

I. COMUNIDAD DE MADRID

B) Autoridades y Personal

Consejería de Educación y Empleo

- 2** *RESOLUCIÓN de 7 de septiembre de 2011, 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 149/2011, de 28 de julio, 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, tres, punto 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.

El presente 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.

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 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 accredi-

tación en la utilización instrumental de las tecnologías de la información y la comunicación acorde con sus necesidades y expectativas.

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 virtualmente 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 consideren más eficientes y adecuados.

Tercero

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

Para aquellos docentes que consideren estar en posesión de las competencias recogidas en el presente plan, sin necesidad de cursar formación previa, se incluye la prueba directa de conocimiento.

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.

Cuarto

Para la validación 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 o de formación en los que se organice e imparta la actividad formativa y en las instalaciones de la Agencia de Informática y Comunicaciones de la Comunidad de Madrid cuando se desarrolle como modalidad virtual.

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.

Quinto

Las actividades de formación que se desarrollen al amparo de la presente Resolución serán catalogadas como actividades formativas 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.

Por su parte, la superación de la prueba directa de conocimiento dará derecho a la certificación de las competencias poseídas por parte de la mencionada Agencia, no siendo reconocido como formación permanente del profesorado. Será valorada como mérito específico en aquellas convocatorias que la Consejería de Educación considere.

Sexto

Las certificaciones de las actividades formativas presenciales y virtuales desarrolladas al amparo de la presente Resolución quedarán inscritas, a los efectos oportunos, en la Base de Datos de Registro de Formación Permanente del Profesorado de la Consejería de Educación.

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 y calendario de pruebas que considere más adecuada en cada momento y adoptará las previsiones necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

Madrid, a 15 de septiembre de 2011.—La Directora General de Mejora de la Calidad de la Enseñanza, Rocío Albert López-Ibor.

ANEXO I

MÓDULO I: S.O. Windows, Correo-e y Navegación temática por Internet

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

MÓDULO II: Procesador de Textos Microsoft Word / OpenOffice Writer

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

MÓDULO III: Presentaciones Microsoft PowerPoint / OpenOffice Impress

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

MÓDULO IV: Hoja de Cálculo Microsoft Excel / OpenOffice Calc

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

MÓDULO V: Bases de Datos Microsoft Access / OpenOffice Base

Modalidades	CONTENIDOS	COMPETENCIAS
☒ Presencial 50 horas (24 presenciales) 2 CREDITOS ☒ Virtual 50 horas 2 CREDITOS ☒ Prueba directa de conocimiento para habilitación de las competencias	Base de datos Microsoft Access <i>(Software propietario)</i>	☐ Conocer las opciones y posibilidades de una base de datos. ☐ 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. ☐ Saber trabajar con consultas, formularios personalizados y relaciones entre tablas. ☐ Diseñar informes que integren la agregación de los datos con diseños personalizados, y su preparación para impresión.
☒ Presencial 50 horas (24 presenciales) 2 CREDITOS ☒ Virtual 50 horas 2 CREDITOS ☒ Prueba directa de conocimiento para habilitación de las competencias	Base de datos OpenOffice Base <i>(Software libre)</i>	☐ Conocer las opciones y posibilidades de una base de datos. ☐ 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. ☐ Saber trabajar con consultas, formularios personalizados y relaciones entre tablas. ☐ Diseñar informes que integren la agregación de los datos con diseños personalizados, y su preparación para impresión.

MÓDULO VI: Búsqueda y explotación de información a través de Internet

Modalidades	CONTENIDOS	COMPETENCIAS
☒ Presencial 25 horas (15 presenciales) 1 CREDITO ☒ Virtual 25 horas 1 CREDITO ☒ Prueba directa de conocimiento para habilitación de las competencias	Internet : World Wide Web Navegadores y Buscadores Transferencia y descarga de archivos digitales Compresión y reproducción de ficheros Modelos de negocio en Internet Comercio electrónico Intranet	☐ Navegación por las autopistas de la información con criterio. ☐ Conocer los navegadores estándares del mercado ☐ Realizar búsquedas selectivas y específicas ☐ Ampliar posibilidades con el correo electrónico ☐ Manejar y consultar grupos de noticias ☐ Conocer posibilidades de los chat ☐ Reproducción, compresión y descompresión de archivos ☐ Conocer las posibilidades del comercio electrónico ☐ Conocer las posibilidades de los modelos de negocio ☐ Gestión y manejo en la transferencia de archivos digitales a través de la Red. ☐ Conocer los servicios ofertados por la Intranet de la Comunidad de Madrid

(03/31.663/11)