

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. ¿Qué ocurre si una vez finalizado todo el proceso NO consigo la acreditación de todas las unidades de competencia?	13
18. ¿Debo solicitar la acreditación de todas las unidades de competencias que componen la cualificación?	13
19. Una vez finalizado todo el proceso. ¿Qué puedo obtener?	14
ADG305_1 - Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales	15
1. ¿Qué unidades de competencia componen la cualificación profesional?	15
2. ¿Qué títulos de Formación profesional y Certificados de Profesionalidad incluyen esas unidades de competencia?	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 incluyen esas unidades de competencia?	20
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 incluyen esas unidades de competencia?.....	26
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 incluyen esas unidades de competencia?.....	31
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 incluyen esas unidades de competencia?.....	36
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
	AFD. Actividades físicas y deportivas	8
	ADG. Administración gestión	5
	AGA. Agraria	10
	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
	IMP. Imagen personal	5
	IMS. Imagen y sonido	6

	INA. Industrias alimentarias	11
	IFC. Informática y comunicaciones	1
	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
	TCP. Textil, confección y piel	3
	TMV. Transporte y mantenimiento de vehículos	9
	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 **calificaciones 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 **calificaciones 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.
 - Que 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 compulsación 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
- Delegaciones Provinciales de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.
- 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 periodos 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 apoyo para la recogida de evidencias 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 un Informe para la Comisión de 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 métodos de evaluación 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 quedado 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 \(mecd.es\)](http://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 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.

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	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
<ul style="list-style-type: none"> ADGG0408 Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales 	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Básico en Servicios 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 Decreto 127/2014, 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.	ADG306_1 Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos
UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y 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.	ADG305_1: Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales
UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.	
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 de comercio
UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.	

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.	AFD500_1: Operaciones auxiliares en la organización de actividades y funcionamiento de instalaciones deportivas
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 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 servicios administrativos y generales
UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.	

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 de 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
1	UC0974_1	Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación
1	UC0973_1	Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia
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	UC0974_1	Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación
1	UC0973_1	Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia
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 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
<ul style="list-style-type: none"> ADGG0508 Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos 	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Básico en Servicios 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 Decreto 127/2014, 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.	ADG306_1 Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos
UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y 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 información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.	ADG305_1: Operaciones auxiliares de servicios administrativos y 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 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 mantenimiento de sistemas microinformáticos	IFC361_1: Operaciones auxiliares de 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 tratamiento de datos y textos, y confección de documentación	ADG306_1: Operaciones de grabación y tratamiento de datos y 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	COM412_1 Actividades auxiliares de comercio
UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y 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 almacén
UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y 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 y eficiencia	ADG306_1: Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos
UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de 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	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

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	<u>Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación</u>
2	UC0975_2	<u>Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas</u>
2	UC0976_2	<u>Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial</u>
1	UC0973_1	<u>Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia</u>

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
<ul style="list-style-type: none"> ADGG0208 Actividades administrativas en la relación con el cliente 	<ul style="list-style-type: none"> Técnico en 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 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 matrícula 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 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 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

**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.

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 las gestiones administrativas del proceso comercial

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 informático
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
2	UC0976_2	Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial
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 informático

2	UC0233_2	Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación
---	----------	--

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 Profesionalidad	Título de Formación Profesional
<ul style="list-style-type: none"> ADGD0308 Actividades de gestión administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> Técnico en 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 matrícula 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 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 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

**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.

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
3	UC0982_3	Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección

2	UC0979_2	Realizar las gestiones administrativas de tesorería
3	UC0986_3	Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos
3	UC0987_3	Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático
3	UC0988_3	Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas
2	UC0980_2	Efectuar las actividades de apoyo administrativo de 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	<u>Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección</u>
2	UC0979_2	<u>Realizar las gestiones administrativas de tesorería</u>
3	UC0986_3	<u>Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos</u>
3	UC0987_3	<u>Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático</u>
3	UC0988_3	<u>Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas</u>

2	UC0980_2	Efectuar las actividades de apoyo administrativo de 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
<ul style="list-style-type: none"> ADGG0308 Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas 	<ul style="list-style-type: none"> Técnico Superior en Administración y Finanzas 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 Administración 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 matrícula 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 expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas	0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.
UC0238_3: Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos* UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.	0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa*
UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático. UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos. UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.	0649. Ofimática y proceso de la información.
UC0500_3: Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto* UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.	0650. Proceso integral de la actividad comercial*

UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.	0651. Comunicación y atención al cliente.
UC0983_3: Gestionar de forma proactiva actividades de asistencia a la dirección en materia de organización*	0662. Organización de eventos empresariales*
UC0984_3: Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en las actividades de asistencia a la dirección*	0179. Inglés (*).
UC0985_2: Comunicarse en una lengua extranjera distinta del inglés, con un nivel de usuario independiente, en las actividades de asistencia a la dirección*	0180. Segunda lengua extranjera (*).
	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.

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

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):

Unidades de competencia acreditadas	Módulos profesionales convalidables
--	--

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

UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal*	0654. Contabilidad y fiscalidad*
	0655. Gestión logística y comercial**
	0656. Simulación empresarial**
	0179. Inglés**
	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.

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

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.

tratamiento documental y el sistema de información clínico-asistencial.	
UC2075_3: Codificar los datos clínicos y no clínicos extraídos de la documentación sanitaria.	1519. Sistemas de información y clasificación sanitarios. 1520. Codificación sanitaria.
UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos. UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.	0649. Ofimática y proceso de la información.
UC2077_3: Explotar datos clínicos y no clínicos para el sistema de información clínico-asistencial, el control de calidad y la investigación.	1522. Validación y explotación de datos.
	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 iniciativa emprendedora**
	1527. Formación en centros de trabajo**
	CLM0017. Inglés técnico para los ciclos formativos de grado superior de la familia profesional de Sanidad**

**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.