

# Acredita

## *Tu experiencia laboral*

*Actividades de gestión administrativa*

# ¿Cuál es el **objetivo** de este procedimiento?

- Acreditar las competencias profesionales adquiridas a través de:
  - Experiencia laboral
  - Vías no formales de formación (formación no conducente a una acreditación oficial)
- Obtener, al menos, un **certificado de profesionalidad**.

# Certificado de profesionalidad

 

**FELIPE VI REY DE ESPAÑA**  
y en su nombre

**LA CONSEJERA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO DEL GOBIERNO DE CASTILLA-LA MANCHA**

Considerando que, conforme a las disposiciones y circunstancias previstas por la legislación vigente

**DON/DOÑA** \_\_\_\_\_

Acordó el 14 de marzo de 2013  
los Decretos por los que se establecieron en el R.D. 1179/2008  
Expede el

**CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD**  
de

**ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Nivel de cualificación 2  
Otorgado en Toledo a 6 de julio de 2017  
Con carácter oficial y validez en todo el territorio nacional

La intercede

La Consejera de Economía, Empresas y Empleo

  
Patricia Franco, Presidenta

 **Castilla-La Mancha**  
C/Gran de Seguros, 100 | 13001 Toledo (Toledo) | 922 22 22 22

 **UNIÓN EUROPEA**  
C/Gran de Seguros, 100 | 13001 Toledo (Toledo) | 922 22 22 22

## ¿A quién va dirigido este procedimiento?

- Personas con experiencia profesional relacionada con las operaciones de la gestión administrativa de compraventa de productos y servicios, tesorería y personal, así como la introducción de registros contables y predefinidos, previa obtención y procesamiento y archivo de la información y documentación necesaria mediante los soportes convencionales o informáticos adecuados, siguiendo instrucciones definidas, en condiciones de seguridad, respeto a la normativa vigente y atendiendo a criterios de calidad definidos por la organización.
- Y que no posean acreditación oficial de sus competencias

**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES PERMANENTE**

# ¿Qué cualificación se convoca?

## CUALIFICACIÓN

**ADG308\_2: Actividades de gestión administrativa**

# ¿Qué requisitos se deben tener para participar?

**1. REQUISITOS DE NACIONALIDAD o RESIDENCIA:** Poseer nacionalidad española, o el certificado de registro de ciudadanía comunitaria, la tarjeta de familiar de ciudadano/a de la Unión, ser titular de una autorización de residencia o, de residencia y trabajo en España en vigor.

**2. REQUISITOS DE EDAD:** Tener 20 años cumplidos en el momento de realizar la inscripción.

**3. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y/O EXPERIENCIA:** Tener experiencia laboral y/o formación relacionada con las competencias que se quieren acreditar.

- Experiencia laboral: al menos **3 años**, con un mínimo de **2.000 h.** trabajadas en total, en los últimos 15 años
- o bien Formación: Justificar al menos **300 h.** en los últimos 10 años.

# No puedes participar en el procedimiento si...

Tienes o el **certificado de profesionalidad** o el **Título de FP** siguientes, o bien estás realizando un curso conducentes a su obtención:

**Certificado de  
Profesionalidad**

**Actividades de gestión administrativa**

**Título FP**

**Técnico en Gestión Administrativa (LOE y LOGSE)**

# ¿Dónde te puedes informar personalmente?

- ✓ **INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN:** En los centros relacionados en el **Anexo V** de la Orden de convocatoria; en general, en Delegaciones provinciales de la Consejería de Economía. Empresas y Empleo y en Oficinas de Empleo.
- ✓ En el siguiente enlace <http://pop.jccm.es/> se puede consultar toda la información sobre la convocatoria y los siguientes documentos:
  - ✓ **INFORMACIÓN BÁSICA:** para obtener una información general resumida sobre el procedimiento.
  - ✓ **PREGUNTAS FRECUENTES:** respuestas a las consultas más frecuentes en relación con el procedimiento.



## Si cumplo los requisitos ¿Qué debo hacer?

Puedes presentar tu solicitud de participación en el procedimiento convocado, **preferentemente de forma telemática (con DNI digital o certificado digital)**, a través de la Oficina virtual de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo: [Oficina virtual de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo \(jccm.es\)](http://jccm.es)

Al presentar la solicitud de manera telemática los documentos originales pueden ser digitalizados y presentados junto a la solicitud como archivos anexos a la misma

También puedes formular tu solicitud en papel.

**El plazo de presentación de solicitudes permanente.**

# ¿Cómo acredito mi experiencia laboral?

## Trabajadores por cuenta ajena:

- **Certificado de empresa** con indicación de los puestos de trabajo ejercidos y funciones realizadas (*debe coincidir con las fechas de la vida laboral y siguiendo el modelo del Anexo IV*) o
- **Contrato de trabajo** en el que se especifiquen las funciones desarrolladas

## Trabajadores por cuenta propia (autónomos):

- **Descripción de la actividad desarrollada** e intervalos de tiempo en los que se ha desarrollado la misma (*debe coincidir con las fechas de la vida laboral y el epígrafe debe ser el correspondiente a dicha actividad*). La descripción se realiza en el anexo de solicitud (Anexo II)

## ¿Cómo acredito mi formación?

Certificación (o diploma) de la entidad de formación en el que consten los contenidos, las horas y las fechas de realización.

-La formación debe estar directamente relacionada con las unidades de competencia de la cualificación (*p.ej. no son válidos cursos de prevención de riesgos laborales generales, deben hacer referencia a los trabajos relacionados con la cualificación*).

## ¿Cuándo sabrás si estás admitido/a?

Una vez recibida y valorada tu solicitud, se publicarán los siguientes listados:

1.- **Listados de personas admitidas y excluidas provisionales**, con indicación del motivo de exclusión. En el plazo de 10 días las personas podrán presentar las alegaciones que consideren y subsanar los defectos u omisiones.

2. Una vez analizadas las alegaciones presentadas, se publicará el **listado de personas admitidas y excluidas definitivo**. Frente al cual se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes.

Quienes figuren en los listados definitivos serán las personas candidatas a participar en el proceso. En este caso, será ya el **asesor-a quien se pondrá en contacto contigo**.

# Una vez seleccionada tu solicitud, ¿qué fases componen el procedimiento?

1ª Fase. Asesoramiento; un equipo de asesores/as te acompañarán y aconsejarán, para que tengas más posibilidades de éxito en la siguiente fase.

2ª Fase. Evaluación; en la que podrás demostrar las competencias profesionales por las que pediste la acreditación.

3ª Fase. Acreditación de la competencia; una vez superada la fase anterior se te entregará, si procede, una **acreditación** de las **Unidades de Competencia** reconocidas

## ¿Hay que abonar alguna Tasa para participar en el procedimiento de acreditación de competencias?

✓ EN EL MOMENTO DE PRESENTAR LA SOLICITUD **NO SE PAGA TASA.**

✓ **SÓLO** DEBEN ABONAR TASAS **LAS PERSONAS** QUE RESULTEN **SELECCIONADAS:**

1.- **TASA DE ASESORAMIENTO:** 25,07 €, que se deberá entregar cuando se asista a la primera sesión de asesoramiento.

2.- **TASA DE EVALUACIÓN:** 12,53 € por cada UC que se solicite evaluar, a pagar en el plazo máximo de 5 días hábiles desde la recepción del informe de asesoramiento. Se recomienda solicitar sólo aquellas Unidades para las que se cuente con informe favorable del asesor/a.

**LAS PERSONAS EN SITUACIÓN LEGAL DE DESEMPLEO EN EL MOMENTO DE ABONAR LA TASA ESTÁN EXENTAS DE SU PAGO (INSCRITAS COMO DESEMPLEADAS EN UNA OFICINA DE EMPLEO)**

# ¿Qué ventajas puede proporcionarte la participación en Acredita?

- ✓ Te puede facilitar la obtención de un **certificado de profesionalidad** o **título de formación profesional**.
- ✓ **Reconocer tu experiencia laboral** y la formación adquirida por vías no formales, mediante una acreditación oficial.
- ✓ Si estás desempleado/a, puedes **aumentar tus posibilidades** de encontrar un empleo.
- ✓ **Facilitar tu formación** a lo largo de la vida.
- ✓ **Conocer** mejor cuáles son las **competencias profesionales** que posees con relación a tu cualificación y puesto de trabajo.
- ✓ Podrás **mejorar** en tu profesión.

## ¿Qué Unidades de Competencia puedes acreditar?

| CÓDIGO   | Denominación de la Unidad de Competencia                                                               |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UC0976_2 | Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial                                           |
| UC0979_2 | Realizar las gestiones administrativas de tesorería                                                    |
| UC0980_2 | Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos                                   |
| UC0981_2 | Realizar registros contables                                                                           |
| UC0973_1 | Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia |
| UC0978_2 | Gestionar el archivo en soporte convencional e informático                                             |
| UC0233_2 | Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación                     |

Puedes solicitar la acreditación de una o más de las unidades de competencia.



## ¿Qué obtengo al final del procedimiento? (I)

Si obtienes la acreditación de **todas las Unidades de Competencia** que componen la cualificación, podrás solicitar a la Administración Laboral competente, el **Certificado de Profesionalidad** de:

### **ADGD0308 ACTIVIDADES EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Si **no obtienes la acreditación de todas las unidades de competencia** que componen la cualificación, para poder obtener 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.

## ¿Qué obtengo al final del procedimiento? (II)

Con las unidades de competencia acreditadas puedo asimismo, convalidar módulos profesionales del ciclo de formación profesional de grado medio de **Técnico en Gestión Administrativa**, según la siguiente tabla:

|                                                                                                                   |                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 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. | 0440. Tratamiento informático de la información.                           |
| UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.                     |                                                                            |
| 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.<br>0441. Técnica contable. |
| UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.                                          | 0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.                      |
| UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.                                             |                                                                            |

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

Más información sobre estos títulos en:

[http://www.educa.jccm.es/educa-jccm/cm/educa\\_jccm/tkContent?idContent=71397&textOnly=false&locale=es\\_ES](http://www.educa.jccm.es/educa-jccm/cm/educa_jccm/tkContent?idContent=71397&textOnly=false&locale=es_ES)

# Acredita

## *Tu experiencia laboral*



# Muchas gracias

Consejería de  
Educación, Cultura y  
Deportes

Consejería de  
Economía, Empresas y  
Empleo