











Acredita

Tu experiencia laboral

Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos













¿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?

- Realizar operaciones de grabación de datos, así como transcribir, reproducir y archivar la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, de acuerdo con instrucciones, normativa y procedimientos establecidos, de forma coordinada y con criterios de calidad, productividad, seguridad y respeto al medio ambiente.
- Y que no posean acreditación oficial de sus competencias.

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES PERMANENTE













¿Qué cualificación se convoca?

CUALIFICACIÓN

ADG306_1: Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos













¿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 18 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.
 - <u>Experiencia laboral</u>: al menos **2 años**, con un mínimo de **1.200 h**. trabajadas en total, en los últimos 15 años
 - o bien Formación: Justificar al menos **200 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	Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos	
Títulos FP	Profesional Básico en Servicios Administrativos Profesional Básico en Servicios Comerciales Profesional Básico en Informática de Oficina	













¿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)

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?

<u>Trabajadores por cuenta ajena</u>:

- **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

<u>Trabajadores por cuenta propia (autónomos):</u>

- **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 <u>directamente relacionada</u> 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.- <u>Listados de personas admitidas y excluidas provisionales</u>, 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 <u>listado de personas</u> <u>admitidas y excluidas definitivo</u>. 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?

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

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

<u>3ª Fase</u>. <u>Acreditación de la competencia</u>; 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.- <u>TASA DE ASESORAMIENTO</u>: 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
UC0974_1	Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación
UC0973_1	Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia
UC0971_1	Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático

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 <u>todas las Unidades de Competencia</u> que componen la cualificación, podrás solicitar a la Administración Laboral competente, el **Certificado de Profesionalidad** de:

ADGG0508 OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS.

Si <u>no obtienes la acreditación de todas las unidades de competencia</u> 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

El <u>Título Profesional Básico en Servicios Administrativos</u>, incluye las siguientes unidades de competencia:

Denominación de la Unidad de Competencia	CUALIFICACIÓN PROFESIONAL	
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.		
UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.		
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.		
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.		

Las personas mayores de 22 que acrediten todas las unidades de competencia incluidas en el título anterior, bien a través de certificados de profesionalidad de nivel 1, o los procedimiento de acreditación, recibirán dicho título (Art. 17 Real Decreto127/2014, de 28 de febrero).













¿Qué obtengo al final del procedimiento? III

El <u>Título Profesional Básico en Informática de oficina</u>, incluye las siguientes unidades de competencia:

Unidad de Competencia	CUALIFICACIÓN PROFESIONAL	
UC1207_1: Realizar operaciones auxiliares de montaje de equipos microinformáticos	IFC361_1: Operaciones auxiliares de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos	
UC1208_1: Realizar operaciones auxiliares de mantenimiento de sistemas microinformáticos		
UC1209_1: Realizar operaciones auxiliares con tecnologías de la información y la comunicación	kiliares con	
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.	ADG306_1: Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos	

Las personas mayores de 22 que acrediten todas las unidades de competencia incluidas en el título anterior, bien a través de certificados de profesionalidad de nivel 1, o los procedimiento de acreditación, recibirán dicho título (Art. 17 Real Decreto127/2014, de 28 de febrero).













¿Qué obtengo al final del procedimiento? IV

El <u>Título Profesional Básico en Servicios Comerciales</u>, incluye las siguientes unidades de competencia:

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 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	COM412_1 Actividades auxiliares de comercio
UC1329_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente.	
UC1325_1: Realizar las operaciones auxiliares de recepción, colocación, mantenimietno y expedición de cargas en el almacén de forma integrad en el equipo	
UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos	COM411_1 Actividades auxiliares de almacén
UC0432_1: Manipular cargas con carretillas elevadores	
UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y	ADG306_1: Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos
textos, y confección de documentación	

Las personas mayores de 22 que acrediten todas las unidades de competencia incluidas en el título anterior, bien a través de certificados de profesionalidad de nivel 1, o los procedimiento de acreditación, recibirán dicho título (Art. 17 Real Decreto127/2014, de 28 de febrero).













Acredita

Tu experiencia laboral



Muchas gracias

Consejería de Educación, Cultura y Deportes Consejería de Economía, Empresas y Empleo