

**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL
DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE DEL GOBIERNO
DE ARAGÓN**

Teresa Hernández Jiménez, con DNI _____ y dirección a efecto de notificaciones en C/Fatás, 8, 1ºA, 22002 de Huesca, como representante legal de ANPE Aragón, sindicato Independiente de la Enseñanza Pública, y como mejor proceda en Derecho,

EXPONE:

PRIMERO.- Que con fecha 23 de mayo de los corrientes se publicó en el BOA la *Resolución de 15 de mayo de 2023, del Director General de Innovación y Formación Profesional, por la que se somete a información pública el Proyecto de Orden del Consejero de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan los procedimientos para la acreditación de la competencia digital docente del profesorado no universitario en la Comunidad Autónoma de Aragón, relativa a los niveles del MRCDD vigente.*

SEGUNDO.- Que en la antedicha resolución se somete a información pública, por un periodo de quince días hábiles a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Aragón, el citado proyecto de Orden del Consejero de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan los procedimientos para la acreditación de la competencia digital docente del profesorado no universitario en la Comunidad Autónoma de Aragón, relativa a los niveles del MRCDD vigente.

Así, durante dicho periodo, cualquier persona física o jurídica que lo considere oportuno puede examinarlo y presentar las alegaciones y/o sugerencias que estima pertinentes.

TERCERO.- Que desde *ANPE ARAGÓN Sindicato Independiente*, hemos recibido un importante número de cuestiones, requerimientos y sugerencias en relación con la **omisión de la especialidad *Procesos de Gestión Administrativa en el Anexo III***, que posibilita la acreditación directa de un nivel B2 a funcionarios docentes de determinadas especialidades por estar las mismas genuinamente relacionadas con las áreas y competencias del MRCDD vigente.

Por todo lo anterior, y considerando que la mencionada Resolución debería mejorarse atendiendo estas demandas docentes que, como se verá, están más que sobradamente fundadas, esta parte interpone en plazo y forma las siguientes ALEGACIONES de conformidad con las previsiones del tercer resolutivo de la disposición citada:

ALEGACIONES

PRIMERA.- Conviene significar que los actuales docentes de la especialidad *Procesos de Gestión Administrativa* son profesores que imparten siempre docencia en aulas-taller completamente informatizadas, trabajando y desarrollando la práctica totalidad de su labor docente de forma nata con medios informáticos, electrónicos y digitales.

En este sentido, conviene recordar que, en los correspondientes Títulos oficiales, el docente de *Procesos de Gestión Administrativa*, es el que lleva:

a) Tanto los **módulos que, con una importante carga lectiva y horaria, se vinculan de forma inherente y directa con el conocimiento y aplicación de las competencias vinculadas con la ofimática, la informática y la tecnología en el marco de las áreas y competencias del MRCDD**. En particular citaremos, con carácter meramente ilustrativo y sin agotar toda la atribución docente, la impartición de los siguientes módulos profesionales tanto en ciclos de FP de Grado Básico, como en ciclos formativos de Grado Medio y de Grado Superior:

- **Tratamiento Informático de Datos** (Tít. Técnico profesional básico en servicios administrativos, ciclo formativo FP Grado Básico; Tít. Técnico profesional básico en servicios comerciales ciclo formativo FP Grado Básico)
- **Aplicaciones Básicas de Ofimática** (Tít. Técnico profesional básico en servicios administrativos, ciclo formativo FP Grado Básico)
- **Instalación y mantenimiento de redes para transmisión de datos** (Tít. Técnico profesional básico en informática de oficina, ciclo formativo FP Grado Básico)
- **Montaje y mantenimiento de sistemas y componentes informáticos** (Tít. Técnico profesional básico en informática de oficina, ciclo formativo FP Grado Básico)
- **Ofimática y archivo de documentos** (Tít. Técnico profesional básico en informática de oficina, ciclo formativo FP Grado Básico)
- **Tratamiento informático de la información** (Tít. Técnico en Gestión Administrativa de Grado Medio)

- **Ofimática y proceso de la información** (Tít. Técnico superior en administración y finanzas, de Grado Superior; Tít. Técnico superior en asistencia a la dirección de Grado Superior; Tít. Técnico superior en documentación y administración sanitarias de Grado Superior)

b) Como otros módulos que, con una significativa carga lectiva y horaria, se imparten, de acuerdo con sus respectivos currículos, con una presencia genuina y permanente del trabajo informatizado vinculado a la ofimática, la informática y la tecnología en el marco de las áreas y competencias del MRCDD. Por ejemplo, en materia de Recursos Humanos, y de acuerdo con lo establecido en los correspondientes currículos, hoy sería impensable una docencia “no informatizada” de la gestión y cálculo de las Nóminas y los Seguros Sociales, la fiscalidad, etc. Con idéntica, e incluso mayor presencia de las competencias en ofimática, informática y tecnológico-digitales en sus correspondientes currículos, pueden citarse, a título meramente ilustrativo y sin ánimo de agotar la atribución docente, los siguientes módulos impartidos por los especialistas en *Procesos de Gestión Administrativa*:

- **Comunicación y atención al cliente** (Tít. Técnico en Gestión Administrativa de Grado Medio; (Tít. Técnico superior en administración y finanzas, de Grado Superior; Tít. Técnico superior en asistencia a la dirección de Grado Superior)
- **Operaciones administrativas de Recursos Humanos** (Tít. Técnico en Gestión Administrativa de Grado Medio)
- **Operaciones administrativas de Compra-venta** (Tít. Técnico en Gestión Administrativa de Grado Medio)
- **Gestión logística y comercial** (Tít. Técnico superior en administración y finanzas, de Grado Superior)
- **Empresa en el aula** (Tít. Técnico en Gestión Administrativa de Grado Medio)
- **Empresa y Administración** (Tít. Técnico en Gestión Administrativa de Grado Medio)
- **Proyecto de Administración y Finanzas** (Tít. Técnico superior en administración y finanzas, de Grado Superior)
- **Gestión avanzada de la información** (Tít. Técnico superior en asistencia a la dirección de Grado Superior)
- **Preparación de pedidos y venta de productos** (Tít. Técnico profesional básico en servicios administrativos, ciclo formativo FP Grado Básico; Tít. Técnico profesional básico en servicios comerciales ciclo formativo FP Grado Básico).

- **Operaciones auxiliares de almacenaje** (Tít. Técnico profesional básico en servicios comerciales ciclo formativo FP Grado Básico).

SEGUNDA.- Como no podía ser de otra manera, y alineado con lo anterior, conviene significar aquí que en el Temario Oficial para los procesos selectivos de concurso-oposición para la especialidad *Procesos de Gestión Administrativa*, según **B.O.E. de 13 de febrero de 1.996**, con 61 temas, se sigue fácilmente que, más de la tercera parte de dicho temario – pese a la evidente necesidad de actualización por parte de la Administración Central educativa – supone el estudio teórico y práctico de contenidos y materias intrínsecamente vinculadas al conocimiento y aplicación de las competencias vinculadas con la ofimática, la informática y la tecnología en el marco de las áreas y competencias hoy recogidas en el MRCDD. De entre esos temas del temario oficial de oposiciones, a título ilustrativo y sin ánimo de exhaustividad, resaltaremos aquí los siguientes (el **resaltado** es nuestro):

(...)

6. Las comunicaciones. Tratamiento de la información oral. Procedimientos en la comunicación oral en la empresa. Necesidad de confidencialidad en la expresión y comunicación. **Descripción y utilidad de los medios ofimáticos en la empresa.**

(...)

9. Medios y equipos de comunicación, transmisión y elaboración de documentación e información escrita interna y externa. La máquina de escribir eléctrica-electrónica, el ordenador; el fax: finalidad, uso y limitaciones. Recepción y despacho de la correspondencia en la empresa. **El correo electrónico.**

(...)

22. Los archivos: Concepto y tipos de archivos. Mobiliario, herramientas y útiles de archivo. Funcionamiento habitual de un archivo. **Sistemas de ordenación y clasificación, conservación, acceso, seguridad y confidencialidad de la información y documentación. El archivo informático. El control del archivo.**

23. **Operatoria de teclados en ordenadores y máquinas eléctricas-electrónicas. Teclado estándar y teclado extendido. Teclado QWERTY. Teclado numérico. Teclas de función. Teclas de movimiento del cursor. Desarrollo de agilidad en el posicionamiento por filas: Fila dominante, fila base o normal, fila inferior y superior. El ratón.**

24. Procedimientos de **desarrollo de destrezas en la operatoria de teclados.** Indicaciones sobre la postura adecuada. Procedimientos de desarrollo de velocidad. Procedimientos de corrección de errores. Elaboración de textos y documentos. **Utilización de sistemas audiovisuales en el desarrollo de destrezas.**

42. **La informática: Evolución histórica. Funciones y fases de un proceso de datos. Proceso electrónico de datos. Representación interna de datos. Sistemas de codificación de caracteres. Archivos y registros.**

43. **Sistemas informáticos: Estructura y funciones. Elementos de «hardware». Elementos de «software».**

44. **Sistemas informáticos: Estructura lógica de la información. Representación interna de datos. Almacenamiento externo.**

45. *Sistemas Operativos: Tipos. Características. Funciones. Estructura y componentes. Instalación.*
46. *Sistemas Operativos: Interfaces de usuario. Utilidades para la gestión de discos y equipos periféricos. Instalación. Gestión de programas y archivos. Gestión de impresión.*
47. *Explotación y administración de sistemas operativos monousuario y multiusuario. Protección de la información. Utilidades.*
48. *Redes de ordenadores: Componentes. Arquitecturas de red. Medios de transmisión. Tipos de redes.*
49. *Características de los sistemas operativos de red. Servidores dedicados y no dedicados. Interconexión de redes. Gestión de recursos. Comparativa entre los distintos tipos de redes locales.*
50. *Teleproceso y redes informáticas. Objetivos y prestaciones. El canal de transmisión. El Modem. Redes de transmisión de datos.*
51. *Procesadores de texto: Diseño de documentos. Funciones de edición. Procedimientos de trabajo con varios textos. Inserción de gráficos. Índices y sumarios. Macros.*
52. *Procesadores de texto: Gestión de archivos. Procedimientos de protección de archivos. Control de impresión. Configuración de la impresora. Importación/exportación de datos.*
53. *Hojas de cálculo: Estructura y funciones. Diseño y formato de las hojas. Funciones y fórmulas. Referencia a otras celdas. Macros.*
54. *Hojas de cálculo: Gráficos. Tipos de gráficos. Gestión de archivos. Impresión. Importación/exportación de datos.*
55. *Bases de datos: Tipos, estructuras y operaciones. Sistemas de gestión de bases de datos: Funciones y tipos.*
56. *Bases de datos relacionales: Diseño. Estructura. Operaciones. Lenguaje SQL. Diseño de programas. Importación/exportación de datos.*
57. *Estructura y funciones de programas gráficos y de autoedición. Tipos de gráficos. Procedimientos de diseño y presentación. Integración de gráficos en documentos.*
58. *Paquetes integrados: Objetivos y funciones. Modularidad. Procedimientos de importación/exportación de datos.*
59. *Utilización compartida de recursos, ficheros y datos entre aplicaciones informáticas. Diseño del sistema informático para su aplicación en la gestión de una empresa.*



Y en su virtud, por todo ello,

SOLICITA

Que se tengan por presentadas en tiempo y forma las presentes ALEGACIONES, y que, una vez admitidas, se sirva tramitarlas para que, previa atención a las evidencias y fundamentos de derecho que contienen las mismas, se estimen íntegramente, procediéndose a incorporar inequívocamente la especialidad Procesos de Gestión Administrativa en el Anexo III de la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Deporte, por

la que se regulan los procedimientos para la acreditación de la competencia digital docente del profesorado no universitario en la Comunidad Autónoma de Aragón, relativa a los niveles del MRCDD vigente, posibilitando la acreditación directa de un nivel B2 a funcionarios docentes de dicha especialidad por estar, como las restantes que allí aparecen, genuinamente relacionada con las áreas y competencias del MRCDD vigente.

En Zaragoza a 9 de junio de 2023

Fdo.- Teresa Hernández Jiménez



**DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL
DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE DEL
GOBIERNO DE ARAGÓN**

Departamento de Educación, Cultura y Deporte
Parque Empresarial Dinamiza (Recinto Expo). Avenida de Ranillas, 5D
50018 ZARAGOZA