

**RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN ACADÉMICA 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 117/2004, de 29 de junio, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, atribuye a la Dirección General de Ordenación Académica. La formación permanente tiene como objetivo la actualización del profesorado en cuantos aspectos científicos, metodológicos y didácticos se van incorporando a los procesos docentes.

La formación y actualización del profesorado en las técnicas didácticas ofrecidas por las nuevas tecnologías son hoy uno de los elementos que mayor incidencia están teniendo en los procesos didácticos de los centros y en el desarrollo mismo de nuestra sociedad y, por ello, la Dirección General de Ordenación Académica viene haciendo un amplio despliegue de 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 Ordenación Académica el encargo legal de la organización y desarrollo de la formación permanente del profesorado, resulta oportuno establecer, con carácter experimental y revisable al comienzo de cada año académico, un plan de colaboración entre la Dirección General de Ordenación Académica y la Agencia de Informática y Comunicaciones de la Comunidad de Madrid para la formación y acreditación del profesorado en las técnicas informáticas instrumentales básicas que más faciliten la actividad docente. Estos aprendizajes pueden constituir una base sólida a partir de la cual, en sus ámbitos, los Centros de Apoyo al Profesorado planifiquen y desarrollen sus actividades formativas de aplicación pedagógica.

La Orden 2202/2003, de 23 de abril, dictada en virtud de lo dispuesto en el Real Decreto 926/1999, de 28 de mayo, establece el marco normativo a que han de atenerse la convocatoria, reconocimiento, certificación y registro de las actividades de la formación permanente del profesorado, por lo que también será la referencia legal de este plan experimental.

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

Es, por tanto, un plan para la adquisición y acreditación de las competencias instrumentales básicas en las tecnologías de la información y comunicación para quienes necesiten realizar los aprendizajes en él previstos, y para la comprobación de la posesión de dichas competencias para quienes crean estar en posesión de ellas. Para unos y otros se establece una prueba cuya superación permite la certificación de las competencias y su correspondiente reconocimiento en los créditos de formación que se prevean.

En dicho plan, que será desarrollado conjuntamente por la Dirección General de Ordenación Académica 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 que se concreten los elementos esenciales, tales como el contenido de las enseñanzas y los procedimientos para su impartición 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 nuevas 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 tendrá carácter experimental con el fin de facilitar en el próximo futuro la incorporación de aquellas medidas correctoras que la experiencia aconseje, y se aplicará al profesorado de los centros educativos que la Dirección General de Ordenación Académica, en colaboración con la Agencia de Informática y Comunicaciones de la Comunidad de Madrid, considere más adecuados, incluidos los incorporados durante el curso escolar 2005-2006.

Tercero.- El plan será abierto y flexible, de modo que facilite procedimientos de formación presencial, a distancia e, incluso, de autoformación como medios para conseguir y acreditar las competencias establecidas.

Los módulos, contenidos, competencias y sistemas de evaluación son los que figuran en el diseño que se inserta como Anexo I en la presente Resolución, y que se ofertan tanto en software propietario como software libre, con objeto de facilitar su acceso a todo tipo de profesorado.

Cuarto.- Para la certificación de las competencias adquiridas con las enseñanzas de cualquiera de los módulos contenidos en el Anexo I, los alumnos deberán superar una prueba específica presencial que se desarrollará preferentemente en las instalaciones de la Agencia de Informática y Comunicaciones de la Comunidad de Madrid. Esta prueba se desarrollará de acuerdo con el modelo establecido actualmente en el Plan de Formación en Tecnologías de la Información de la Comunidad de Madrid.

Quinto.- Esta certificación será firmada conjuntamente por la Directora General de Ordenación Académica de la Consejería de Educación y por el Director de Formación a Clientes y Relaciones Institucionales de la Agencia, y dará derecho a los interesados a que se les reconozcan los créditos de formación correspondientes a las horas que tiene asignado, en el Anexo I, el módulo superado, de acuerdo con lo que se establece en el punto 1 del artículo 4 de la Orden 2202/2003 de 23 de abril, de la Consejería de Educación. Así mismo dará derecho a los beneficios que se establezcan en las convocatorias de la Dirección General de Ordenación Académica y la Agencia de Informática y Comunicaciones de la Comunidad de Madrid, en sus respectivos ámbitos de actuación.

Sexto.- Tanto la certificación como el reconocimiento de los créditos a que hace referencia el apartado anterior, sólo podrán ser otorgados a quienes hayan superado, mediante prueba, las enseñanzas del módulo correspondiente en calidad de profesores de centros educativos públicos o concertados de la Comunidad de Madrid.

Séptimo.- El reconocimiento de los créditos correspondientes, a que se refiere el apartado anterior, dará lugar a su registro de oficio por esta Dirección General en el Programa de Gestión Integrada de Formación del Profesorado (GIFP).

Octavo.- El modelo de certificación conjunto con el que se acreditará la superación de estos módulos será el que figura como Anexo II.

Noveno.- La Subdirección General de Formación del Profesorado adoptará las previsiones necesarias para el cumplimiento de esta Resolución.

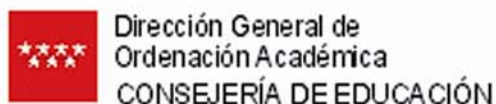
Madrid, 25 de septiembre de 2006.

**LA DIRECTORA GENERAL**

Alicia Delibes Liniers

## ANEXO II – MODELO DE CERTIFICADO

---



La Directora General de Ordenación Académica de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid y el Director de Formación a Clientes y Relaciones Institucionales de la Agencia de Informática y Comunicaciones de la Comunidad de Madrid

# Certifican

Que D. \_\_\_\_\_ profesor del cuerpo \_\_\_\_\_ de la especialidad \_\_\_\_\_ ha superado las pruebas del Módulo \_\_\_\_\_, que le acredita las competencias previstas en el Apartado 4 de la Resolución \_\_\_\_\_, y que es equivalente a \_\_\_ créditos de formación.

En virtud de lo cual se reconocen al interesado los demás efectos previstos en la citada Resolución.

*Alicia Delibes Liniers*  
Directora General de Ordenación Académica

*José Estévez Meléndez*  
Director de Formación a Clientes  
y Relaciones Institucionales de ICM



## ANEXO I

MODULO	CONTENIDOS	DURACIÓN	COMPETENCIAS
<p style="text-align: center;">I</p> <p>Presencial A distancia Prueba directa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Sistema Operativo Windows</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Correo Electrónico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Navegación y búsqueda temática por Internet.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">12 horas</p> <p style="text-align: center;">( 1 Crédito )</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Manejar el hardware (CPU y periféricos básicos)</li> <li><input type="checkbox"/> Acceder al ordenador según los procedimientos propios del sistema operativo</li> <li><input type="checkbox"/> Personalización del sistema en sus aspectos gráficos y funcionales.</li> <li><input type="checkbox"/> Almacenar, localizar, recuperar y gestionar los documentos organizándolos correctamente en las unidades de almacenamiento.</li> <li><input type="checkbox"/> Acceder a Internet, navegando por sitios web, almacenando las direcciones interesantes.</li> <li><input type="checkbox"/> Utilizar la red como fuente de recursos textuales y gráficos.</li> <li><input type="checkbox"/> Adquirir soltura en el manejo de buscadores para la localización eficiente y selección crítica de todo tipo de documentos.</li> <li><input type="checkbox"/> Dominar los procedimientos necesarios para enviar y recibir mensajes de correo electrónico.</li> <li><input type="checkbox"/> Gestionar agendas de contactos y adjuntar documentos.</li> </ul>

MODULO	CONTENIDOS	DURACIÓN	COMPETENCIAS
<p style="text-align: center;">I</p> <p>Presencial A distancia Prueba directa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Sistema Operativo Linux</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Correo Electrónico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Navegación y búsqueda temática por Internet.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">12 horas ( 1 Crédito )</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Manejar el hardware (CPU y periféricos básicos)</li> <li><input type="checkbox"/> Acceder al ordenador según los procedimientos propios del sistema operativo</li> <li><input type="checkbox"/> Personalización del sistema en sus aspectos gráficos y funcionales.</li> <li><input type="checkbox"/> Amacendar, localizar, recuperar y gestionar los documentos organizándolos correctamente en las unidades de almacenamiento.</li> <li><input type="checkbox"/> Acceder a Internet, navegando por sitios web, almacenando las direcciones interesantes.</li> <li><input type="checkbox"/> Utilizar la red como fuente de recursos textuales y gráficos.</li> <li><input type="checkbox"/> Adquirir soltura en el manejo de buscadores para la localización eficiente y selección crítica de todo tipo de documentos.</li> <li><input type="checkbox"/> Dominar los procedimientos necesarios para enviar y recibir mensajes de correo electrónico.</li> <li><input type="checkbox"/> Gestionar agendas de contactos y adjuntar documentos.</li> </ul>

MODULO	CONTENIDOS	DURACIÓN	COMPETENCIAS
<p style="text-align: center;"><b>II</b></p> <p>Presencial A distancia Prueba directa</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Procesador de textos Microsoft Word XP</p>	<p style="text-align: center;">21 horas (2 Créditos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Conocer las opciones y posibilidades de un tratamiento de textos.</li> <li><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.</li> <li><input type="checkbox"/> Elaborar los materiales propios de la gestión académica y organizativa utilizando el procesador de textos.</li> <li><input type="checkbox"/> Diseñar documentos que integren tablas, dibujos e imágenes, y su preparación para impresión.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>II</b></p> <p>Presencial A distancia Prueba directa</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Procesador de textos OpenOffice Writer</p>	<p style="text-align: center;">21 horas (2 Créditos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Conocer las opciones y posibilidades de un tratamiento de textos.</li> <li><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.</li> <li><input type="checkbox"/> Elaborar los materiales propios de la gestión académica y organizativa utilizando el procesador de textos.</li> <li><input type="checkbox"/> Diseñar documentos que integren tablas, dibujos e imágenes, y su preparación para impresión.</li> </ul>

MODULO	CONTENIDOS	DURACIÓN	COMPETENCIAS
<p style="text-align: center;"><b>III</b></p> <p>Presencial A distancia Prueba directa</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Presentaciones Microsoft Power Point</p>	<p style="text-align: center;">15 horas (1,5 Créditos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Conocer las opciones y posibilidades de un programa de presentaciones</li> <li><input type="checkbox"/> Adquirir las capacidades para la utilización del panel de tareas, las opciones de presentación, y el trabajo y organización del texto</li> <li><input type="checkbox"/> Elaborar organigramas y diagramas con apoyo de las autoformas.</li> <li><input type="checkbox"/> Diseñar presentaciones que integren tablas, dibujos e imágenes, y su preparación para impresión.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>III</b></p> <p>Presencial A distancia Prueba directa</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Presentaciones OpenOffice Impress</p>	<p style="text-align: center;">15 horas (1,5 Créditos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Conocer las opciones y posibilidades de un programa de presentaciones</li> <li><input type="checkbox"/> Adquirir las capacidades para la utilización del panel de tareas, las opciones de presentación, y el trabajo y organización del texto</li> <li><input type="checkbox"/> Elaborar organigramas y diagramas con apoyo de las autoformas.</li> <li><input type="checkbox"/> Diseñar presentaciones que integren tablas, dibujos e imágenes, y su preparación para impresión.</li> </ul>

MODULO	CONTENIDOS	DURACIÓN	COMPETENCIAS
<p style="text-align: center;"><b>IV</b></p> <p>Presencial A distancia Prueba directa</p>	<p>☒ Hoja de Cálculo Microsoft Excel</p>	<p style="text-align: center;">21 horas  (2 Créditos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Conocer las opciones y posibilidades de una hoja de cálculo.</li> <li><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.</li> <li><input type="checkbox"/> Saber trabajar con fórmulas y funciones.</li> <li><input type="checkbox"/> Diseñar tablas de datos que integren representaciones gráficas, dibujos e imágenes, y su preparación para impresión.</li> <li><input type="checkbox"/> Manejar los datos como bases de datos y tablas dinámicas.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>IV</b></p> <p>Presencial A distancia Prueba directa</p>	<p>☒ Hoja de Cálculo OpenOffice Calc</p>	<p style="text-align: center;">21 horas  (2 Créditos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Conocer las opciones y posibilidades de una hoja de cálculo.</li> <li><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.</li> <li><input type="checkbox"/> Saber trabajar con fórmulas y funciones.</li> <li><input type="checkbox"/> Diseñar tablas de datos que integren representaciones gráficas, dibujos e imágenes, y su preparación para impresión.</li> <li><input type="checkbox"/> Manejar los datos como bases de datos y tablas dinámicas.</li> </ul>

MODULO	CONTENIDOS	DURACIÓN	COMPETENCIAS
<p style="text-align: center;">V</p> <p>Presencial A distancia Prueba directa</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Base de datos Microsoft Access</p>	<p style="text-align: center;">24 horas (2,5 Créditos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Conocer las opciones y posibilidades de una base de datos.</li> <li><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.</li> <li><input type="checkbox"/> Saber trabajar con consultas, formularios personalizados y relaciones entre tablas.</li> <li><input type="checkbox"/> Diseñar informes que integren la agregación de los datos con diseños personalizados, y su preparación para impresión.</li> </ul>
<p style="text-align: center;">V</p> <p>Presencial A distancia Prueba directa</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Base de datos OpenOffice Base</p>	<p style="text-align: center;">24 horas (2,5 Créditos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Conocer las opciones y posibilidades de una base de datos.</li> <li><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.</li> <li><input type="checkbox"/> Saber trabajar con consultas, formularios personalizados y relaciones entre tablas.</li> <li><input type="checkbox"/> Diseñar informes que integren la agregación de los datos con diseños personalizados, y su preparación para impresión.</li> </ul>