



Acredita

Tu experiencia laboral

Operaciones auxiliares 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



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 _____

nació el 14 de enero de 1963

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

Expede el

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

de

OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS

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

Patricia Franco Jiménez

Castilla-La Mancha

Clave de Registro: 0811-00002564-55C30208

CLM-CPD-001192

080811 S.A.

¿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 auxiliares 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.

- 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 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, Oficinas de Empleo.
- ✓ En el siguiente enlace pop.iccm.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?

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 puede que sea admitida o que haya que subsanar la misma:

- En el caso de que haya que subsanar la misma, recibirás una notificación indicándote la forma de hacerlo en el plazo de **10 días**.
En el caso de no subsanar o de que se compruebe que no cumples los requisitos con la documentación aportada, la solicitud será **excluida del proceso**.
- En el caso de que cumples los requisitos, se asignará un **asesor/a** que **te informará** de todo el proceso a seguir.

¿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
MF0973_1	Introducir datos y textos en terminales informáticos
MF0974_1	Realizar operaciones auxiliares de tratamiento de datos, textos y documentos
MF0971_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:

ADGG0508 OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS.

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
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.	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.	
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 Decreto 127/2014, de 28 de febrero).

¿Qué obtengo al final del procedimiento? III

El Título Profesional Básico en Informática de oficina, 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	
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 Título Profesional Básico en Servicios Comerciales, 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	COM412_1 Actividades auxiliares de comercio
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	
UC1329_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente.	
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	
UC0432_1: Manipular cargas con carretillas elevadoras	
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	

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 procedimientos 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**