan una disposición y unos datos altamente satisfactorios y esperanzadores en términos de calidad y de cantidad, hacia el futuro de la formación permanente y el afianzamiento del centro educativo como lugar natural de formación.

El modelo de formación permanente de Castilla y León sitúa los Centros de Formación e Innovación Educativa (CFIE) como motor de ayuda y apoyo para los centros educativos en su formación y perfila los asesores de formación permanente como profesionales docentes que ayudan y asesoran en la gestión y realización de actividades formativas; impulsan la promoción de la innovación, investigación e intercambio de experiencias; fomentan el desarrollo profesional y curricular del profesorado y colaboran en la implantación de programas educativos.

La asunción del Modelo de Formación Permanente y los avances y documentos elaborados en los últimos años por la Red de Formación desarrollan y profundizan en el proceso formativo articulado en torno a dos ejes: **el centro educativo y las competencias profesionales docentes**.

II. COMPETENCIAS Y ASPECTOS COMPETENCIALES DEFINIDOS

El Modelo de Competencias Profesionales del Asesor de Formación Permanente se ha definido teniendo en cuenta:

- Las funciones encomendadas a los asesores en la normativa vigente y en los borradores de normativa sobre formación del profesorado en Castilla y León.
- Las tendencias, europea y española, en materia de formación por competencias.
- El Modelo de Competencias Profesionales del Profesorado de la Junta de Castilla y León.

La normativa que regula las funciones del Asesor de Formación Permanente en Castilla y León, está vigente con anterioridad a la implantación del actual Modelo de Formación del Profesorado. Las funciones definidas para el Asesor de Formación son fruto de la reflexión y el trabajo llevado a cabo por toda la Red de Formación de Castilla y León, y que han inspirado los proyectos de normativa en materia de Formación del Profesorado.

Este modelo será el referente en la planificación, desarrollo y ejecución del trabajo del asesor, en los procesos de selección y evaluación de asesores, así como para la detección de necesidades y la planificación de los itinerarios formativos para la Red de Formación de Castilla y León.

***Competencia** es el uso consciente de los propios conocimientos, capacidades, habilidades, destrezas, valores, actitudes y comportamientos, para resolver situaciones y problemas concretos, superando retos, cumpliendo las funciones encomendadas y alcanzando los fines propuestos.*

Un asesor competente es el que usa sus conocimientos, capacidades, habilidades, destrezas, valores, actitudes y comportamientos para dar una respuesta exitosa y adecuada en cada momento a las necesidades de formación, asesoramiento y acompañamiento al profesorado de su ámbito. Es decir, tiene las competencias profesionales necesarias y suficientes para desarrollar las funciones asignadas.

El Asesor de Formación ha de conseguir dar respuesta formativa y de asesoramiento de manera que el profesorado de su ámbito consiga desarrollar sus competencias profesionales como docente.

Las **competencias profesionales del Asesor de Formación** definidas se clasifican en cinco ámbitos: saber, saber ser, saber hacer qué, saber hacer cómo y saber estar.

Saber:

A. **Competencia científica**.- Se relaciona con el conocimiento y la gestión del mismo, tanto en el área de Educación como en las áreas, materias y módulos curriculares objeto de su perfil.

Saber ser:

B. **Competencia intra e interpersonal**.- Se refiere a la propia forma de ser de la persona y a la forma de tratar bien y ayudar al profesorado, a través de habilidades personales y de la valía profesional.

Saber hacer qué:

C. **Competencia didáctica**.- Se centra en facilitar de forma eficiente el proceso de formación continua. Esta competencia se operativiza la planificación de actividades de formación, en utilizar la metodología y estilos de aprendizaje adecuados, en interactuar en la formación en los casos que así se precise y en tareas y actividades formativas.

D. **Competencia en asesoramiento y apoyo.**- Tiene que ver con todo lo relacionado con el asesoramiento especializado al profesorado y a los equipos de los centros, la colaboración y el apoyo que les prestan en la práctica educativa, el trazado de su itinerario formativo, la adecuación a las demandas y necesidades (bien propias, bien de la administración), y el apoyo a cuantas iniciativas en materia de formación permanente surjan de los centros educativos.

E. **Competencia organizativa y de gestión**.- Alude a la organización en el trabajo. Se vincula con la normativa, organización, la planificación, la coordinación y la gestión de calidad en el CFIE.

Saber hacer cómo:

F. **Competencia en trabajo en equipo**.- Vinculada con la participación e implicación en proyectos comunes, la cooperación y colaboración, liderazgo, asunción de responsabilidades.de manera efectiva.

G. **Competencia en innovación y mejora**.- Tiene que ver con el desarrollo de procesos de diagnóstico, análisis y evaluación, implementar novedades y vanguardias, ejecución y desarrollo de propuestas y la investigación.

H. **Competencia comunicativa y lingüística**.- Es aquella que versa sobre el intercambio de conocimientos, ideas, pensamientos, emociones y sentimientos.

Comprende la gestión de la información y la transparencia, así como la expresión y la comunicación.

I. **Competencia digital (TIC)**.- Se refiere al mundo digital y las tecnologías de la información y la comunicación. Su ámbito se encuentra en el conocimiento de las tecnologías, el uso didáctico de las mismas y su utilización en el desarrollo profesional del asesor.

Saber estar:

J. **Competencia social-relacional**.- Centrada en las relaciones sociales entre personas y la participación en comunidad, a través de la gestión de la participación, las habilidades sociales relacionales y la equidad.

Las funciones del asesor de formación, las competencias profesionales, los ámbitos en los que se encuadran y los aspectos competenciales se pueden ver en la tabla I

Tabla I. Funciones y Competencias profesionales del Asesor de Formación Permanente

<table>
<tr><th>Funciones del Asesor de Formación Permanente</th><th></th><th colspan="2">Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León</th></tr>
<tr><td rowspan="9">1.-Participar en la planificación, elaboración, desarrollo y evaluación del Plan de Centro, Plan de Actuación y Memoria del CFIE, de acuerdo con las necesidades formativas detectadas y teniendo en cuenta las líneas prioritarias establecidas por la Consejería de Educación.

2-.Apoyar el desarrollo del currículo en los centros educativos impulsando la formación en el centro educativo, facilitando orientaciones, recursos y espacios colaborativos para el desarrollo de las competencias profesionales y potenciando la participación del profesorado en la planificación de la formación.

3.-Diagnosticar y analizar las necesidades y expectativas formativas de los centros y el profesorado de su ámbito de actuación.

4.-Diseñar, promover, gestionar y realizar itinerarios y actividades formativas que den respuesta a las necesidades detectadas y a las líneas estratégicas definidas.

5.-Apoyar y asesorar a los centros docentes promoviendo acciones formativas y actuaciones que favorezcan la reflexión sobre la práctica docente, motiven la innovación en el aula, la utilización y elaboración de materiales y recursos didácticos, estimulen la autonomía profesional y favorezcan el trabajo en equipo.

6.-Detectar y fomentar experiencias pedagógicas innovadoras y buenas prácticas educativas, promoviendo la investigación y el intercambio de las mismas entre los centros y profesorado de su ámbito.

7.-Difundir y comunicar a los centros y profesores, en los ámbitos correspondientes, las actividades formativas y las actuaciones realizadas de formación del profesorado e innovación educativa.

8.-Favorecer el uso práctico y la aplicación didáctica de las Tecnologías de la información y la comunicación en el ámbito educativo, convirtiéndolas en tecnologías del aprendizaje y el conocimiento.

9.-Participar en todos aquellos programas de formación de asesores y de desarrollo de sus competencias profesionales que establezca la Consejería de Educación.

10.-Formar parte de las comisiones y equipos de trabajo que se creen en el CFIE y colaborar en la gestión administrativa y en cuantas otras tareas generales del centro se le encomienden para el buen funcionamiento del mismo.

11.-Cualquier otra función que le sea atribuida por la normativa vigente.</td><td rowspan="2">Saber</td><td>A.
Competencia científica cognitiva (Conocimiento y gestión del mismo)</td><td>1. Conocimiento en el área de Educación.
2. Conocimiento en las áreas, materias y módulos curriculares.
3. Gestión del conocimiento.</td></tr>
<tr><td>B.
Competencia intra e interpersonal (Forma de ser y de acompañar)</td><td>4. Habilidades personales.
5. Acompañamiento.
6. Atención individualizada</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Saber hacer qué</td><td>C.
Competencia didáctica (Proceso de enseñanza-aprendizaje en la formación continua)</td><td>7. Planificación de actividades de formación.
8. Metodología y estilos de aprendizaje.
9. Interacción en la formación.
10. Tareas y actividades formativas.
11. Recursos y materiales
12. Evaluación</td></tr>
<tr><td>D.

Competencia en asesoramiento y apoyo</td><td>13. En la práctica educativa.
14. En formación del profesorado.
15. En detección de necesidades y ajuste de propuestas formativas.
16. En planes y programas.</td></tr>
<tr><td>E.
Competencia organizativa y de gestión</td><td>17. Normativa.
18. Organización, planificación y coordinación.
19. Gestión de Calidad.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Saber hacer cómo</td><td>F.
Competencia en trabajo en equipo</td><td>20. Participación e implicación en proyectos comunes.
21. Cooperación y colaboración.
22. Liderazgo.
23. Toma de decisiones. Asunción de responsabilidades.
24. Efectividad.</td></tr>
<tr><td>G.
Competencia en innovación y mejora</td><td>25. Diagnóstico, análisis y evaluación.
26. Novedades y vanguardias.
27. Ejecución y desarrollo de propuestas
28. Investigación.</td></tr>
<tr><td>H.
Competencia Comunicativa y lingüística</td><td>29. Gestión de la información y transparencia.
30. Difusión y puesta en valor.
31. Expresión y comunicación.
32. Destrezas lingüístico-comunicativas.</td></tr>
<tr><td>I.
Competencia digital (TIC)</td><td>33. Conocimiento de las Tecnologías.
34. Uso didáctico de las TIC.
35. Gestión y desarrollo profesional.
36. Aspectos actitudinales y socioculturales.</td></tr>
<tr><td>Saber estar</td><td>J.
Competencia social-relacional</td><td>37. Gestión de la participación.
38. Habilidades sociales (relacionales)
39. Coordinación con otros agentes educativos.
40. Equidad.</td></tr>
</table>

III. DEFINICIÓN, ASPECTOS Y COMPONENTES DE CADA COMPETENCIA PROFESIONAL

En el presente epígrafe se definen cada una de las competencias profesionales del Asesor de Formación Permanente, así como sus correspondientes aspectos y componentes competenciales.

A. COMPETENCIA CIENTÍFICA

La Competencia científica del asesor de formación permanente se refiere al uso consciente de sus capacidades para la adquisición, empleo y gestión del conocimiento.

Implica habilidades y destrezas para la búsqueda, tratamiento, valoración, asimilación, integración y uso de la información, así como para la reflexión y la investigación sobre formación del profesorado.

Supone conocimientos centrados en el área de educación en todos sus ámbitos y en las áreas/módulos curriculares objeto de su perfil.

Conlleva los **aspectos competenciales**:

- Conocimiento en el área de educación.
- Conocimiento en áreas, materias o módulos curriculares correspondientes.
- Gestión del conocimiento.

En estos tres aspectos, los **componentes** de la competencia científica se corresponden con:

Conocimientos en torno a:

- Legislación vigente sobre Formación Permanente del Profesorado de ámbito autonómico y estatal.
- Sistema educativo, ordenación académica de áreas o materias para realizar una gestión eficaz de la formación.
- Planificación, desarrollo y valoración de actividades formativas para el profesorado.

- Estrategias para adecuar la respuesta formativa a las necesidades detectadas en los centros educativos.
- Dominio del currículo de su área y de la metodología de presentación.
- Organización y gestión de los procesos necesarios para el desarrollo formativo del centro educativo y la mejora de la práctica docente y métodos de investigación.

Capacidades de:

- Apoyar a los centros y al profesorado en sus itinerarios formativos.
- Diseñar acciones y actuaciones acordes a las necesidades.
- Gestionar la formación en su área de conocimiento adaptándose al proceso diseñado.
- Desarrollar e implementar estrategias formativas en las materias encomendadas.
- Evaluar y reconocer puntos fuertes y áreas de mejora...

Habilidades y destrezas:

- Búsqueda, tratamiento y asimilación de información relacionada con educación y con la formación del profesorado.
- Planificación y gestión de la formación.
- Evaluación y búsqueda de resultados óptimos.

Actitudes:

- De anticipación.
- De diagnóstico ante necesidades sentidas y ocultas.
- De reflexión y análisis.
- De compromiso.

Comportamientos:

- Consulta, lectura y puesta al día de diarios oficiales, noticias, estudios e informes relacionados con la formación permanente del profesorado y el sistema educativo.
- Dominio de su área de conocimiento y de las estrategias metodológicas.
- Planificación y organización de la formación del profesorado.
- Trabajo autónomo y decidido.
- Trabajo interdisciplinar y por proyectos.

B. COMPETENCIA INTRA E INTERPERSONAL

La Competencia intra e interpersonal del asesor de formación se refiere al despliegue de las habilidades y destrezas personales del asesor en beneficio de las relaciones de empatía y comunicación con el profesorado.

Supone establecer relaciones estrechas y respetuosas con el profesorado que posibiliten su desarrollo profesional.

Implica actitudes de escucha y disposición proactiva a sus demandas y necesidades.

Conlleva el establecimiento de una relación positiva y de confianza con los agentes implicados en la formación a través del diálogo y la aceptación.

Supone una actitud de colaboración y de trabajo compartido para que el docente pueda desarrollar sus competencias profesionales.

Requiere la tenencia de unos valores y principios éticos acordes con su profesión y con el puesto de trabajo.

Los **aspectos competenciales** son:

- Habilidades personales
- Acompañamiento
- Atención individualizada

Los **componentes** de la competencia Intra e interpersonal se corresponden con:

Conocimientos en torno a:

- De lenguajes específicos y códigos relacionales.
- Técnicas y estrategias de transmisión de la información.
- Interpretación de signos y elementos significativos que intervienen en los constructos comunicativos.
- Técnicas de integración de ideas, de moderación y de elaboración de consensos.

Capacidades de:

- Establecer relaciones dialogantes.
- Expresar y argumentar informaciones, hechos, opiniones y sentimientos.
- Escucha.
- Empatía.
- Relación positiva.
- Asertividad.
- Autoeficacia.

Habilidades y destrezas:

- Habilidades de decodificación, análisis y elaboración de propuestas.
- Habilidades para desarrollar y ejecutar planteamientos y decisiones.
- Destrezas conversacionales.
- Habilidades para ponerse en el lugar del otro y asesorarle.

Actitudes de:

- Disposición activa ante la escucha.
- Aceptación del compañero.
- Reconocimiento de méritos y aportaciones.
- Autoevaluación y mejora.
- Compromiso hacia la formación e integración en paradigmas más amplios.
- Ayuda

Comportamientos:

Su comportamiento denota un dominio de esta competencia si...

- Muestra conductas de aceptación y creación de relaciones entre iguales.
- Expresa conductas adaptativas al sujeto y al trabajo que desempeña.
- Busca conductas positivas e innovadoras relacionadas con la tarea.
- Fomenta la participación y el clima de trabajo respetuoso y crítico.
- Ayuda en la búsqueda de soluciones y alternativas ante situaciones didácticas y requerimientos profesionales.
- Relaciona diferentes agentes que intervienen en la formación.
- Comprende las preocupaciones del profesorado.
- Interrelaciona distintos equipos de trabajo.

C. COMPETENCIA DIDÁCTICA

La Competencia didáctica del asesor de formación permanente se centra en el uso consciente de sus conocimientos, capacidades, habilidades para suscitar, promover y favorecer de forma eficiente el aprendizaje continuo y la formación permanente en el profesorado.

Implica capacidades para promover, diseñar, gestionar, desarrollar y evaluar itinerarios formativos que den respuesta a las necesidades detectadas en el profesorado y a las emanadas de las líneas educativas.

Precisa habilidades y destrezas que provoquen el aprendizaje entre iguales y la construcción de estructuras de conocimiento continuo.

Demanda actitudes proactivas y de innovación y apertura hacia el mundo de la educación y de la formación permanente del profesorado.

Los **aspectos competenciales** más reseñables son:

- Planificación de actividades de formación.
- Metodología y estilos de aprendizaje.
- Interacción en la formación.
- Tareas y actividades formativas.
- Recursos y materiales.
- Evaluación.

Los **componentes** de esta competencia se pueden expresar de la manera siguiente:

Conocimientos en torno a:

Diseño de itinerarios formativos acordes a la detección de necesidades.

- Paradigmas de actividades y actuaciones de formación.
- Métodos y técnicas de enseñanza al profesorado.

- Organización de espacios de aprendizaje de las actividades formativas.
- Estrategias comunicativas que propician la interacción con el profesorado
- Modelos de gestión de las actividades formativas.
- Didácticas específicas.
- Materiales y recursos adecuados a los procesos formativos.
- Evaluación y aplicabilidad de la formación.

Capacidades para:

- Provocar situaciones formativas
- Exponer contenidos y proyectos de trabajo
- Evaluar y tomar las medidas oportunas.

Habilidades y destrezas para:

- Facilitar el aprendizaje de los docentes y equipos.
- Organizar los grupos de profesores.
- Combinar recursos y materiales.
- Contextualizar propuestas metodológicas.

Actitudes de:

- Atención y ayuda.
- Decisión y adecuación.
- Diversificación.

Comportamientos:

- Planifica y desarrolla los procesos formativos.
- Imparte ponencias relacionadas con su perfil y campo de conocimiento.
- Dirige tareas relacionadas con su asesoría según las diferentes vías.
- Utiliza metodologías funcionales y motivadoras.
- Evalúa y actúa en consecuencia.

D. COMPETENCIA EN ASESORAMIENTO Y APOYO

Esta competencia consiste en el uso de los conocimientos habilidades y destrezas de los asesores de formación para realizar asesoramiento especializado al profesorado y a los equipos de profesores sobre diversos temas relacionados con la práctica educativa y con su formación permanente: detección de necesidades, diseño, organización, planificación, desarrollo, evaluación y aplicación.

Se refiere también, al apoyo, desde una perspectiva técnica y especializada, al profesorado y equipos, en el trazado de su itinerario formativo y la aplicación en el aula de innovaciones y mejoras que, desde la práctica, puedan desarrollar las competencias profesionales del docente. Incluye el apoyo a planes y programas educativos tendentes a la consecución de las competencias básicas del alumno.

Se han definido cuatro **aspectos competenciales** vinculados con esta competencia**:**

- En la práctica educativa.
- En formación del profesorado.
- En detección de necesidades y ajuste de propuestas formativas.
- En planes y programas.

Para estos aspectos, los **componentes** de la competencia se corresponden con los que se enuncian a continuación.

Conocimientos en torno a**:**

- Asesoramiento a personas y equipos.
- Posibilidades, dificultades, situaciones, soluciones en al desarrollo del itinerario formativo.
- Enseñanza-aprendizaje. Nuevas metodologías.
- Competencias y desarrollo y consecución de las mismas.
- Planes y programas vinculados con la formación permanente

Capacidades:

- Percepción precisa.
- Empatía.
- Escucha activa.
- Pensamiento crítico y divergente.
- Liderazgo.

Habilidades y destrezas:

- Diseñar, y ajustar las demandas.
- Proponer, canalizar y relacionar. Clarificar.
- Descubrir opciones y soluciones.
- Ayudar a tomar decisiones.
- Detección de necesidades formativas y elaboración de itinerarios de formación.
- Elaboración y adaptación de materiales e instrumentos.
- Selección, difusión e implementación de planes y programas.

Actitudes:

- De ayuda.
- No imponer.
- No juzgar.
- De implicación.

Comportamientos:

- Analizar las situaciones.
- Identificar opciones, posibilidades, obstáculos, problemas, soluciones, retos.
- Proponer actuaciones, colaborar y apoyar en su puesta en funcionamiento.
- Ofrecimiento profesional continuo.

E. COMPETENCIA ORGANIZATIVA Y DE GESTIÓN

La Competencia organizativa y de gestión se refiere a la capacidad del asesor de formación para organizar y gestionar de manera eficiente el trabajo, en su asesoría, en el CFIE y en los centros educativos.

Presume la participación en la planificación, elaboración, implementación y valoración del Plan del CFIE.

Implica diseñar, organizar, coordinar, desarrollar y evaluar actividades de formación en todas las modalidades. Conlleva la toma de decisiones para atender a los centros en sus necesidades formativas y optimizar los recursos disponibles.

Supone actuar dentro de los paradigmas marcados en el mapa de procesos del CFIE con sistematicidad y funcionalidad.

Entraña una actitud de apertura y colaboración con todos los agentes que intervienen en la formación del profesorado.

Los **aspectos competenciales** son:

- Normativa.
- Organización, planificación y coordinación.
- Gestión de Calidad.

Los **componentes** de esta competencia:

Conocimientos en torno a:

- Legislación vigente de ámbito autonómico y estatal sobre planificación y organización de actividades
- Planificación, diseño, desarrollo y evaluación de actividades formativas para el profesorado.
- Planificación, gestión y evaluación de los Planes de Formación de Centro.
- Gestión eficiente de la respuesta a las necesidades de formación.
- Mapa de procesos del CFIE, para desarrollar su trabajo de forma sistemática.
- Gestión de calidad.
- Gestión de la formación (REFORACEN) y gestión de centro.

Capacidades:

- Comprender, asimilar la normativa vigente y contextualizar la misma en formación del profesorado.
- Analizar las necesidades formativas del profesorado y dar respuesta a las mismas, mediante acciones eficaces y organizadas.
- Definir y priorizar objetivos en la formación del profesorado.
- Gestión de infraestructuras y recursos asociados a la formación.
- Sistematizar el trabajo del asesor.
- Aplicar las TIC para mejorar la eficiencia del trabajo como asesor

Habilidades y destrezas para:

- De planificación y gestión.
- Pensamiento crítico.
- Trabajo autónomo (en el sentido de organización de su propio trabajo).
- De aplicación de las normativa vigente

Actitudes de:

- De participación.
- De integración en el Equipo Asesor del Centro de Formación.
- De asesoramiento y orientación para la formación.
- De dinamización de Equipos docentes.

Comportamientos:

- Planifica y desarrolla los procesos formativos.
- Detección de necesidades de formación del profesorado y de los centros.
- Participación en las tareas de gestión y organización del Centro de Formación.
- Planificación, desarrollo y gestión de su asesoría.
- Gestión administrativa derivada de la formación y de las actividades y actuaciones.
- Participación en las comisiones y equipos de trabajo creados en el Centro de Formación.

F. COMPETENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO

La Competencia en trabajo en equipo se refiere a la integración y colaboración de forma activa en el logro de éxitos comunes con todos los agentes e instituciones implicadas en la formación del profesorado.

Esta competencia supone el trabajo coordinado y colegiado en las distintas estructuras diseñadas: comisiones, equipos de trabajo, grupos, equipo pedagógico...

Conlleva la aportación de idea e iniciativas al acervo formativo común así como la asunción de las responsabilidades derivadas de la participación y el trabajo en equipo.

Trabajar en equipo comporta actitudes de respeto, flexibilidad y apertura en aras a la consecución de objetivos y proyectos comunes.

Los **aspectos competenciales** más reseñables son:

- Participación e implicación en proyectos comunes.
- Cooperación y colaboración.
- Liderazgo
- Toma de decisiones. Asunción de responsabilidades
- Efectividad.

Los **componentes** de esta competencia se pueden expresar de la manera siguiente:

Conocimientos en torno a:

- Conocimientos sobre organización y gestión de equipos de profesores.
- De las dinámicas de trabajo en grupo: tomas de decisiones, trabajo compartido, asunción de responsabilidades, gestión de recursos

- De los objetivos de los trabajos y proyectos que se emprenden en el CFIE y en sus centros.
- Métodos y técnicas de motivación ante el trabajo.

Capacidades de:

- Comprender, asimilar la normativa vigente y contextualizar la misma en formación del profesorado.
- Liderazgo
- Compartir conocimientos y aceptar puntos de vista.
- Para potenciar e integrar el conocimiento grupal bajo el principio de sinergias de equipo.
- Reformulación de estrategias.
- Adhesión al grupo.
- Autogestión.

Habilidades y destrezas para:

- Habilidades para gestionar el tiempo
- Habilidades para plantear cambios y modificaciones.
- Identificar y reconocer roles.
- Para promocionar el intercambio de conocimiento, ideas y sensaciones.

Actitudes de:

- Compromiso ante la tarea y el equipo de trabajo.
- Reconocimiento de liderazgo.
- Aprendizaje permanente de los demás.

- Confianza y respeto
- Seriedad en el trabajo y autoexigencia.
- Búsqueda de resultados.

Comportamientos:

Algunos indicadores de un asesor competente en este aspecto, si...

- Reconoce en sí mismo y en los demás las debilidades, fortalezas y roles para trabajar de manera efectiva
- Asume con seriedad los trabajos y obtiene resultados.
- Participa activamente en las dinámicas del CFIE y de sus equipos de profesores.
- Maneja con confianza y seriedad las reuniones de grupo.
- Proporciona sensaciones de logro y consecución de metas.

G. COMPETENCIA EN INNOVACIÓN Y MEJORA

La Competencia en Innovación y Mejora comprende el proceso de investigación, planificación e implementación de nuevas ideas, propuestas, prácticas y enfoques metodológicos en la formación del profesorado.

Supone la aplicación en el centro y/o en el aula de estos planteamientos innovadores, buscando la mejora y el perfeccionamiento del profesorado.

Demanda una actitud proactiva ante las necesidades de formación detectadas y hacia los nuevos campos de conocimiento conexionando ideas.

Promueve actitudes de adaptación y de integración de los cambios e innovaciones en las estructuras y funciones de la formación del profesorado.

Esta competencia se relaciona estrechamente con buenas prácticas educativas y de formación susceptibles de generalizarse a otros centros y a otras situaciones formativas.

Se vincula con la aportación de iniciativas decididas y arriesgadas que doten de valor creativo a proyectos y programas formativos.

Esta competencia otorga visión de futuro al trabajo del profesional emprendiendo nuevos caminos y colocando a la institución en la vanguardia educativa.

Los **aspectos competenciales** más reseñables son:

- Diagnóstico, análisis y evaluación.
- Novedades y vanguardias.
- Ejecución y desarrollo de propuestas
- Investigación.

Los **componentes** de esta competencia se pueden expresar de la manera siguiente:

Conocimientos en torno a:

- Estudios y prácticas educativas
- Pautas y tendencias en la investigación educativa.
- Buenas prácticas formativas.
- Técnicas y estrategias de desarrollo de proyectos.

Capacidades de:

- Análisis, planificación y adaptación a los contextos.
- Diseño y desarrollo de investigaciones.
- Conexión de ideas dotándolas de funcionalidad.
- Capacidad de reacción ante los cambios
- Capacidad de trabajo en equipo
- Traslado de las novedades teóricas y conceptuales a la práctica docente.

Habilidades y destrezas:

- Habilidades de análisis y elaboración de propuestas.
- Habilidades para desarrollar y ejecutar planteamientos y decisiones.
- Habilidades de decisión y solución de problemas
- Para aplicar cambios
- Para promocionar la innovación de alto impacto.

Actitudes de:

- Curiosidad
- Iniciativa
- Aporte y generosidad
- Pragmatismo
- Perseverancia
- Gestión de ideas
- Agudeza e ingenio
- Valentía
- Creatividad
- Aprendizaje constante
- Mentalidad abierta y receptiva

Comportamientos:

Hablamos de un asesor/a innovador si...

- Identifica pautas de mejora en el despliegue de su trabajo diario.
- Genera múltiples ideas con alto grado de aplicabilidad a su gestión diaria.
- Innova más allá de lo cotidiano logrando mejoras en los métodos y flujos de trabajo.
- Actúa sistemáticamente de forma proactiva y asumiendo riesgos.
- Promueve mejoras que implican un cambio en la práctica docente.
- Actúa con creatividad.
- Investiga, compara, agrega valor a las propuestas e iniciativas.
- Busca, identifica, selecciona, integra y difunde las buenas prácticas formativas.
- Trabaja con autonomía y con eficiencia.

H. COMPETENCIA COMUNICATIVA Y LINGÜÍSTICA.

La competencia comunicativa y lingüística consiste en la utilización de los diferentes lenguajes como instrumentos de comunicación, de representación, interpretación y comprensión de la realidad y de intercambio de conocimientos, ideas, pensamientos y emociones.

Implica habilidades y destrezas para utilizar el lenguaje en actos de comunicación efectiva y eficiente con todos los agentes intervinientes en la formación del profesorado. Conlleva por parte del asesor de formación el conocimiento acerca de la adecuación de la comunicación al contexto de situación en que se produce.

Esta competencia necesita del desarrollo de las cuatro destrezas lingüístico-comunicativas (expresión oral, comprensión auditiva, expresión escrita y comprensión lectora) en lengua propia y en lenguas extranjeras, si fuera necesario.

Incluye también la buena gestión de la información y la transparencia. Así como las habilidades de difusión y de puesta en valor de buenas prácticas

Los **aspectos competenciales** más reseñables son:

- Gestión de la información y transparencia.
- Difusión y puesta en valor.
- Expresión y comunicación.
- Destrezas lingüístico-comunicativas

Los **componentes** de esta competencia se pueden expresar de la manera siguiente:

Conocimientos en torno a:

- Las reglas y normas de funcionamiento lingüístico, sociolingüístico y pragmático de la lengua a utilizar.
- Pautas para expresarse de manera adecuada y correcta.
- Estrategias para interactuar lingüísticamente.
- Estrategias de adecuación de la comunicación al contexto.
- Técnicas de difusión de información.
- Lenguaje no verbal.

Capacidades para:

- Emplear adecuadamente el lenguaje verbal y no verbal.
- Utilizar las unidades y reglas de funcionamiento del sistema de la lengua.
- Producir y adecuar los tipos de discurso a distintas situaciones de comunicación.
- Mantener una comunicación fluida y evitar que se rompa la comunicación.
- Interactuar con grupos de profesores en distintas situaciones comunicativas.
- Asociar las situaciones de comunicación con los contextos en que se producen.
- Crear espacios de comunicación compartidos y de eficacia en el trabajo.
- Manejar el espacio y las distancias interpersonales en los actos comunicativos.

Habilidades y destrezas:

- Comprender mensajes orales y escritos, verbales y no verbales en lengua propia y/o extranjera.
- Identificar las características propias de la lengua para interactuar en cada situación de comunicación.
- Gestionar la comunicación e información de forma veraz y adecuada al contexto educativo.

- Utilizar distintos tipos de mensajes verbales y no verbales con intenciones comunicativas.
- Habilidades expresivas

Actitudes:

- Escucha, exposición y diálogo.
- Interés por la comunicación.
- Motivación.
- Valoración y reconocimiento.

Comportamientos:

El comportamiento del asesor se adecúa a esta competencia si...

- Produce situaciones comunicativas adecuadas al contexto.
- Se expresa de manera idónea con el profesorado, la Administración, proveedores de formación, etc.
- Demuestra dominio de las reglas de comunicación eficaz.
- Muestra respeto hacia los interlocutores.

I. COMPETENCIA DIGITAL (TIC)

La Competencia Digital supone conocimientos de la tecnología, de las diferentes herramientas tecnológicas, y de la metodología de trabajo en entornos virtuales de aprendizaje.

Conlleva utilizar los medios informáticos y de comunicación en beneficio de la organización, gestión y participación en actuaciones y actividades de formación.

Implica una actualización permanente y constante de conocimientos y habilidades y una búsqueda de soluciones y recursos a las necesidades que se vayan sucediendo.

Comporta seleccionar informaciones y materiales educativos multimedia adecuados a la formación con una actitud responsable, crítica y reflexiva.

Requiere una búsqueda de autonomía de trabajo y una disposición de integración de los avances tecnológicos en el entorno del trabajo diario.

Los **aspectos competenciales** más reseñables son:

- Conocimiento de las Tecnologías.
- Uso didáctico de las TIC.
- Gestión y desarrollo profesional.
- Aspectos actitudinales y socioculturales.

Los **componentes** se pueden expresar:

Conocimientos en torno a:

- Conocimiento del hardware básico de un ordenador (CPU y periféricos), así como las conexiones de dicho hardware.
- Dominio, a nivel usuario, del software de utilización más común (sistema operativo, paquete ofimático...).
- Control y conocimiento de las aplicaciones y recursos informáticos didácticos relacionados con el área de la asesoría.
- La normativa educativa referida a la implantación de las TIC en el ámbito educativo.
- Metodología didáctica en entornos virtuales de aprendizaje.
- Creación digital.

Capacidades para:

- Buscar, evaluar, integrar y aplicar.
- Investigar, organizar y administrar.
- Crear y proponer.
- Analizar y gestionar.
- Desarrollar, diseñar e instalar.
- Comunicarse.

Habilidades y destrezas:

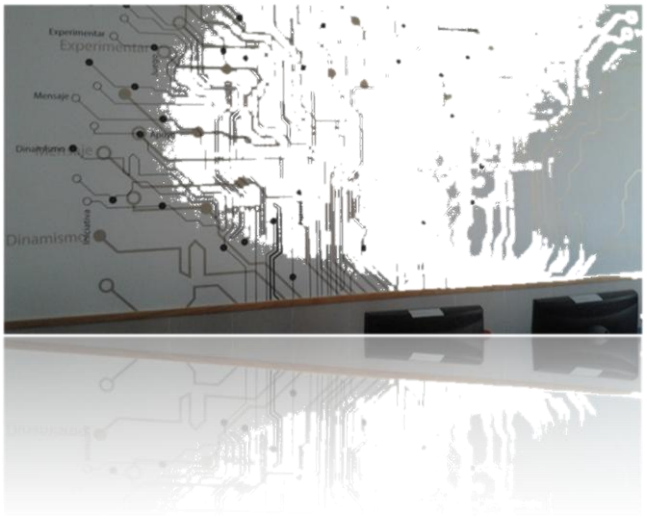
- Saber conectar y desconectar distintos periféricos a la CPU de un ordenador.
- Manejar distintos archivos y carpetas de un sistema operativo.
- Saber utilizar alguna aplicación didáctica, relacionada con el área de la asesoría, cuya utilidad en el aula esté demostrada.
- Para introducir mejoras y adaptar el trabajo a los nuevos formatos digitales.
- Analizar, buscar y tratar información con la tecnología.
- Adaptar espacios y materiales a las nuevas metodologías.
- Solucionar problemas y tomar decisiones.
- Seleccionar y proponer para su utilización materiales educativos multimedia.

Actitudes:

- Impulso y dinamización del uso de las TIC en la labor docente.
- Adaptación a los cambios que suponen el uso de las nuevas tecnologías.
- Actualización constante de conocimientos y habilidades.
- Valoración del uso de las TIC como herramienta de aprendizaje.
- Respeto a los demás usuarios y a las normas.
- Participación en foros, aulas virtuales, plataformas colaborativas, redes sociales…
- Conocimiento de los riesgos en el uso de las TIC y actuación de forma responsable y crítica.

Comportamientos:

- Planteamiento de metodologías con medios informáticos.
- Participación en la página web del centro, aulas virtuales y vías de difusión: bitácora, twitter y otras redes sociales.
- Asesoramiento sobre la integración didáctica de las TIC en los procesos formativos y en los procesos de enseñanza/ aprendizaje.
- Buscar, analizar, valorar y utilizar distintas actividades y software para su integración en los procesos formativos.
- Utilizar las tecnologías y sus códigos comunicativos en las sesiones de formación.
- Crear materiales y conocimiento en distintos lenguajes y soportes.
- Gestionar el uso de la red, equipos y entornos virtuales de trabajo y aprendizaje.



J. COMPETENCIA SOCIAL -RELACIONAL

La Competencia Social-Relacional del asesor se refiere al despliegue de capacidades, habilidades y destrezas para establecer vínculos sociales y profesionales con el profesorado y el contexto de la formación permanente.

Esta competencia alude al desarrollo de estrategias de organización y gestión de la formación que posibiliten la interacción efectiva.

Se refiere al manejo y dominio de habilidades sociales y de interrelación que se necesitan para trabajar con el profesorado de forma personal y grupal.

Conlleva el fomento de la participación de todos los agentes que intervienen en el espectro de la formación del profesorado según los procesos estratégicos establecidos.

Precisa una actitud ecuánime y de respeto hacia la idiosincrasia educativa y las inercias de funcionamiento interno de los centros.

Se adquiere en la práctica; genera espacios de participación y construye el perfil profesional del asesor.

Los **aspectos competenciales** más reseñables son:

- Gestión de la participación
- Habilidades sociales (relacionales)
- Coordinación con otros agentes educativos
- Equidad

Los **componentes** de esta competencia se relacionan con:

Conocimientos:

- Técnicas y estrategias para el trabajo con grupos de profesores; debates, ensayos, dinámicas, discusión...
- Técnicas de integración de ideas, de moderación, elaboración de consensos y de comunicación eficaz.
- Técnicas de comunicación asertiva para relacionarse con los profesores.
- Pautas para la negociación, el tratamiento de conflictos y el desarrollo del liderazgo.

Capacidades:

- Expresar ideas en público a través de distintos medios.
- Dar y seguir instrucciones según diferentes códigos.
- Trabajar con los demás en beneficio de una misión común.
- Reconocer esfuerzos, éxitos y fracasos en uno mismo y en los demás.
- Trabajo en equipo.

Habilidades y destrezas:

- Habilidades sociales.
- Habilidades comunicativas: verbales, no-verbales, persuasivas, de reforzamiento social, de comunicación de resultados.
- Habilidades de decisión y solución de problemas.
- Destrezas conversacionales.

Actitudes:

- Aceptación.
- Reconocimiento de méritos y aportaciones.
- Participación.

Comportamientos:

- Conducta de aceptación y creación de relaciones entre iguales.
- Conductas adaptativas al sujeto y al grupo.
- Enfoques ecuánimes y equitativos en el trabajo con los profesores y con los centros.
- Planteamiento de metas y objetivos comunes. Coordinación dentro de los equipos.
- Negociación y logro de consenso.
- Mediación en conflictos y situaciones complejas.
- Interrelación de distintos equipos de trabajo.

Trabajo colaborativo realizado durante el curso 2011-2012

Grupo de trabajo: *Modelo de competencias profesionales de la función asesora.*

RED de formación de Castilla y León

Junio de 2012