



# 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





## ¿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 \(jccm.es\)](https://www.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 pazo 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. 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**