

Acredita

Tu experiencia laboral

*Operaciones auxiliares de servicios
administrativos y generales*

¿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 _____
nacido el 14 de marzo de 1963
ha demostrado poseer las competencias establecidas en el R.D. 1379/2008
Expede el

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD
de

OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES

Nivel de cualificación 3
Obtenido en Toledo a 8 de julio de 2017
Con carácter oficial y válido en todo el territorio nacional

La secretaría

La Consejera de Economía, Empresas y Empleo


Patricia Franco Irujo


Castilla-La Mancha


CSMCPD-0103

Colección de Registros: 08/11/0000/0001/00000000

¿A quién va dirigido este procedimiento?

- Personas con experiencia profesional relacionada con la distribución, reproducción y transmisión de información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, así como la realización de trámites elementales de verificación de datos y documentos a requerimiento de técnicos de nivel superior con eficacia, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos
- Y que no posean acreditación oficial de sus competencias

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES PERMANENTE

¿Qué cualificación se convoca?

CUALIFICACIÓN

ADG305_1: Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales

¿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**

**Operaciones auxiliares de servicios administrativos y
generales**

Títulos FP

Profesional Básico en Servicios Administrativos

**Profesional Básico en Acceso y Conservación en
Instalaciones deportivas**

¿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 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 cumpla los requisitos ¿Qué debo hacer?

Las solicitudes junto con la documentación necesaria se podrá presentar de manera:

a) Presencial:

- Red de Oficinas Emplea.
- Delegaciones Provinciales de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.
- En cualquiera de los registros y por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre.

b) Telemática (es necesario Certificado Digital/DNI electrónico). Es una solicitud genérica:

Deberá aportar toda la documentación requerida digitalizada.

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**.

¿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
UC0969_1	Realizar operaciones auxiliares administrativas
UC0970_1	Realizar operaciones auxiliares de transmisión y recepción de información operativa
UC0971_1	REALIZAR OPERACIONES AUXILIARES DE REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO

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:

ADGG0408 OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES.

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 en Servicios Administrativos, incluye las siguientes unidades de competencia:

Denominación de la 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.	
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.	ADG305_1: Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales ADG306_1: Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos
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 Título Profesional Básico en Acceso y Conservación en Instalaciones deportivas, incluye las siguientes unidades de competencia:

Denominación de la 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

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 por 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