











PREGUNTAS FRECUENTES

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES ADQUIRIDAS A TRAVÉS DE LA EXPERIENCIA LABORAL O DE VÍAS NO FORMALES DE FORMACIÓN: ACREDITA. (CONVOCATORIA 2021)

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Índice

1.	¿Qué es ACREDITA?	3
2.	¿Qué se considera formación no formal?	3
3.	¿Qué cualificaciones profesionales se convocan?	3
4.	¿Qué requisitos tengo que cumplir para poder participar en la convocatoria?	4
5.	¿Existen causas de exclusión del procedimiento?	5
6.	¿Dónde me puedo informar personalmente?	5
7.	¿Cómo puedo presentar mi solicitud?	6
8.	¿Puedo tramitar la solicitud por otro medio que no sea telemático?	6
9.	¿Cómo acredito el cumplimiento de requisitos?	7
10.	¿Cómo puedo acreditar mi experiencia laboral?	7
11.	¿Cuál es el plazo de presentación de solicitudes?	8
12.	¿Cuándo sabré si estoy admitido/a?	8
13.	Esquema de la fase de admisión y selección	9
14.	Listados	. 10
15.	¿Tengo que pagar alguna Tasa?	. 10
16.	¿Cuáles son las fases del procedimiento?	. 11
17. toda	¿Qué ocurre si una vez finalizado todo el proceso NO consigo la acreditación de as las unidades de competencia?	. 13
18. con	¿Debo solicitar la acreditación de todas las unidades de competencias que aponen la cualificación?	. 13
19.	Una vez finalizado todo el proceso. ¿Qué puedo obtener?	. 14
AD	G305_1 - Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales	. 15
1	. ¿Qué unidades de competencia componen la cualificación profesional?	. 15
2 e		า 16













3. ¿Qué puedo obtener participando?	16
4. ¿Puedo convalidar las unidades de competencia acreditadas por módulos profesionales incluidos en los títulos de Formación Profesional?	16
5. La posesión del certificado de profesionalidad, me habilita a	19
ADG306_1 - Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos	19
1. ¿Qué unidades de competencia componen la cualificación profesional?	19
2.¿Qué títulos de Formación profesional y Certificados de Profesionalidad incluunidades de competencia?	
2. ¿Qué puedo obtener participando?	20
3. ¿Puedo convalidar las unidades de competencia acreditadas por módulos profesionales incluidos en los títulos de Formación Profesional?	21
4. La posesión del certificado de profesionalidad, me habilita a	24
ADG307_2 - Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente	24
1. ¿Qué unidades de competencia componen la cualificación profesional?	24
2. ¿Qué títulos de Formación profesional y Certificados de Profesionalidad in esas unidades de competencia?	•
3. ¿Qué puedo obtener participando?	26
4. ¿Puedo convalidar las unidades de competencia acreditadas por módulos profesionales incluidos en los títulos de Formación Profesional?	27
5. La posesión del certificado de profesionalidad, me habilita a	29
ADG308_2 - Actividades de gestión administrativa	29
1. ¿Qué unidades de competencia componen la cualificación profesional?	29
2. ¿Qué títulos de Formación profesional y Certificados de Profesionalidad in esas unidades de competencia?	
3. ¿Qué puedo obtener participando?	31
4. ¿Puedo convalidar las unidades de competencia acreditadas por módulos profesionales incluidos en los títulos de Formación Profesional?	32
5. La posesión del certificado de profesionalidad, me habilita a	34
ADG310_3 - Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas	34
1. ¿Qué unidades de competencia componen la cualificación profesional?	34
2. ¿Qué títulos de Formación profesional y Certificados de Profesionalidad in esas unidades de competencia?	
3. ¿Qué puedo obtener participando?	37
4. ¿Puedo convalidar las unidades de competencia acreditadas por módulos profesionales incluidos en los títulos de Formación Profesional?	37
5. La posesión del certificado de profesionalidad, me habilita a	43













1. ¿Qué es ACREDITA?

Es un procedimiento para obtener las competencias profesionales a través de la experiencia laboral adquirida al desempeñar un puesto de trabajo, o bien a través de formación no formal no dirigida a la obtención de una acreditación oficial.

2. ¿Qué se considera formación no formal?

Es aquella formación que no conduce a una acreditación oficial; es decir, no corresponde a un certificado de profesionalidad o a un título de formación profesional.

3. ¿Qué cualificaciones profesionales se convocan?

Se convocan un total de 134 cualificaciones de 23 Familias profesionales:

	FAMILIA PROFESIONAL	Nº CUALIFICACIONES
Ø₽	AFD. Actividades físicas y deportivas	8
	ADG. Administración gestión	5
∂ +	AGA. Agraria	10
Ţ <u></u>	ARG. Artes gráficas	3
•	ART. Artes y artesanías	2
	COM. Comercio y marketing	12
	EOC. Edificación y obra civil.	6
	ELE. Electricidad y electrónica	6
+	ENA. Energía y agua	4
⇔	FME. Fabricación mecánica	3
 	HOT. Hostelería y turismo	14
②	IMP. Imagen personal	5
2	IMS. Imagen y sonido	6













•	INA. Industrias alimentarias	11
	IFC. Informática y comunicaciones	1
17	IMA. Instalación y mantenimiento	4
	QUI. Química	1
•	SAN. Sanidad	2
	SEA. Seguridad y medio ambiente	6
	SSC. Servicios socioculturales y a la comunidad	11
A,	TCP. Textil, confección y piel	3
	TMV. Transporte y mantenimiento de vehículos	9
Y	VIC. Vidrio y cerámica	2

4. ¿Qué requisitos tengo que cumplir para poder participar en la convocatoria?

Los requisitos que se deben cumplir para poder participar en todas las **cualificaciones de nivel 2 y nivel 3**, son:

- ✓ Nacionalidad española, certificado de registro de ciudadano comunitario, tarjeta de familiar de ciudadano de la Unión o autorización de residencia o de residencia y trabajo en España.
- ✓ Tener 20 años cumplidos a fecha de la presentación de la solicitud.
- ✓ Tener al menos 3 años de experiencia laboral en los últimos 15 años, con un mínimo de 2.000 horas trabajadas, y/o 300 horas de formación en los últimos 10 años (excepto cuando se presenten a unidades de competencia de menos horas), ambos relacionados con la cualificación que se convoca. Debes cumplir el mínimo exigido de una de las dos para poder participar.

Para las cualificaciones de nivel 1, son:

- ✓ Nacionalidad española, certificado de registro de ciudadano comunitario, tarjeta de familiar de ciudadano de la Unión o autorización de residencia o de residencia y trabajo en España.
- ✓ Tener 18 años cumplidos a fecha de la presentación de la solicitud













✓ Tener al menos 2 años de experiencia laboral en los últimos 15 años con un mínimo de 1.200 horas trabajadas, y/o 200 horas de formación en los últimos 10 años (excepto cuando se presenten a unidades de competencia de menos horas), ambos relacionados con la cualificación que se convoca. Debes cumplir el mínimo exigido de una de las dos para poder participar.

5. ¿Existen causas de exclusión del procedimiento?

- ✓ Si te encuentras en alguna de estas situaciones, no podrás participar en el procedimiento, por ser **causa de exclusión**:
 - Que estén en posesión de un título de formación profesional o certificado de profesionalidad que contenga la unidad de competencia cuya acreditación se pretende, o de sus equivalentes.
 - Que estén en posesión de la acreditación parcial de la/s unidad/es que solicita.
 - Qué estén matriculadas en módulos profesionales conducentes a la acreditación de la unidad de competencia en la que se solicite su participación
 - Que estén matriculadas, o realizando o hayan realizado con evaluación positiva, formación profesional para el empleo, conducente a la acreditación de las unidades de competencia en que soliciten su participación.
 - Que estén participando en un procedimiento de reconocimiento de competencias por la experiencia laboral en unidades de competencia coincidentes con las convocadas mediante la presente orden.

6. ¿Dónde me puedo informar personalmente?

INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN: Antes de presentar la solicitud, el candidato podrá informarse sobre las dudas que tenga sobre el procedimiento, en cualquiera de los **centros de información y/o orientación** establecidos en el Anexo V de la Orden de convocatoria.













Igualmente podrá obtener información más detallada sobre el proceso, en el siguiente enlace y números de contacto:

http://pop.jccm.es/

7. ¿Cómo puedo presentar mi solicitud?

Las solicitudes se deberán tramitar **PREFERENTEMENTE DE MANERA TELEMÁTICA**.

Para presentar la solicitud de manera telemática, deberás contar con:

- DNI electrónico, o
- Certificado digital de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre

Los interesados que hayan realizado su solicitud de manera telemática podrán aportar al expediente copias digitalizadas de sus documentos, no siendo precisa la compulsa de los mismos, ya que se garantiza su fidelidad con el original mediante la utilización de firma electrónica avanzada o usuario y contraseña de la Oficina virtual de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.

La solicitud de la sede electrónica está en el enlace:

SOLICITUD

8. ¿Puedo tramitar la solicitud por otro medio que no sea telemático?

Sí. Aunque el medio más adecuado sea el telemático por su mayor agilidad. En el caso de que tengas dificultades para la presentación telemática, podrás tramitar tu solicitud de forma presencial.

Puedes obtener la solicitud y demás Anexos de la Orden en:

- Portal de Orientación profesional POP http://pop.jccm.es
- Sede electrónica de la Junta de Comunidades: Sede electrónica
- En los centros de información y/o orientación establecidos en el Anexo V.













La solicitud y toda la documentación se puede presentar en:

- Oficinas de Empleo y Emprendedores
- o Delegaciones Provinciales de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.
- o En cualquiera de los registros y por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

9. ¿Cómo acredito el cumplimiento de requisitos?

La acreditación del cumplimiento de requisitos para la presente convocatoria se realizará mediante la cumplimentación y de conformidad con lo señalado en el Anexo II.

Podrás acreditar el cumplimiento de los distintos requisitos por las siguientes vías:

- DECLARACIONES RESPONSABLES: para acreditar la veracidad de los datos, deberás marcar/rellenar la casilla correspondiente en el Anexo II.
- AUTORIZACIONES: para acreditar los datos de identidad (DNI, NIE···) y los de la Seguridad Social (vida laboral) y para aquellos documentos emitidos por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha o documentos que ya se hayan presentado en esta Administración en los últimos cinco años, deberás marcar/rellenar la casilla correspondiente en el Anexo II indicando, en este último caso, la fecha de presentación y la Unidad y Consejería donde se presentaron esos documentos.
- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS: deberás adjuntar al Anexo II los documentos acreditativos de identidad y Seguridad Social (en caso de no autorizar su consulta), el Currículum Vitae europeo (Anexo III), los certificados que acrediten tu experiencia laboral y los que acrediten la formación no formal recibida (excepto aquellos que se hayan presentado ante la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha debidamente cumplimentados en los últimos cinco años, si se ha autorizado su consulta como indica el párrafo anterior).

10. ¿Cómo puedo acreditar mi experiencia laboral?













En el caso de la experiencia laboral por cuenta ajena:

- Informe de Vida Laboral (o autorización a su consulta en la solicitud)
- Contrato de trabajo o certificación de la empresa donde hayan adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los periodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad.

En el caso de la experiencia laboral por cuenta propia:

- Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliados, en la que se especifiquen los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente.
- Descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.

Para trabajadores voluntarios o becarios:

 Certificación de la organización o empresa donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en el que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas.

11. ¿Cuál es el plazo de presentación de solicitudes?

Para todas las cualificaciones profesionales HASTA EL 15 DE OCTUBRE 2021.

12. ¿Cuándo sabré si estoy admitido/a?

Una vez que desde la administración convocante se comprueba que cumples los requisitos para participar en el proceso, se procederá a realizar la publicación de:













- 1ª. Los listados de personas candidatas admitidas y excluidas provisionales, con indicación de los motivos de exclusión en su caso, disponiendo las personas interesadas de un plazo de 10 días para presentar las alegaciones que consideren oportunas y subsanar los defectos u omisiones que hubieran motivado su exclusión.
- 2ª. Cuando se hayan valorado las solicitudes de subsanación, se publicarán **los listados de admitidos y excluidos definitivos**.

La publicación de listados de personas candidatas provisionales/definitivas se irá realizando a medida se vayan recibiendo solicitudes de cada calificación, y estas formen un grupo mínimo de participantes para la fase de asesoramiento y/o evaluación

Una vez publicadas las listas de personas admitidas, ya se pondrá en contacto contigo el asesor/a.

13. Esquema de la fase de admisión y selección















14. Listados

TODOS LOS LISTADOS se publicarán en el tablón de anuncios electrónico de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, así como en los tablones de anuncios de las Oficinas de Empleo de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo. Además, también podrán consultarse en la siguiente web:

Portal de Orientación profesional: http://pop.jccm.es

Deberás estar pendiente de consultar dicha publicación porque NO SE NOTIFICA A LOS CANDIDATOS DE FORMA INDIVIDUAL.

15. ¿Tengo que pagar alguna Tasa?

En el momento de hacer la solicitud no hay que pagar ninguna Tasa.

No obstante, existen dos tasas que deberán satisfacer SOLO LAS PERSONAS QUE RESULTEN **SELECCIONADAS** PARA EL PROCEDIMIENTO: una para el Asesoramiento y otra para la Evaluación de las Unidades de Competencia.

TASA DE ASESORAMIENTO: 25,07 €. Que se deberá presentar el justificante de dicho abono en la primera sesión de asesoramiento. En caso de no pagarlo en el plazo establecido, se le considerará desistido y su plaza se pasará al siguiente candidato en Reserva.

TASA DE EVALUACIÓN: 12,53 € por cada unidad de competencia que se pretenda evaluar. SE RECOMIENDA SOLICITAR AQUELLAS UC PARA LAS QUE EL INFORME DE ASESORAMIENTO SEA FAVORABLE. Esta Tasa se pagará dentro de los cinco días hábiles posteriores al de la recepción del informe de Asesoramiento.

Aquellos candidatos/as que estén en situación legal de desempleo estarán exentos del abono de dichas tasas.













16. ¿Cuáles son las fases del procedimiento?

Aquellas personas que resulten seleccionadas para participar en el procedimiento, deberán pasar por **tres fases**:

1. Fase de asesoramiento, el asesor/a se pondrá en contacto con aquellos candidatos/as que han sido seleccionados para participar en el procedimiento.

Durante esta fase se prestará <u>apoyo para la recogida de evidencias</u> que demuestren el dominio profesional relativo a las unidades de competencia susceptibles de acreditación.

Principalmente el asesor/a te ayudará en:

- ✓ La cumplimentación del cuestionario de autoevaluación.
- ✓ La recopilación de los documentos que justifiquen tu experiencia laboral y/o formación no formal relacionada con la Unidad de Competencia en la que te has inscrito y que complementen los que entregaste en el momento de tu inscripción.
- ✓ Cómo completar tu Historial Profesional y Formativo.
- ✓ Identificar y clarificar otros aspectos de tu profesionalidad.
- ✓ Organizar toda la información profesional y/o pruebas que hayas aportado en un Dossier de Competencias.

Una vez finalizada esta fase el asesor/a elaborará <u>un Informe para la Comisión de</u> Evaluación, en el que constará:

- ✓ Las competencias profesionales que considere suficientemente justificadas en relación con la Unidad de Competencia en la que te has inscrito.
- ✓ La conveniencia de que accedas a la fase de evaluación. La decisión final de continuar con el procedimiento debe de ser tomada por la persona candidata.
- ✓ Igualmente, el asesor/a te aconsejará sobre la conveniencia o no de pasar a la siguiente fase (Fase de Evaluación), y te informará:
- ✓ En qué Unidades de Competencia podrías evaluarte con probabilidades razonables de obtener finalmente la acreditación de las mismas.
- ✓ En caso de no tener posibilidades de obtener la acreditación, te sugerirá la formación complementaria que deberías realizar y los centros donde podrías recibirla.













2. Fase de evaluación, se determina si el candidato/a demuestra o no las competencias. El objetivo de la fase de evaluación es que demuestres tu competencia profesional relacionada con aquellas Unidades de Competencia para las que has solicitado el reconocimiento.

La decisión final acerca del reconocimiento la tomará de forma colegiada la Comisión de Evaluación.

Lo primero que hace la Comisión de Evaluación es estudiar el Informe del asesor/a, la información profesional y/o las pruebas que hayas aportado, para contrastarlas, decidiendo así qué competencias profesionales quedan suficientemente justificadas o si es necesario que aportes más documentación.

En determinados casos puede ser necesario aplicar <u>métodos de evaluación</u> para obtener nuevas evidencias de competencia, que **en ningún caso consistirán en pruebas teóricas de conocimientos o exámenes.**

Estos métodos serán los más adecuados para comprobar tus competencias, y pueden ser:

- ✓ Entrevista profesional.
- ✓ Pruebas profesionales de competencia.
- ✓ Simulación de situaciones profesionales.
- ✓ Observación en el puesto de trabajo.
- ✓ Otras pruebas de diferente naturaleza según el criterio del evaluador/a.

La Comisión de Evaluación, una vez finalizado el proceso, deberá informarte sobre:

- ✓ Las Unidades de Competencia que han guedado suficientemente demostradas.
- ✓ Las Unidades de Competencia que no han quedado suficientemente demostradas.
- ✓ Las oportunidades para completar tu formación y obtener la acreditación completa de Títulos de Formación Profesional o Certificados de Profesionalidad.
- 3. Fase de registro de las competencias que el candidato/a demuestre. Una vez que la Comisión de Evaluación traslada el Acta de Evaluación final a la administración competente, esta emitirá las resoluciones de acreditación parcial con las unidades de competencia que finalmente el candidato acredite. En el caso de acreditar todas las unidades de competencia incluidas en la cualificación, se informará de cuáles son los pasos para solicitar la expedición del correspondiente certificado de profesionalidad.













17. ¿Qué ocurre si una vez finalizado todo el proceso NO consigo la acreditación de todas las unidades de competencia?

En el caso de no acreditar todas las unidades de competencia que componen el Certificado de Profesionalidad, **la Comisión de Evaluación te informará del itinerario formativo a seguir** para poder completarlo, indicando qué acciones formativas has de cursar.

La administración convocante asegurará una oferta formativa dirigida a aquellos candidatos/as que no han acreditado todas las unidades de competencia de la cualificación, y por lo tanto no pueden solicitar la expedición del correspondiente certificado de profesionalidad, para que puedan obtener las unidades de competencia no acreditadas a través de la vía formativa.

Puedes consultar las distintas ofertas formativas en los siguientes enlaces:

- 1. Admisión a ciclos formativos. Formación profesional en oferta modular: http://www.educa.jccm.es/es/admision/admision-formacion-profesional/admision-ciclos-formativos-formacion-profesional-oferta-mod
- 2. Oferta formativa Certificado de Profesionalidad: http://empleoyformacion.jccm.es/principal/ciudadania/formacion/

18. ¿Debo solicitar la acreditación de todas las unidades de competencias que componen la cualificación?

Se puede solicitar la acreditación de una, dos o más de las unidades de competencia incluidas en la cualificación; no es necesario solicitar la evaluación de todas, sólo de aquellas en las que se crea que se puede obtener la acreditación. Para realizar una autoevaluación, que sirva para saber el nivel de competencia de cada una de ellas, están colgados en la página web del INCUAL los **Cuestionarios de Autoevaluación** de cada unidad de competencia en el enlace

Nivel 1 - Incual (mecd.es) Nivel 2 - Incual (mecd.es)













Nivel 3 - Incual (mecd.es)

19. Una vez finalizado todo el proceso. ¿Qué puedo obtener?

Cuando las unidades de competencia que has acreditado pertenecen a una cualificación que tenga un **certificado de profesionalidad** asociado:

- ✓ Si obtienes la acreditación de todas las Unidades de Competencia que componen el Certificado de Profesionalidad podrás solicitarlo a la Administración Laboral.
- ✓ Si no obtienes la acreditación de todas las unidades de competencia que componen el Certificado de Profesionalidad, deberás cursar los módulos formativos asociados a las unidades de competencia no reconocidas en los centros acreditados por la administración laboral.

Con las unidades de competencia acreditadas puedes, asimismo, convalidar módulos profesionales de los **Ciclos de Formación Profesional** que estén asociados a dichas cualificaciones.

Para poder convalidar dichos módulos deberás cumplir los requisitos de acceso a los títulos y solicitarlo una vez matriculado en el ciclo.

Puede consultar los requisitos de acceso a los Ciclos formativos en el siguiente enlace: http://www.todofp.es/todofp/sobre-fp/informacion-general/sistema-educativo-fp/como-accedo.html

Para poder obtener el título completo se deberán cursas aquellos módulos profesionales que no tienen relación con las unidades de competencia objeto de convocatoria y de aquellos que no pueden ser objeto de convalidación por este procedimiento.













ADG305_1 - Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales

1. ¿Qué unidades de competencia componen la cualificación profesional?

La cualificación profesional ADG305_1 - Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales se compone de las siguientes unidades de competencia:

Nivel	CÓDIGO	Denominación de la Unidad de Competencia
1	UC0969_1	Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico
1	UC0970_1	Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización
1	1 UC0971_1 Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático	

Se puede solicitar una o más unidades de competencia, no es necesario solicitar la acreditación de todas, sólo de aquellas en las que se crea que se puede obtener la acreditación. Para realizar una autoevaluación, que sirva para saber el nivel de competencia de cada una de ellas, están colgados en la página web del INCUAL los Cuestionarios de Autoevaluación de cada unidad de competencia. Para acceder a los cuestionarios de evaluación pinchar en la denominación de cada unidad de competencia:

Nivel	CÓDIGO	Denominación de la Unidad de Competencia
1	UC0969_1	Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico
1	UC0970_1	Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización
1	UC0971_1	Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático













2. ¿Qué títulos de Formación profesional y Certificados de Profesionalidad incluyen esas unidades de competencia?

Los títulos o certificados de profesionalidad y sus equivalentes, que incluyen las unidades de competencia de la cualificación ADG305_1 - Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales, son:

ADG305_1 - Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales			
Certificado de Profesionalidad	Títulos de Formación Profesional		
ADGG0408 Operaciones auxiliares de	• Profesional Básico en Servicios		
servicios administrativos y generales	Administrativos		
	• Profesional Básico en Acceso y		
	Conservación en Instalaciones		
	Deportivas		

Quienes estén en posesión o matriculados en alguno de los certificados o títulos anteriores **serán excluidos del procedimiento** para dicha cualificación, por ya estar en posesión de las unidades de competencia solicitadas.

3. ¿Qué puedo obtener participando?

Se puede obtener la acreditación de Unidades de Competencia incluidas en el siguiente Certificado de Profesionalidad:

✓ Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales

En el caso de **acreditar todas las unidades de competencia** que componen la cualificación se podrá:

- Solicitar la expedición del correspondiente certificado de profesionalidad a la administración laboral.
- 4. ¿Puedo convalidar las unidades de competencia acreditadas por módulos profesionales incluidos en los títulos de Formación Profesional?













Las personas mayores de 22 años que tengan acreditadas todas las unidades de competencia incluidas en un título profesional básico, bien a través de certificados de profesionalidad de nivel 1, o por el procedimiento establecido de evaluación y acreditación de competencias profesionales, recibirán el título profesional básico correspondiente (Art. 17 Real Decreto127/2014, de 28 de febrero).

El **Título Profesional Básico en Servicios Administrativos**, incluye unidades de competencia de tres cualificaciones distintas, dos de ellas de la familia profesional de Administración y Gestión (ADG305_1: Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales y ADG306_1: Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos) y una tercera de la familia profesional de Comercio y Marketing (COM412_1: Actividades auxiliares de comercio). Las unidades de competencia incluidas y sus respectivas cualificaciones, son las indicadas en el siguiente cuadro:

Unidad de Competencia	CUALIFICACIÓN PROFESIONAL	
UC0973_1: Introducir datos y textos en		
terminales informáticos en condiciones		
de seguridad, calidad y eficiencia.		
UC0974_1: Realizar operaciones básicas	ADG306_1 Operaciones de	
de tratamiento de datos y textos, y	grabación y tratamiento de datos y	
confección de documentación.	documentos	
UC0971_1: Realizar operaciones		
auxiliares de reproducción y archivo en		
soporte convencional o informático.		
UC0969_1: Realizar e integrar		
operaciones de apoyo administrativo		
básico.		
UC0970_1: Transmitir y recibir	ADG305_1: Operaciones auxiliares	
información operativa en gestiones	de servicios administrativos y	
rutinarias con agentes externos de la	generales	
organización.	generales	
UC0971_1: Realizar operaciones		
auxiliares de reproducción y archivo en		
soporte convencional o informático.		













UC1329_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente.

UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.

COM412_1 Actividades auxiliares de comercio

El Título Profesional Básico en Acceso y Conservación en Instalaciones deportivas,

incluye unidades de competencia de tres cualificaciones distintas, una de la familia profesional de Administración y Gestión (ADG305_1: Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales), otra de la familia profesional de Actividades Físicas y Deportivas (AFD500_1 Operaciones auxiliares en la organización de actividades y funcionamiento de instalaciones deportivas) y una tercera de la familia profesional de Comercio y Marketing: (COM412_1: Actividades auxiliares de comercio). Las unidades de competencia incluidas y sus respectivas cualificaciones, son las indicadas en el siguiente cuadro:

Unidad de Competencia	CUALIFICACIÓN PROFESIONAL
UC1631_1: Realizar operaciones auxiliares de control de acceso y circulación en instalaciones deportivas y asistir a los usuarios en el uso de las	
mismas. UC1633_1: Realizar operaciones preventivas para mejorar la seguridad en las instalaciones deportivas e iniciar la asistencia en caso de emergencia. UC1632_1: Realizar la asistencia operativa a los	AFD500_1: Operaciones auxiliares en la organización de actividades y funcionamiento de instalaciones deportivas
técnicos deportivos durante el desarrollo de sus actividades en instalaciones deportivas	
UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.	ADG305_1: Operaciones auxiliares de
UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.	servicios administrativos y generales













UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de	
reproducción y archivo en soporte convencional o	
informático.	
UC1329_1: Proporcionar atención e información	COM412_1 Actividades auxiliares de
operativa, estructurada y protocolarizada al cliente.	comercio

5. La posesión del certificado de profesionalidad, me habilita a···

Con el certificado de profesionalidad puedes acreditar oficialmente las competencias profesionales expresadas en las unidades de competencia ante las empresas y los usuarios del sector.

ADG306_1 - Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos

1. ¿Qué unidades de competencia componen la cualificación profesional?

La cualificación profesional ADG306_1 - Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos se compone de las siguientes unidades de competencia:

Nivel	CÓDIGO	Denominación de la Unidad de Competencia	
Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y te		Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y	
1	UC0974_1 confección de documentación		
1	UC0973_1 Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones		
1	000373_1	de seguridad, calidad y eficiencia	
1	UC0971 1	Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en	
1	0009/1_1	soporte convencional o informático	

Se puede solicitar una o más unidades de competencia, no es necesario solicitar la acreditación de todas, sólo de aquellas en las que se crea que se puede obtener la acreditación. Para realizar una autoevaluación, que sirva para saber el nivel de competencia de cada una de ellas, están colgados en la página web del INCUAL los Cuestionarios de Autoevaluación de cada unidad de competencia. Para acceder a los













cuestionarios de evaluación pinchar en la denominación de cada unidad de competencia:

encia	Nivel CÓDIGO	Nivel
tos y textos, y	1 110007/11	1
	1 UC0974_1	1
s en condiciones	1 UC0973_1	1
archivo en		
	1 UC0971_1	1
archivo en	1 UC0971_1	1

2.¿Qué títulos de Formación profesional y Certificados de Profesionalidad incluyen esas unidades de competencia?

Los títulos o certificados de profesionalidad y sus equivalentes, que incluyen las unidades de competencia de la cualificación ADG306_1 - Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos, son:

ADG306_1 - Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos			
Certificado de Profesionalidad	Título de Formación Profesional		
ADGG0508 Operaciones de grabación	• Profesional Básico en Servicios		
y tratamiento de datos y documentos	Administrativos.		
	• Profesional Básico en Servicios		
	Comerciales.		
	Profesional Básico en Informática de		
	Oficina.		

Quienes estén en posesión o matriculados en alguno de los certificados o títulos anteriores **serán excluidos del procedimiento** para dicha cualificación, por ya estar en posesión de las unidades de competencia solicitadas.

2. ¿Qué puedo obtener participando?













Se puede obtener la acreditación de Unidades de Competencia incluidas en el siguiente Certificado de Profesionalidad:

✓ Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos

En el caso de **acreditar todas las unidades de competencia** que componen la cualificación se podrá:

- Solicitar la expedición del correspondiente certificado de profesionalidad a la administración laboral.
 - 3. ¿Puedo convalidar las unidades de competencia acreditadas por módulos profesionales incluidos en los títulos de Formación Profesional?

Las personas mayores de 22 años que tengan acreditadas todas las unidades de competencia incluidas en un título profesional básico, bien a través de certificados de profesionalidad de nivel 1, o por el procedimiento establecido de evaluación y acreditación de competencias profesionales, recibirán el título profesional básico correspondiente (Art. 17 Real Decreto127/2014, de 28 de febrero).

El **Título Profesional Básico en Servicios Administrativos**, incluye unidades de competencia de tres cualificaciones distintas, dos de ellas de la familia profesional de Administración y Gestión (ADG305_1: Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales y ADG306_1: Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos) y una tercera de la familia profesional de Comercio y Marketing (COM412_1: Actividades auxiliares de comercio). Las unidades de competencia incluidas y sus respectivas cualificaciones, son las indicadas en el siguiente cuadro:

Unidad de Competencia	CUALIFICACIÓN PROFESIONAL
UC0973_1: Introducir datos y textos en	
terminales informáticos en condiciones	ADC 206 1 Onercoiones de
de seguridad, calidad y eficiencia.	ADG306_1 Operaciones de grabación y tratamiento de datos documentos
UC0974_1: Realizar operaciones básicas	
de tratamiento de datos y textos, y	documentos
confección de documentación.	













UC0971_1: Realizar operaciones	
auxiliares de reproducción y archivo en	
soporte convencional o informático.	
UC0969_1: Realizar e integrar	
operaciones de apoyo administrativo	
básico.	
UC0970_1: Transmitir y recibir	ADC 20E 1. Operaciones auviliares
información operativa en gestiones	ADG305_1: Operaciones auxiliares
rutinarias con agentes externos de la	de servicios administrativos y generales
organización.	generales
UC0971_1: Realizar operaciones	
auxiliares de reproducción y archivo en	
soporte convencional o informático.	
UC1329_1: Proporcionar atención e	
información operativa, estructurada y	
protocolarizada al cliente.	COM412_1 Actividades auxiliares
UC1326_1: Preparar pedidos de forma	de comercio
eficaz y eficiente, siguiendo	
procedimientos establecidos.	

El **Título Profesional Básico en Informática de Oficina**, incluye unidades de competencia de dos cualificaciones distintas, una de ellas de la familia profesional de Administración y Gestión (ADG306_1: Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos) y otra de la familia profesional de Informática y comunicaciones (IFC361_1: Operaciones auxiliares de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos). Las unidades de competencia incluidas y sus respectivas cualificaciones, son las indicadas en el siguiente cuadro:

Unidad de Competencia	CUALIFICACIÓN PROFESIONAL
UC1207_1: Realizar operaciones auxiliares de	
montaje de equipos microinformáticos	













UC1208_1: Realizar operaciones auxiliares de	IFC361_1: Operaciones auxiliares de
mantenimiento de sistemas microinformáticos	montaje y mantenimiento de
	sistemas microinformáticos
UC1209_1: Realizar operaciones auxiliares con	
tecnologías de la información y la comunicación	
UC0974_1: Realizar operaciones básicas de	ADG306_1: Operaciones de
tratamiento de datos y textos, y confección de	grabación y tratamiento de datos y
documentación	documentos
UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de	
reproducción y archivo en soporte convencional	
o informático.	

El **Título Profesional Básico de Servicios Comerciales**, incluye unidades de competencia de tres cualificaciones distintas, una de ellas de la familia profesional de Administración y Gestión (ADG306_1: Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos) y dos de ellas de la familia profesional de Comercio y Marketing (COM411_1: Actividades auxiliares de almacén y COM412_1: Actividades auxiliares de comercio). Las unidades de competencia incluidas y sus respectivas cualificaciones, son las indicadas en el siguiente cuadro:

Unidad de Competencia	CUALIFICACIÓN PROFESIONAL
UC1327_1: Realizar operaciones auxiliares de	
reposición, disposición y acondicionamiento de	
productos en el punto de venta	
UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y	COM412_1 Actividades auxiliares d
eficiente, siguiendo procedimientos establecidos	
UC1328_1: Manipular y trasladar productos en la	
superficie comercial y en el reparto de proximidad,	
utilizando transpalés y carretillas de mano	













UC1329_1: Proporcionar atención e información	
operativa, estructurada y protocolarizada al	
cliente.	
UC1325_1: Realizar las operaciones auxiliares de	
recepción, colocación, mantenimiento y	
expedición de cargas en el almacén de forma	
integrad en el equipo	COM411_1 Actividades auxiliares de
UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y	almacén
eficiente, siguiendo procedimientos establecidos	
UC0432_1: Manipular cargas con carretillas	
elevadores	
UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales	
informáticos en condiciones de seguridad, calidad	ADC206 1. Oneresiana de
y eficiencia	ADG306_1: Operaciones de
UC0974_1: Realizar operaciones básicas de	grabación y tratamiento de datos y documentos
tratamiento de datos y textos, y confección de	documentos
documentación	

4. La posesión del certificado de profesionalidad, me habilita a···

Con el certificado de profesionalidad puedes acreditar oficialmente las competencias profesionales expresadas en las unidades de competencia ante las empresas y los usuarios del sector.

ADG307_2 - Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente

1. ¿Qué unidades de competencia componen la cualificación profesional? La cualificación profesional ADG307_2 - Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente, se compone de las siguientes unidades de competencia:

Nivel CÓ	DIGO Denominación de la Unidad de Competencia
----------	---













2	UC0233_2	Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación	
2	UC0975_2	Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas	
2	UC0976_2	Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial	
1	UC0973_1	Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia	
2	UC9998_2	Comunicarse en lengua inglesa con un nivel de usuario básico (A2), según el marco común europeo de referencia para las lenguas, en el ámbito profesional.	
2	UC0978_2	Gestionar el archivo en soporte convencional e informático	

Se puede solicitar una o más unidades de competencia, no es necesario solicitar la acreditación de todas, sólo de aquellas en las que se crea que se puede obtener la acreditación. Para realizar una autoevaluación, que sirva para saber el nivel de competencia de cada una de ellas, están colgados en la página web del INCUAL los Cuestionarios de Autoevaluación de cada unidad de competencia. Para acceder a los cuestionarios de evaluación pinchar en la denominación de cada unidad de competencia

Nivel	CÓDIGO	Denominación de la Unidad de Competencia
2	UC0233_2	Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación
2	UC0975_2	Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas
2	UC0976_2	Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial
1	UC0973_1	Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia













2	UC9998_2	Comunicarse en lengua inglesa con un nivel de usuario básico (A2), según el marco común europeo de referencia para las lenguas, en el ámbito profesional.
2	UC0978_2	Gestionar el archivo en soporte convencional e informático

2. ¿Qué títulos de Formación profesional y Certificados de Profesionalidad incluyen esas unidades de competencia?

Los títulos o certificados de profesionalidad y sus equivalentes, que incluyen las unidades de competencia de la cualificación ADG307_2 - Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente son:

ADG307_2 - Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente.			
Certificado de Profesionalidad	Título de Formación Profesional		
ADGG0208 Actividades	Técnico en Gestión Administrativa		
administrativas en la relación con el			
cliente			

Quienes estén en posesión o matriculados en alguno de los certificados o títulos anteriores **serán excluidos del procedimiento** para dicha cualificación, por ya estar en posesión de las unidades de competencia solicitadas, del mismo que aquellos que posean el Título de Técnico en Gestión Administrativa (LOGSE).

Sí podrás participar teniendo las titulaciones de la LGE de 1970 que son equivalentes solo a efectos profesionales a los títulos LOE:

• Técnico auxiliar de la rama administrativa y comercial.

3. ¿Qué puedo obtener participando?

Se puede obtener la acreditación de Unidades de Competencia incluidas en el siguiente Certificado de Profesionalidad:













√ "Actividades administrativas en la relación con el cliente"

y en el Título de Formación Profesional:

√ "Técnico en Gestión Administrativa".

En el caso de **acreditar todas las unidades de competencia** que componen la cualificación se podrá:

- Solicitar la expedición del correspondiente certificado de profesionalidad a la administración laboral.

Igualmente se podrá, solicitar los módulos profesionales correspondientes al Título de Formación Profesional de Técnico en Gestión Administrativa, que tengan relación con las unidades de competencia finalmente acreditadas*.

*Matriculándose en el Ciclo, cumpliendo los requisitos de acceso.

4. ¿Puedo convalidar las unidades de competencia acreditadas por módulos profesionales incluidos en los títulos de Formación Profesional?

Las unidades de competencia por las que se obtenga la acreditación parcial podrán ser objeto de convalidación de los módulos profesionales de **Título de Formación Profesional de Gestión Administrativa,** siempre que se cumplan los requisitos de acceso a los títulos de Grado Medio y se realice matricula en el título.

Puede consultar los requisitos de acceso a los Ciclos formativos de Grado Medio en el siguiente enlace: http://www.todofp.es/todofp/sobre-fp/informacion-general/sistema-educativo-fp/como-accedo.html

Para poder obtener el título completo se deberán cursas aquellos módulos profesionales que no tienen relación con las unidades de competencia objeto de convocatoria y de aquellos que no pueden ser objeto de convalidación por este procedimiento.













La relación de módulos profesionales de dicho título, y su correspondencia o no con unidades de competencia, es la siguiente (RD 1631/2009, por el que se establece el título y Decreto 251/2011, por que se establece el currículo en Castilla-La Mancha):

Técnico en Gestión Administrativa

Unidades de competencia acreditadas	Módulos profesionales convalidables
UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas. UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.	0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.
UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.	0438. Operaciones administrativas de la compra-venta.
UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia. UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.	0440. Tratamiento informático de la información.
UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente*	0444. Inglés*.
UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.	0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.
UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.	0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.













UC0981_2: Realizar registros contables.	0443. Tratamiento de la		
	documentación contable.		
	0441. Técnica contable.		
	0439. Empresa y Administración**		
	0446. Empresa en el aula***		
	0449. Formación y orientación		
	laboral**		
	0451. Formación en centros de		
	trabajo**		

^{*}La UC0977_2 es equivalente a la UC0998_2

5. La posesión del certificado de profesionalidad, me habilita a···

Con el certificado de profesionalidad puedes acreditar oficialmente las competencias profesionales expresadas en las unidades de competencia ante las empresas y los usuarios del sector.

ADG308_2 - Actividades de gestión administrativa

1. ¿Qué unidades de competencia componen la cualificación profesional?

La cualificación profesional **ADG308_2 - Actividades de gestión administrativa**, se compone de las siguientes unidades de competencia:

Nivel	CÓDIGO	Denominación de la Unidad de Competencia					
2	UC0976_2	Realizar comercial		gestiones	administrativas	del	proceso

^{**}Estos módulos formativos no están asociados a ninguna Unidad de Competencia.

^{***}El módulo profesional, 0446 Empresa en el aula, se convalidará cuando se tengan acreditadas todas las unidades de competencia que incluye en el título.













2	UC0979_2	Realizar las gestiones administrativas de tesorería
2	UC0980_2	Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos
2	UC0981_2 Realizar registros contables	
1	UC0973_1	Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia
2	UC0978_2 Gestionar el archivo en soporte convencional e informátic	
2	UC0233_2	Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación

Se puede solicitar una o más unidades de competencia, no es necesario solicitar la acreditación de todas, sólo de aquellas en las que se crea que se puede obtener la acreditación. Para realizar una autoevaluación, que sirva para saber el nivel de competencia de cada una de ellas, están colgados en la página web del INCUAL los Cuestionarios de Autoevaluación de cada unidad de competencia. Para acceder a los cuestionarios de evaluación pinchar en la denominación de cada unidad de competencia

Nivel	CÓDIGO	Denominación de la Unidad de Competencia
0	1100076 0	Realizar las gestiones administrativas del proceso
2	UC0976_2	comercial
0	1100070 0	Realizar las gestiones administrativas de tesorería
2	UC0979_2	
2	UC0980 2	Efectuar las actividades de apoyo administrativo de
2	000980_2	recursos humanos
2	UC0981_2 Realizar registros contables	
		Introducir datos y textos en terminales informáticos en
1	UC0973_1	condiciones de seguridad, calidad y
		eficiencia
2	UC0978_2	Gestionar el archivo en soporte convencional e informático













5	1100000	Manejar	aplicaciones	ofimáticas	en	la	gestión	de	la
Ζ	UC0233_2	informaci	ión y la docum	entación					

2. ¿Qué títulos de Formación profesional y Certificados de Profesionalidad incluyen esas unidades de competencia?

Los títulos o certificados de profesionalidad y sus equivalentes, que incluyen las unidades de competencia de la cualificación ADG308_2 - Actividades de gestión administrativa son:

ADG308_2 - Actividades de gestión administrativa					
Certificado de Título de Formación Profesional					
Profesionalidad					
• ADGD0308	Técnico en Gestión Administrativa				
Actividades					
de gestión					
administrativa					

Quienes estén en posesión o matriculados en alguno de los certificados o títulos anteriores **serán excluidos del procedimiento** para dicha cualificación, por ya estar en posesión de las unidades de competencia solicitadas, del mismo que aquellos que posean el Título de Técnico en Gestión Administrativa (LOGSE).

Sí podrás participar teniendo las titulaciones de la LGE de 1970 que son equivalentes solo a efectos profesionales a los títulos LOE:

• Técnico auxiliar de la rama administrativa y comercial.

3. ¿Qué puedo obtener participando?

Se puede obtener la acreditación de Unidades de Competencia incluidas en el siguiente Certificado de Profesionalidad:













√ "Actividades de gestión administrativa"

y en el Título de Formación Profesional:

√ "Técnico en Gestión Administrativa".

En el caso de **acreditar todas las unidades de competencia** que componen la cualificación se podrá:

- Solicitar la expedición del correspondiente certificado de profesionalidad a la administración laboral.

Igualmente se podrá, solicitar los módulos profesionales correspondientes al Título de Formación Profesional de Técnico en Gestión Administrativa, que tengan relación con las unidades de competencia finalmente acreditadas*.

*Matriculándose en el Ciclo, cumpliendo los requisitos de acceso.

4. ¿Puedo convalidar las unidades de competencia acreditadas por módulos profesionales incluidos en los títulos de Formación Profesional?

Las unidades de competencia por las que se obtenga la acreditación parcial podrán ser objeto de convalidación de los módulos profesionales de **Título de Formación Profesional de Gestión Administrativa**, siempre que se cumplan los requisitos de acceso a los títulos de Grado Medio y se realice matricula en el título.

Puede consultar los requisitos de acceso a los Ciclos formativos de Grado Medio en el siguiente enlace: http://www.todofp.es/todofp/sobre-fp/informacion-general/sistema-educativo-fp/como-accedo.html

Para poder obtener el título completo se deberán cursas aquellos módulos profesionales que no tienen relación con las unidades de competencia objeto de convocatoria y de aquellos que no pueden ser objeto de convalidación por este procedimiento.













La relación de módulos profesionales de dicho título, y su correspondencia o no con unidades de competencia es la siguiente (RD 1631/2009, por el que se establece el título y Decreto 251/2011, por que se establece el currículo en Castilla-La Mancha):

Técnico en Gestión Administrativa:

Unidades de competencia acreditadas	Módulos profesionales
	convalidables
UC0975_2: Recepcionar y procesar las	0437. Comunicación
comunicaciones internas y externas.	empresarial y atención al cliente.
UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte	
convencional e informático.	
UC0976_2: Realizar las gestiones	0438. Operaciones
administrativas del proceso comercial.	administrativas de la compra-
	venta.
UC0973_1: Introducir datos y textos en	
terminales informáticos en condiciones de	0440. Tratamiento informático
seguridad, calidad y eficiencia. UC0233_2:	de la información.
Manejar aplicaciones ofimáticas en la	
gestión de la información y la documentación.	
UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.	0444. Inglés*.
UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.	0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.
UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo	0442. Operaciones
administrativo de Recursos Humanos.	administrativas de recursos
	humanos.













UC0981_2: Realizar registros contables.	0443. Tratamiento de la
	documentación contable.
	0441. Técnica contable.
	0439. Empresa y
	Administración**
	0446. Empresa en el aula***
	0449. Formación y orientación
	laboral**
	0451. Formación en centros de
	trabajo**

^{*}La UC0977_2 es equivalente a la UC0998_2

5. La posesión del certificado de profesionalidad, me habilita a···

Con el certificado de profesionalidad puedes acreditar oficialmente las competencias profesionales expresadas en las unidades de competencia ante las empresas y los usuarios del sector.

ADG310_3 - Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas

1. ¿Qué unidades de competencia componen la cualificación profesional?

La cualificación profesional ADG310_3 - Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas se compone de las siguientes unidades de competencia:

Nivel	CÓDIGO	Denominación de la Unidad de Competencia		
2	3 UC0982_3	Administrar y gestionar con autonomía las		
3		comunicaciones de la dirección		

^{**}Estos módulos formativos no están asociados a ninguna Unidad de Competencia.

^{***}El módulo profesional, 0446 Empresa en el aula, se convalidará cuando se tengan acreditadas todas las unidades de competencia que incluye en el título.













2	UC0979_2	Realizar las gestiones administrativas de tesorería
3	UC0986 3	Elaborar documentación y presentaciones profesionales
3	000300_3	en distintos formatos
3	3 UC0987_3	Administrar los sistemas de información y archivo en
3		soporte convencional e informático
		Preparar y presentar expedientes y documentación
3	UC0988_3	jurídica y empresarial ante organismos y
		administraciones públicas
2	UC0980 2	Efectuar las actividades de apoyo administrativo de
	000360_2	recursos humanos

Se puede solicitar una o más unidades de competencia, no es necesario solicitar la acreditación de todas, sólo de aquellas en las que se crea que se puede obtener la acreditación. Para realizar una autoevaluación, que sirva para saber el nivel de competencia de cada una de ellas, están colgados en la página web del INCUAL los Cuestionarios de Autoevaluación de cada unidad de competencia. Para acceder a los cuestionarios de evaluación pinchar en la denominación de cada unidad de competencia:

Nivel	CÓDIGO	Denominación de la Unidad de Competencia		
3	UC0982 3	Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones		
3	000962_5	de la dirección		
0	1100070 0	Realizar las gestiones administrativas de tesorería		
2	UC0979_2			
2	1100006 3	Elaborar documentación y presentaciones profesionales		
3	UC0986_3	en distintos formatos		
3	1100007 2	Administrar los sistemas de información y archivo en		
3	UC0987_3	soporte convencional e informático		
		Preparar y presentar expedientes y documentación		
3	UC0988_3	jurídica y empresarial ante organismos y		
		administraciones públicas		













2 UC0980 2	Efectuar las actividades de apoyo administrativo de	
۷	000300_2	recursos humanos

2. ¿Qué títulos de Formación profesional y Certificados de Profesionalidad incluyen esas unidades de competencia?

Los títulos o certificados de profesionalidad y sus equivalentes, que incluyen las unidades de competencia de la cualificación ADG310_3 - Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas son:

ADG310_3 - Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas				
Certificado de Profesionalidad	Títulos de Formación Profesional			
ADGG0308 Asistencia	 Técnico Superior en 			
documental y de gestión en	Administración y Finanzas			
despachos y oficinas	 Técnico Superior en Asistencia a 			
	la Dirección			
	 Técnico Superior en 			
	Documentación y Administración			
	Sanitarias			

Quienes estén en posesión o matriculados en alguno de los certificados o títulos anteriores **serán excluidos del procedimiento** para dicha cualificación, por ya estar en posesión de las unidades de competencia solicitadas.

Tienen los mismos efectos académicos y profesionales que el nuevo título de Técnico Superior en la correspondiente especialidad, y por tanto, serán excluidos del procedimiento, los participantes que posean las siguientes titulaciones:

- Técnico Superior en Adminstración y Finanzas (LOGSE)
- Técnico Superior en Secretariado (LOGSE)
- Técnico Superior en Documentación Sanitaria (LOGSE)
- Técnico especialista de la rama administrativa y comercial (Ley 14/1970 de 4 de agosto, General de Educación y Financiamiento de la Reforma Educativa)













3. ¿Qué puedo obtener participando?

Se puede obtener la acreditación de Unidades de Competencia incluidas en el siguiente Certificado de Profesionalidad:

✓ "Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas"

y en el Título de grado superior:

- √ Técnico Superior en Administración y Finanzas
- √ Técnico Superior en Asistencia a la Dirección
- √ Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias

En el caso de **acreditar todas las unidades de competencia** que componen la cualificación se podrá:

- Solicitar la expedición del correspondiente certificado de profesionalidad a la administración laboral.
- 4. ¿Puedo convalidar las unidades de competencia acreditadas por módulos profesionales incluidos en los títulos de Formación Profesional?

Las unidades de competencia por las que se obtenga la acreditación parcial podrán ser objeto de convalidación de los módulos profesionales de **Técnico Superior en Administración y Finanzas**, **Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias**, siempre que se cumplan los requisitos de acceso y se realice matricula en el título.

Puede consultar los requisitos de acceso a los Ciclos formativos de Grado Superior en el siguiente enlace: http://www.todofp.es/todofp/sobre-fp/informacion-general/sistema-educativo-fp/como-accedo.html

Para poder obtener el título completo se deberán cursar aquellos módulos profesionales que no tienen relación con las unidades de competencia objeto de convocatoria y de aquellos que no pueden ser objeto de convalidación por este procedimiento.













La relación de módulos profesionales de dichos títulos, y su correspondencia o no con unidades de competencia es la siguiente:

Técnico Superior en Asistencia a la Dirección: (RD 1582/2011, por el que se establece el título y Decreto 41/2013, por que se establece el currículo en Castilla-La Mancha):

Unidades de competencia acreditadas	Módulos profesionales convalidables
UC0988_3: Preparar y presentar	0647. Gestión de la
expedientes y documentación jurídica y	documentación jurídica y
empresarial ante Organismos y	empresarial.
Administraciones Públicas	
UC0238_3: Realizar el apoyo	0648. Recursos humanos y
administrativo a las tareas de selección,	
formación y desarrollo de recursos	
humanos*	responsabilidad social corporativa*
UC0980_2: Efectuar las actividades de	Corporativa
apoyo administrativo de Recursos	
Humanos.	
UC0987_3: Administrar los sistemas de	
información y archivo en soporte	
convencional e informático.	
UC0986_3: Elaborar documentación y	0649. Ofimática y proceso de
presentaciones profesionales en	la información.
distintos formatos.	
UC0233_2: Manejar aplicaciones	
ofimáticas en la gestión de la	
información y la documentación.	
UC0500_3: Gestionar y controlar la	0650. Proceso integral de la actividad comercial*
tesorería y su presupuesto*	
UC0979_2: Realizar las gestiones	
administrativas de tesorería.	













UC0982_3: Administrar y gestionar con	0651. Comunicación y
autonomía las comunicaciones de la	atención al cliente.
dirección.	
UC0983_3: Gestionar de forma proactiva	0662. Organización de
actividades de asistencia a la dirección	eventos empresariales*
en materia de organización*	
UC0984_3: Comunicarse en inglés, con	0170 1' (*)
un nivel de usuario competente, en las	0179. Inglés (*).
actividades de asistencia a la dirección*	
UC0985_2: Comunicarse en una lengua	0180. Segunda lengua
extranjera distinta del inglés, con un	extranjera (*).
nivel de usuario independiente, en las	
actividades de asistencia a la dirección*	
	0661. Protocolo
	empresarial**
	0663. Gestión avanzada de
	la información**
	0664. Proyecto de
	asistencia a la dirección**
	0665. Formación y
	Orientación Laboral**
	0667. Formación en Centro
	de Trabajo**

^{*}Estos módulos formativos se incluyen en otras cualificaciones profesionales que no son objeto de acreditación en esta convocatoria.

Técnico Superior en Administración y Finanzas: (RD 1584/2011, por el que se establece el título y Decreto 43/2013, por que se establece el currículo en Castilla-La Mancha):

^{**}Estos módulos formativos no están asociados a ninguna Unidad de Competencia.













UC0988_3: Preparar y presentar		
expedientes y documentación jurídica y	0647. Gestión de la documentación	
empresarial ante Organismos y	jurídica y empresarial.	
Administraciones Públicas.		
UC0238_3 Realizar el apoyo		
administrativo a las tareas de selección,		
formación y desarrollo de recursos	0648. Recursos humanos y	
humanos *	responsabilidad social corporativa*	
UC0980_2: Efectuar las actividades de		
apoyo administrativo de recursos		
humanos		
UC0987_3 Administrar los sistemas de		
información y archivo en soporte		
convencional e informático.		
UC0986_3: Elaborar documentación y	0649. Ofimática y proceso de la	
presentaciones profesionales en	información	
distintos formatos.		
UC0233_2 Manejar aplicaciones		
ofimáticas en la gestión de la		
información y la documentación.		
UC0500_3 Gestionar y controlar la	0650. Proceso integral de la actividad	
tesorería y su presupuesto*	comercial *	
UC0979_2: Realizar las gestiones	33,113,13,13,13	
administrativas de tesorería.		
UC0982_3: Administrar y gestionar con	0651. Comunicación y atención al	
autonomía las comunicaciones de la	cliente.	
dirección.		
UC0237_3 Realizar la gestión y control	0652. Gestión de recursos humanos*	
administrativo de recursos humanos*		
UC0498_3 Determinar las necesidades		
financieras de la empresa*	0653. Gestión financiera*	
UC0499_3 Gestionar la información y		
contratación de los recursos		
financieros*		













UC0231_3 Realizar la gestión contable y	0654. Contabilidad y fiscalidad*
fiscal*	
	0655. Gestión logística y comercial**
	0656. Simulación empresarial**
	0179. lnglés**
	0657. Proyecto de Administración y
	Finanzas**
	0658. Formación y orientación
	laboral**
	0660. Formación en centros de
	trabajo**

^{*}Estos módulos formativos se incluyen en otras cualificaciones profesionales que no son objeto de acreditación en esta convocatoria.

Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias: (RD 768/2014, por el que se establece el título y Decreto 239/2019, por que se establece el currículo en Castilla-La Mancha):

Unidades de competencia acreditadas	Módulos profesionales convalidables
UC2076_3: Realizar procedimientos administrativo-clínicos en la gestión de pacientes de atención primaria y atención especializada	1515. Gestión de pacientes
UC2074_3: Extraer los términos clínicos y de procedimientos diagnósticos y/o terapéuticos de la documentación clínica.	1517. Extracción de diagnósticos y procedimientos.
UC2072_3: Gestionar los archivos de documentación e historias clínica. UC2073_3: Desarrollar y normalizar el	1518. Archivo y documentación sanitarios.

^{**}Estos módulos formativos no están asociados a ninguna Unidad de Competencia.













tratamiento documental y el sistema de	
información clínico-asistencial.	
UC2075_3: Codificar los datos clínicos y	1519. Sistemas de información y
no clínicos extraídos de la	clasificación sanitarios.
documentación sanitaria.	1520. Codificación sanitaria.
UC0986_3: Elaborar documentación y	
presentaciones profesionales en	
distintos formatos.	0649. Ofimática y proceso de la
UC0987_3: Administrar los sistemas de	información.
información y archivo en soporte	
convencional e informático.	
UC2077_3: Explotar datos clínicos y no	1522. Validación y explotación de datos.
clínicos para el sistema de información	
clínico-asistencial, el control de calidad	
y la investigación.	
	1516. Terminología clínica y
	patología**
	1521. Atención psicosocial al
	paciente-usuario**
	1523. Gestión administrativa
	sanitaria**
	1524. Proyecto de documentación y
	administración sanitarias**
	1525. Formación y Orientación
	laboral**
	1526. Empresa e inciativa
	emprendedora**
	1527. Formación en centros de
	trabajo**
	CLM0017. Inglés técnico para los
	ciclos formativos de grado superior
	de la familia profesional de
	Sanidad**
	33300













**Estos módulos formativos no están asociados a ninguna Unidad de Competencia.

5. La posesión del certificado de profesionalidad, me habilita a···

Con el certificado de profesionalidad puedes acreditar oficialmente las competencias profesionales expresadas en las unidades de competencia ante las empresas y los usuarios del sector.