

## I. COMUNIDAD DE MADRID

### B) Autoridades y Personal

#### Consejería de Educación

- 2** *RESOLUCIÓN de 8 de abril de 2010, de la Dirección General de Mejora de la Calidad de la Enseñanza, por la que se aprueba el plan de formación y acreditación en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, en colaboración con la Agencia de Informática y Comunicaciones de la Comunidad de Madrid.*

La formación permanente del profesorado constituye una de las responsabilidades que el Decreto 118/2007, de 2 de agosto, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, atribuye a la Dirección General de Mejora de la Calidad de la Enseñanza. La formación permanente tiene como objetivo la actualización del profesorado en cuantos aspectos científicos, metodológicos y didácticos se van incorporando a los procesos docentes, haciendo uso de aquellos instrumentos tecnológicos que mejor faciliten su tarea.

La formación y actualización del profesorado en las técnicas didácticas ofrecidas por las tecnologías son uno de los elementos que mayor incidencia están teniendo en los procesos didácticos de los centros educativos y en el desarrollo mismo de nuestra sociedad y, por ello, la Dirección General de Mejora de la Calidad de la Enseñanza viene realizando un gran esfuerzo por fomentar actividades de formación del profesorado de la Comunidad de Madrid en este ámbito.

La Ley 7/2005, de 23 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas, en su capítulo V, establece que la Agencia Informática y Comunicaciones de la Comunidad de Madrid sucede en todos sus derechos y obligaciones al Organismo Autónomo Informática y Comunicaciones de la Comunidad de Madrid, creado por la Ley 14/1996, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid. Entre las funciones de la Agencia se establece la planificación técnica y la formación del personal de la Comunidad de Madrid en la utilización de los productos y del equipo lógico integrado en materia de informática y comunicaciones (capítulo V, artículo 10.3.h).

Estando dotada de esta Agencia la Administración de la Comunidad Autónoma, y teniendo la Dirección General de Mejora de la Calidad de la Enseñanza el encargo legal de la organización y desarrollo de la formación permanente del profesorado, resulta oportuno establecer un plan de colaboración entre la Dirección General de Mejora de la Calidad de la Enseñanza y la Agencia de Informática y Comunicaciones de la Comunidad de Madrid para promover la formación y acreditación del profesorado en las técnicas informáticas instrumentales básicas que faciliten la actividad docente. Estos aprendizajes constituirán una base sólida a partir de la cual los Centros de la Red de Formación del Profesorado, en sus correspondientes ámbitos, podrán planificar y desarrollar sus actividades formativas de aplicación pedagógica.

Este plan estará sometido a la actualización periódica que el mercado tecnológico ofrece y así, según se vayan incorporado nuevas funcionalidades y se amplíen y mejoren las existentes, la Dirección General de Mejora de la Calidad de la Enseñanza en colaboración con la Agencia de Informática y Comunicaciones de la Comunidad de Madrid realizarán las oportunas adaptaciones que garanticen la puesta al día del presente plan.

El marco normativo y referencial legal de este plan, a los efectos de convocatoria, reconocimiento, certificación y registro de la formación aquí acreditada, será la Orden 2883/2008, de 6 de junio, por la que se regula la formación permanente del profesorado.

La presente Resolución, que se dicta al amparo de la autorización que confiere a la Dirección General de Mejora de la Calidad de la Enseñanza la disposición final primera de dicha Orden, tiene por objeto, en consecuencia, aprovechar adecuadamente los recursos de la propia Comunidad Autónoma para ofrecer al profesorado, un plan de formación y acreditación en la utilización instrumental de las tecnologías de la información y la comunicación acorde con sus necesidades y expectativas.

Este plan para la adquisición y acreditación de las competencias instrumentales básicas en las tecnologías de la información y comunicación, dirigido al personal que imparte docencia en niveles anteriores a la universidad de la Comunidad de Madrid facilitará la formación necesaria para alcanzar los aprendizajes en él previstos.

La validación de los aprendizajes adquiridos en el proceso formativo se realizará a través de una prueba cuya superación permite la certificación de las competencias adquiridas y su correspondiente reconocimiento en créditos de formación cuando se curse presencialmente o en línea alguno de los módulos formativos aquí establecidos, con los efectos de complemento de formación permanente del profesorado reconocidos en el artículo 6 de la mencionada Orden.

Asimismo permitirá, para aquellos docentes que consideren estar en posesión de las competencias aquí establecidas, la acreditación de las mismas a través de una prueba directa de conocimiento.

En dicho plan, que será desarrollado conjuntamente por la Dirección General de Mejora de la Calidad de la Enseñanza y la Agencia de Informática y Comunicaciones de la Comunidad de Madrid, se adoptan medidas que garantizarán su eficacia y utilidad para el profesorado. Por tanto, se hace necesario establecer un marco legal de colaboración en el que se concreten los elementos esenciales, tales como el contenido de las enseñanzas y los procedimientos para su realización y validación, en el ámbito de la normativa vigente.

A tal fin, esta Dirección General

## HA RESUELTO

### Primero

Aprobar el plan de formación y acreditación del Profesorado de la Comunidad de Madrid en el uso de las tecnologías de la información y comunicación que, en colaboración con la Agencia de Informática y Comunicaciones de la Comunidad de Madrid, se define en la presente Resolución.

### Segundo

Este plan conjunto facilitará en el futuro las adaptaciones y medidas correctoras que la experiencia aconseje y las actualizaciones funcionales que el mercado tecnológico oferte, y se aplicará a todo el profesorado de los centros educativos públicos de la Comunidad de Madrid de niveles anteriores a la Universidad, con los criterios de acceso que se considere más eficientes y adecuados.

### Tercero

El plan será abierto y flexible, de modo que facilite las modalidades de formación presencial y en línea como medios para conseguir y acreditar los aprendizajes y competencias aquí establecidas.

Estas actividades de formación serán catalogadas como de carácter institucional de acuerdo con la Orden 2883/2008, de 6 de junio, por la que se regula la formación permanente del profesorado, y su superación, además de habilitar en las competencias aquí establecidas, dará derecho al reconocimiento del complemento de formación permanente del profesorado tal y como se establece en la citada Orden.

### Cuarto

Los módulos, contenidos, modalidades y competencias adquiridas son los que figuran en el Anexo I de la presente Resolución, y que se ofertan tanto en "software" propietario como "software" libre, con objeto de adecuar la oferta a las preferencias de todo el profesorado.

### Quinto

Para la certificación de las competencias y aprendizajes adquiridos en las enseñanzas de cualquiera de los módulos contenidos en el Anexo I, los profesores, sea cual sea la modalidad de formación, deberán superar una prueba presencial que se desarrollará en los centros educativos en los que se organice e imparta la formación y en las instalaciones de la Agencia de Informática y Comunicaciones de la Comunidad de Madrid cuando se trate de la modalidad en línea.

Cuando se trate de habilitación de las competencias por prueba directa de conocimiento, la certificación reconocerá las competencias poseídas mediante prueba de validación que se realizará en la sede de la Agencia de Informática y Comunicaciones ya mencionada.

**Sexto**

La certificación de las actividades formativas presenciales y en línea será firmada por el Director de Formación a Clientes y Relaciones Institucionales de la Agencia de Informática y Comunicaciones de la Comunidad de Madrid y quedará inscrita en la Base de Datos de Registro de Formación Permanente del Profesorado de la Consejería de Educación.

La certificación de la prueba directa de conocimiento emitida por la mencionada Agencia, de la que no procederá su registro en la Base de Datos de Formación Permanente del Profesorado de la Consejería de Educación, será valorada en aquellas convocatorias que la consideren como mérito en sus bases.

**Séptimo**

La acreditación de las competencias obtenidas dará derecho a los beneficios que pudieran establecerse en las convocatorias de la Consejería de Educación y la Agencia de Informática y Comunicaciones de la Comunidad de Madrid, en sus respectivos ámbitos de actuación.

**Octavo**

La Subdirección General de Formación del Profesorado realizará, en el marco de las modalidades aquí establecidas, la oferta formativa que considere más adecuada en cada momento y adoptará las previsiones necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

Madrid, 8 de abril de 2010.—El Director General de Mejora de la Calidad de la Enseñanza, Xavier Gisbert da Cruz.

ANEXO I  
MÓDULO I

MODALIDADES	CONTENIDOS	COMPETENCIAS
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Presencial</b> 25 horas (12 presenciales) 1 CREDITO  <input checked="" type="checkbox"/> <b>En línea</b> 25 horas 1 CREDITO  <input checked="" type="checkbox"/> <b>Prueba directa de conocimiento</b> para habilitación de las competencias	Sistema Operativo Windows  Correo Electrónico  Navegación y búsqueda temática por Internet  <i>(Software propietario)</i>	<input type="checkbox"/> Manejar el hardware (CPU y periféricos básicos) <input type="checkbox"/> Acceder al ordenador según los procedimientos propios del sistema operativo <input type="checkbox"/> Personalización del sistema en sus aspectos gráficos y funcionales. <input type="checkbox"/> Almacenar, localizar, recuperar y gestionar los documentos organizándolos correctamente en las unidades de almacenamiento. <input type="checkbox"/> Acceder a Internet, navegar por sitios web, almacenar las direcciones interesantes. <input type="checkbox"/> Utilizar la red como fuente de recursos textuales y gráficos. <input type="checkbox"/> Adquirir soltura en el manejo de buscadores para la localización eficiente y selección crítica de todo tipo de documentos. <input type="checkbox"/> Dominar los procedimientos necesarios para enviar y recibir mensajes de correo electrónico. <input type="checkbox"/> Gestionar agendas de contactos y adjuntar documentos.
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Presencial</b> 25 horas (12 presenciales) 1 CREDITO  <input checked="" type="checkbox"/> <b>En línea</b> 25 horas 1 CREDITO  <input checked="" type="checkbox"/> <b>Prueba directa de conocimiento</b> para habilitación de las competencias	Sistema Operativo Linux  Correo Electrónico  Navegación y búsqueda temática por Internet  <i>(Software libre)</i>	<input type="checkbox"/> Manejar el hardware (CPU y periféricos básicos) <input type="checkbox"/> Acceder al ordenador según los procedimientos propios del sistema operativo <input type="checkbox"/> Personalización del sistema en sus aspectos gráficos y funcionales. <input type="checkbox"/> Almacenar, localizar, recuperar y gestionar los documentos organizándolos correctamente en las unidades de almacenamiento. <input type="checkbox"/> Acceder a Internet, navegar por sitios web, almacenar las direcciones interesantes. <input type="checkbox"/> Utilizar la red como fuente de recursos textuales y gráficos. <input type="checkbox"/> Adquirir soltura en el manejo de buscadores para la localización eficiente y selección crítica de todo tipo de documentos. <input type="checkbox"/> Dominar los procedimientos necesarios para enviar y recibir mensajes de correo electrónico. <input type="checkbox"/> Gestionar agendas de contactos y adjuntar documentos.

MÓDULO II

MODALIDADES	CONTENIDOS	COMPETENCIAS
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Presencial</b> 50 horas (21 presenciales) 2 CREDITOS  <input checked="" type="checkbox"/> <b>En línea</b> 50 horas 2 CREDITOS  <input checked="" type="checkbox"/> <b>Prueba directa de conocimiento</b> para habilitación de las competencias	Procesador de textos Microsoft Word XP  <i>(Software propietario)</i>	<input type="checkbox"/> Conocer las opciones y posibilidades de un tratamiento de textos. <input type="checkbox"/> Adquirir las capacidades para la utilización del panel de tareas, las opciones de texto, el diseño de párrafos y la revisión ortográfica. <input type="checkbox"/> Elaborar los materiales propios de la gestión académica y organizativa utilizando el procesador de textos. <input type="checkbox"/> Diseñar documentos que integren tablas, dibujos e imágenes, y su preparación para impresión.
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Presencial</b> 50 horas (21 presenciales) 2 CREDITOS  <input checked="" type="checkbox"/> <b>En línea</b> 50 horas 2 CREDITOS  <input checked="" type="checkbox"/> <b>Prueba directa de conocimiento</b> para habilitación de las competencias	Procesador de textos OpenOffice Writer  <i>(Software libre)</i>	<input type="checkbox"/> Conocer las opciones y posibilidades de un tratamiento de textos. <input type="checkbox"/> Adquirir las capacidades para la utilización del panel de tareas, las opciones de texto, el diseño de párrafos y la revisión ortográfica. <input type="checkbox"/> Elaborar los materiales propios de la gestión académica y organizativa utilizando el procesador de textos. <input type="checkbox"/> Diseñar documentos que integren tablas, dibujos e imágenes, y su preparación para impresión.

## MÓDULO III

MODALIDADES	CONTENIDOS	COMPETENCIAS
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Presencial</b> 25 horas (15 presenciales) 1 CREDITO  <input checked="" type="checkbox"/> <b>En línea</b> 25 horas 1 CREDITO  <input checked="" type="checkbox"/> <b>Prueba directa de conocimiento</b> para habilitación de las competencias	Presentaciones Microsoft Power Point  <i>(Software propietario)</i>	<input type="checkbox"/> Conocer las opciones de un programa de presentaciones. <input type="checkbox"/> Adquirir las capacidades para la utilización del panel de tareas, las opciones de presentación, y el trabajo y organización del texto. <input type="checkbox"/> Elaborar organigramas y diagramas con apoyo de las autoformas. <input type="checkbox"/> Diseñar presentaciones que integren tablas, dibujos e imágenes, y su preparación para impresión.
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Presencial</b> 25 horas (15 presenciales) 1 CREDITO  <input checked="" type="checkbox"/> <b>En línea</b> 25 horas 1 CREDITO  <input checked="" type="checkbox"/> <b>Prueba directa de conocimiento</b> para habilitación de las competencias	Presentaciones OpenOffice Impress  <i>(Software libre)</i>	<input type="checkbox"/> Conocer las opciones de un programa de presentaciones. <input type="checkbox"/> Adquirir las capacidades para la utilización del panel de tareas, las opciones de presentación, y el trabajo y organización del texto. <input type="checkbox"/> Elaborar organigramas y diagramas con apoyo de las autoformas. <input type="checkbox"/> Diseñar presentaciones que integren tablas, dibujos e imágenes, y su preparación para impresión.

## MÓDULO IV

MODALIDADES	CONTENIDOS	COMPETENCIAS
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Presencial</b> 50 horas (21 presenciales) 2 CREDITOS  <input checked="" type="checkbox"/> <b>En línea</b> 50 horas 2 CREDITOS  <input checked="" type="checkbox"/> <b>Prueba directa de conocimiento</b> para habilitación de las competencias	Hoja de Cálculo Microsoft Excel  <i>(Software propietario)</i>	<input type="checkbox"/> Conocer las opciones y posibilidades de una hoja de cálculo. <input type="checkbox"/> Adquirir las capacidades para la utilización del panel de tareas, introducción y formato de los datos, rangos y referencias, gestión de hojas y libros. <input type="checkbox"/> Saber trabajar con fórmulas y funciones. <input type="checkbox"/> Diseñar tablas de datos que integren representaciones gráficas, dibujos e imágenes, y su preparación para impresión. <input type="checkbox"/> Manejar los datos como bases de datos y tablas dinámicas.

MODALIDADES	CONTENIDOS	COMPETENCIAS
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Presencial</b> 50 horas (21 presenciales) 2 CREDITOS  <input checked="" type="checkbox"/> <b>En línea</b> 50 horas 2 CREDITOS  <input checked="" type="checkbox"/> <b>Prueba directa de conocimiento</b> para habilitación de las competencias	Hoja de Cálculo OpenOffice Calc  <i>(Software libre)</i>	<input type="checkbox"/> Conocer las opciones y posibilidades de una hoja de cálculo. <input type="checkbox"/> Adquirir las capacidades para la utilización del panel de tareas, introducción y formato de los datos, rangos y referencias, gestión de hojas y libros. <input type="checkbox"/> Saber trabajar con fórmulas y funciones. <input type="checkbox"/> Diseñar tablas de datos que integren representaciones gráficas, dibujos e imágenes, y su preparación para impresión. <input type="checkbox"/> Manejar los datos como bases de datos y tablas dinámicas.

## MÓDULO V

MODALIDADES	CONTENIDOS	COMPETENCIAS
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Presencial</b> 50 horas (24 presenciales) 2 CREDITOS  <input checked="" type="checkbox"/> <b>En línea</b> 50 horas 2 CREDITOS  <input checked="" type="checkbox"/> <b>Prueba directa de conocimiento</b> para habilitación de las competencias	Base de datos Microsoft Access  <i>(Software propietario)</i>	<input type="checkbox"/> Conocer las opciones y posibilidades de una base de datos. <input type="checkbox"/> Adquirir las capacidades para la utilización del panel de tareas, la creación de bases de datos y la generación de formularios para la introducción de los datos. <input type="checkbox"/> Saber trabajar con consultas, formularios personalizados y relaciones entre tablas. <input type="checkbox"/> Diseñar informes que integren la agregación de los datos con diseños personalizados, y su preparación para impresión.
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Presencial</b> 50 horas (24 presenciales) 2 CREDITOS  <input checked="" type="checkbox"/> <b>En línea</b> 50 horas 2 CREDITOS  <input checked="" type="checkbox"/> <b>Prueba directa de conocimiento</b> para habilitación de las competencias	Base de datos OpenOffice Base  <i>(Software libre)</i>	<input type="checkbox"/> Conocer las opciones y posibilidades de una base de datos. <input type="checkbox"/> Adquirir las capacidades para la utilización del panel de tareas, la creación de bases de datos y la generación de formularios para la introducción de los datos. <input type="checkbox"/> Saber trabajar con consultas, formularios personalizados y relaciones entre tablas. <input type="checkbox"/> Diseñar informes que integren la agregación de los datos con diseños personalizados, y su preparación para impresión.

(03/16.480/10)