

# SI TIENES EXPERIENCIA, PUEDES ACREDITAR TU PROFESIONALIDAD EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento de  
Evaluación y  
Acreditación de  
Competencias Profesionales





# LA CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA

**Tu experiencia laboral en Auxiliar en actividades de gestiones administrativas puede ser reconocida y certificada oficialmente**

Tradicionalmente sólo era posible obtener una titulación oficial cursando los estudios correspondientes. En la actualidad, las personas adquieren sus competencias por diversas vías: trabajo en la empresa, cursos de cualquier tipo, voluntariado... El Gobierno de Aragón, ha puesto en marcha el Procedimiento de Evaluación y Acreditación de Competencias Profesionales, por medio del cual es posible que se reconozcan y acrediten a

los ciudadanos competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y otras formas de aprendizaje. Las unidades de competencia que pueden acreditarse forman parte de los títulos de formación profesional y certificados de profesionalidad, y se incluyen en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

**Las competencias profesionales adquiridas en tu trabajo y los conocimientos obtenidos por la experiencia acumulada a lo largo de la vida, te pueden ser reconocidos si lo deseas.** Este reconocimiento puede conducirte a obtener el título o certificado de profesionalidad relacionado con el sector Servicios y de las Administraciones Públicas en tareas de administración y gestión.



## ¿QUÉ es el Procedimiento de Evaluación y Acreditación de Competencias Profesionales?

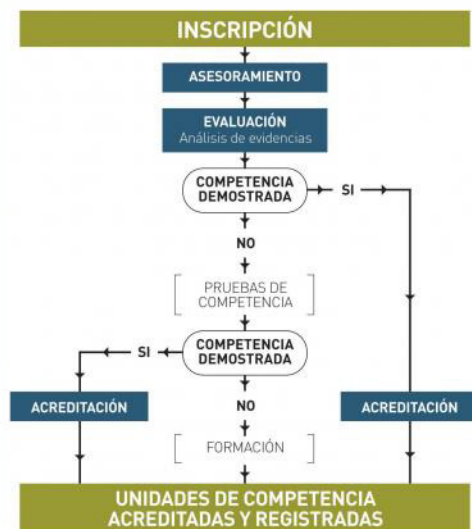
Se trata de una forma de trabajar a través de la cual se verifica, evalúa y acredita que la competencia profesional adquirida por cualquier vía, alcanza el nivel establecido en las Cualificaciones Profesionales.

El Procedimiento de Evaluación y Acreditación de Competencias Profesionales permite que las personas capitalicen sus aprendizajes previos de un modo personalizado y flexible con un **objetivo final: facilitar la progresión profesional de las personas.**

## ¿CÓMO se desarrolla el procedimiento?

El Procedimiento de Evaluación y Acreditación de Competencias Profesionales (PEAC) se desarrolla en varias fases: asesoramiento, evaluación y acreditación, si bien, tanto antes de su inicio como a la finalización del mismo son fundamentales la **información y la orientación**, que permiten al candidato conocer para qué sirve la acreditación y poder tomar una decisión sobre su participación en el procedimiento.

- El **asesoramiento** se realiza a través de sesiones individuales o colectivas y ayuda al candidato a recoger evidencias (documentos, contratos, certificados...) que le permitan demostrar su competencia y preparar la fase de evaluación.
- La **evaluación** de la competencia profesional del candidato se realiza mediante el análisis de las evidencias aportadas por éste, una entrevista personal y si fuera preciso, la realización de pruebas de competencia.
- La Agencia **acredita y registra** las unidades de competencia que han sido reconocidas en la fase de evaluación.



## ¿A QUIÉN va dirigido?

A **ciudadanos con experiencia profesional o formación relacionada con las unidades de competencia que se desea acreditar:**

- Personas que han trabajado en el sector de la Administración y Gestión al menos tres años en los últimos diez (su experiencia debe estar relacionada con las unidades de competencia convocadas).
- Personas con formación relacionada con las unidades de competencia convocadas obtenida en los diez años anteriores a la publicación de la convocatoria.
- Personas con experiencia en el sector adquirida en actividades diferentes al trabajo habitual (voluntariado, becarios...).

## ¿PARA QUÉ sirve la acreditación de unidades de competencia?

Los candidatos que participen en el Procedimiento de Evaluación y Acreditación de Competencias Profesionales y consigan acreditar una o varias unidades de competencia obtendrán una certificación emitida por la Agencia de las Cualificaciones Profesionales de Aragón por la que se acredita su competencia profesional en las unidades de competencia que proceda en cada caso.

**La certificación de la Agencia tiene carácter oficial y puede conducir a la obtención de:**

- **Certificados de profesionalidad** emitidos por la administración laboral.
- **Títulos de Formación Profesional** emitidos por la administración educativa.

Para obtener un título o un certificado de profesionalidad se deben reunir los requisitos que determinen las administraciones competentes.

# SI TIENES LA EXPERIENCIA

Las competencias profesionales adquiridas en el desempeño diario de tu trabajo, los conocimientos y capacidades obtenidos por la experiencia acumulada a lo largo de la vida, te pueden ser reconocidos si lo deseas.

ACREDÍTATE EN

## AUXILIAR EN ACTIVIDADES DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS



## ¿CÓMO puedo incorporarme al procedimiento?

Para poder participar en el procedimiento **es necesario que haya una convocatoria oficial**, en la cual se indicará el plazo de la inscripción y el modo de realizarla.

Además se exige que los candidatos cumplan los requisitos que aparecen en cada convocatoria.

## Y después, ¿QUÉ?

A la finalización del Procedimiento se te orientará sobre cómo **puedes continuar tu carrera profesional**. Las posibilidades son múltiples: convalidar las unidades de competencia acreditadas de cara a obtener un certificado de profesionalidad o un título de formación profesional, volver a pasar por el PEAC en posteriores convocatorias para acreditar otras unidades de competencia... Son muchas las opciones que se ofrecen, con un **objetivo final: la mejora de tu cualificación profesional.**

## ¿QUÉ unidades de competencia pueden ser reconocidas?

**Familia Profesional:** Administración y Gestión.

**Cualificación profesional:** ADG307\_2 Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente.

**Unidades de competencia:**

- UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
- UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- UC0975\_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.
- UC0976\_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
- UC0977\_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.
- UC0978\_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

**Cualificación profesional:** ADG308\_2 Actividades de gestión administrativa.

**Unidades de competencia:**

- UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
- UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- UC0976\_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
- UC0978\_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
- UC0979\_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- UC0980\_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
- UC0981\_2: Realizar registros contables.

## Estas cualificaciones están vinculadas a:

- **TÍTULO DE FORMACIÓN PROFESIONAL:**  
Técnico en Gestión Administrativa (RD 1631/2009, de 30 de octubre).
- **CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD:**  
ADGG0208: Actividades administrativas en la relación con el cliente.
- **CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD:**  
ADGD0308: Actividades de gestión administrativa.

## INFÓRMATE

Agencia de las Cualificaciones Profesionales de Aragón

WEB  
<http://servicios.aragon.es/pwac/>

E-MAIL  
[agenciacualificacion@aragon.es](mailto:agenciacualificacion@aragon.es)



### Agencia de las Cualificaciones Profesionales de Aragón

Parque Empresarial Dinamiza  
(Recinto EXPO)  
Avd. Ranillas, 5D 1ª planta  
50018 Zaragoza  
Tel. 976 716 961  
agenciacualificacion@aragon.es



<http://servicios.aragon.es/pwac/>

Twitter: @aragoncualifica

## Información en:

### Centros Públicos Integrados de Formación Profesional:

- CPIFP CORONA DE ARAGÓN.  
*c/ Corona de Aragón, 35. ZARAGOZA. Tel. 976 467 000*
- CPIFP LOS ENLACES.  
*c/ Jarque de Moncayo, 10 ZARAGOZA. Tel. 976 300 804*
- CPIFP PIRÁMIDE.  
*Ctra. Cuarte s/n. HUESCA. Tel. 974 210 102*
- CPIFP SAN LORENZO.  
*c/ Madrid, 2. HUESCA. Tel. 974 243 633*
- CPIFP BAJO ARAGÓN.  
*C/ José Pardo Sastrón, 1. ALCANIZ (Teruel). Tel. 978 831 063*
- CPIFP de MOVERA  
*Ctra. Pastríz, Km 3,6. ZARAGOZA. Tel. 976 586 284*
- CPIFP MONTEARAGÓN.  
*Ctra. Sariñena, Km 4. HUESCA. Tel. 974 242 673*
- CPIFP SAN BLAS  
*Barrio de San Blas, s/n. TERUEL. Tel. 978 618 820*

### Otros puntos de información:

- Institutos de Educación Secundaria y Centros Concertados que imparten FP.
- Centros Públicos de Educación de Personas Adultas
- Servicios Provinciales de Educación
- Oficinas de Empleo del INAEM
- Agentes sociales más representativos  
(CEOE, CEPYME, CCOO, UGT)
- Cámaras de Comercio e Industria