



# Acredita

## *Tu experiencia laboral*

*Actividades auxiliares de almacén*

## ¿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** \_\_\_\_\_

nacida el 14 de enero de 1963

ha demostrado poseer las competencias establecidas en el R.D. 1379/2008

Expide el

**CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD**

de

**ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES**

Nivel de cualificación 2

Otorgado en Toledo a 6 de julio de 2017

Con carácter oficial y validez en todo el territorio nacional

La interesada

La Consejera de Economía, Empresas y Empleo

Patricia Franco Jiménez

Castilla-La Mancha

Clave de Registro: 08/17/0002564/SSCS0208

UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo

CLM-CPD-001192

FACSIMIL / Ejemplar sin validez / FACSIMIL / Ejemplar sin validez / FACSIMIL / Ejemplar sin validez / FACSIMIL / Ejemplar sin validez / FACSIMIL / Ejemplar sin validez / FACSIMIL / Ejemplar sin validez / FACSIMIL / Ejemplar sin validez



## ¿A quién va dirigido este procedimiento?

- Personas con experiencia profesional relacionada con la realización de operaciones auxiliares de recepción, colocación, mantenimiento y expedición de cargas en el almacén, preparación de pedidos siguiendo los procedimientos establecidos y manipulación de cargas con carretillas elevadoras y cumpliendo la normativa aplicable en materia de riesgos laborales(seguridad, salud laboral) y protección medioambiental.
- Y que no posean acreditación oficial de sus competencias

**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES PERMANENTE**



# ¿Qué cualificación se convoca?

## CUALIFICACIÓN

**COM411\_1: Actividades auxiliares de almacén**

# ¿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.**

- Experiencia laboral: 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**

**Actividades auxiliares de almacén**

**Título FP**

**Profesional Básico en Servicios Comerciales**  
**Profesional Básico en Industrias Alimentarias**  
**Técnico en conducción de vehículos de Transporte por carretera**

# ¿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, 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 es 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
UC0432_1:	Manipular cargas con carretillas elevadoras.
UC1325_1:	Realizar las operaciones auxiliares de recepción, colocación mantenimiento y expedición de cargas en el almacén de forma integrada en el equipo.
UC1326_1:	Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.

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:

**COML0110: ACTIVIDADES AUXILIARES DE ALMACÉN.**

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)

El **Título Profesional Básico de Servicios Comerciales**, incluye las siguientes unidades de competencia:

Denominación de la Unidad de competencia	Cualificación profesional
UC0432_1: Manipular cargas con carretillas elevadoras.	COM411_1: Actividades auxiliares de almacén
UC1325_1 Realizar las operaciones auxiliares de recepción, colocación mantenimiento y expedición de cargas en el almacén de forma integrada en el equipo.	COM411_1: Actividades auxiliares de almacén
UC1326_1 Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.	COM411_1: Actividades auxiliares de almacén
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	COM412_1 Actividades auxiliares de comercio
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.	COM412_1 Actividades auxiliares de comercio
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.	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 Decreto 127/2014, de 28 de febrero).



# Acredita

*Tu experiencia laboral*



# Muchas gracias

**Consejería de  
Educación, Cultura y  
Deportes**

**Consejería de  
Economía, Empresas y  
Empleo**