

## CONVOCATORIA PEAC ADG 2020-01 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE RECEPCIÓN Y RELACIÓN CON EL CLIENTE

<b>CUALIFICACIÓN:</b>	ADG307_2 Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente	
<b>UNIDADES DE COMPETENCIA:</b>	<b>UC0233_2</b>	Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación
	<b>UC0975_2</b>	Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y Externas
	<b>UC0976_2</b>	Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial
	<b>UC0973_1</b>	Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia
	<b>UC0977_2</b>	Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente
	<b>UC0978_2</b>	Gestionar el archivo en soporte convencional e informático

### TÍTULO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA (Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre)

#### MÓDULOS PROFESIONALES del TÍTULO:

**0437 Comunicación empresarial y atención al cliente\*.**

**0438 Operaciones administrativas de compra-venta\***

0439 Empresa y Administración

**0440 Tratamiento informático de la información\*.**

0441 Técnica contable

0442 Operaciones administrativas de recursos humanos

0443 Tratamiento de la documentación contable

**0156 Inglés\***

**0446 Empresa en el aula\*\*\*.**

0448 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería

0449 Formación y orientación laboral.

**0451 Formación en centros de trabajo\*\*.**

\* Módulos profesionales convalidables según RD 838/2015, Anexo VA

\*\* Exento con 1 año de experiencia laboral.

\*\*\* Convalidable cuando se tengan acreditadas todas las UC que incluye en el título

#### CONVALIDACIONES (Real Decreto 1631/2009, Anexo VA):

Unidad de competencia acreditadas	Módulos profesionales convalidables
<b>UC0975_2 + UC0978_2</b>	<b>0437. Comunicación empresarial y atención al cliente</b>
<b>UC0976_2</b>	<b>0438. Operaciones administrativas de la compra-venta</b>
<b>UC0973_1 + UC0233_2</b>	<b>0440. Tratamiento informático de la información</b>
<b>UC0977_2</b>	<b>0156. Inglés*.</b>
UC0979_2	0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería
UC0980_2	0442. Operaciones administrativas de recursos humanos

#### PROCESO DE CONVALIDACIÓN:

**Imprescindible realizar matrícula oficial en el ciclo formativo correspondiente.**

- Plazo solicitud de admisión al ciclo formativo deseado (previsiblemente segunda quincena junio)
- Matricularse en el ciclo formativo en la modalidad deseada: Presencial, distancia, matrícula parcial para trabajadores, matrícula efectos de convalidaciones, Pruebas de Obtención directa de títulos (POT)
- Solicitud de convalidación en plazo.
- Más información: página web apartado convalidaciones en FP: <http://educa.aragon.es>

#### REQUISITOS DE ACCESO:

**DIRECTO:** Título de ESO o equivalente, Bachiller o equivalente, título de Formación Profesional de Grado Medio o Superior. Prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años.

**MEDIANTE PRUEBA ACCESO:** Solo para personas **SIN** los requisitos de acceso directo.

#### ¿Quiénes pueden realizarla?

- Quienes careciendo de los requisitos académicos de acceso tengan, como mínimo, 17 años de edad o los cumplan en el año natural de realización de la prueba.

#### ¿Estructura de la prueba?

1. Ámbito de comunicación: Lengua castellana y literatura + - Lengua extranjera (inglés o francés)
2. Ámbito Social: Geografía e historia
3. Ámbito científico – tecnológico: Matemáticas orientadas a las enseñanzas aplicadas + Tecnología y ciencias aplicadas a la actividad profesional.

#### OFERTA FORMATIVA:

**PRESENCIAL/ DISTANCIA:** previa solicitud de plaza en el periodo establecido, habitualmente segunda quincena junio.

**PRUEBAS DE OBTENCIÓN DIRECTA DE TÍTULOS.** **Condición:** haber acreditado unidades de competencia en el PEAC correspondiente:

- Inscripción 2020: del 2 al 6 de marzo
- Realización de las pruebas convocatoria 2020: Del 27 de abril al 8 de mayo
- Centros de realización de las pruebas: los del anexo II de la ORDEN ECD/1655/2019, de 28 de noviembre.
- Más información: página web apartado POT: <https://educa.aragon.es/>

#### OFERTA PARCIAL PARA TRABAJADORES:

- Módulos profesionales que se imparten en los centros educativos en los que se disponga de plazas vacantes
- Módulos profesionales incluidos en títulos, asociados o no a unidades de competencia
- Oferta/Periodo de inscripción/matricula: fecha probable de publicación de Resolución **mayo de 2020**
- Más información: página web apartado oferta parcial: <http://educa.aragon.es/>

## OBTENCIÓN Y SOLICITUD DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD: ADGG0208 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE

CUALIFICACIÓN:	UNIDADES DE COMPETENCIA		MÓDULOS FORMATIVOS
<b>ADG307_2 Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente</b>	<b>UC0233_2</b>	Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación	MF0233_2: Ofimática
	<b>UC0975_2</b>	Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y Externas	MF0975_2: Técnicas de recepción y comunicación.
	<b>UC0976_2</b>	Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial	MF0976_2: Operaciones administrativas comerciales
	<b>UC0973_1</b>	Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia	MF0973_1: Grabación de datos.
	<b>UC0977_2</b>	Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente	MF0977_2: Lengua extranjera profesional para la gestión administrativa en la relación con el cliente
	<b>UC0978_2</b>	Gestionar el archivo en soporte convencional e informático	MF0978_2: Gestión de Archivos
			MP0119: Módulo de prácticas profesionales no laborales

### OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD CON EL PEAC:

Los Certificados de Profesionalidad se expedirán a quienes lo hayan solicitado y demuestren haber obtenido el reconocimiento y la acreditación de **TODAS** las unidades de competencia que lo componen mediante el **PEAC**, previo pago de la Tasa.

### DOCUMENTACIÓN:

- **Anexo I.** Solicitud de Certificado de Profesionalidad. imprimir la Solicitud al terminar su cumplimentación: <http://plan.aragon.es/CertProf.nsf/solicitud>
- Copia del certificado de la Agencia de las Cualificaciones Profesionales de Aragón que acrediten **TODAS** las UC que configuran el Certificado de Profesionalidad solicitado. Presentar original y copia en el Registro
- Fotocopia DNI.
- Documento del pago de la Tasa, o Documento acreditativo de estar exento del pago de la misma.

### PAGO DE LA TASA

→ Cumplimentar el modelo 545 de autoliquidación → [modelo de autoliquidación](http://servicios3.aragon.es/alg/alg?dga_accion_app=mostrar_modelos&sri_tasa=45&denominacion=Tasa) : [http://servicios3.aragon.es/alg/alg?dga\\_accion\\_app=mostrar\\_modelos&sri\\_tasa=45&denominacion=Tasa](http://servicios3.aragon.es/alg/alg?dga_accion_app=mostrar_modelos&sri_tasa=45&denominacion=Tasa)

### FORMA DE PAGO:

- Entidad bancaria colaboradora
- En efectivo en la Tesorería de la DGA
- Pago telemático (requiere certificado electrónico)

### IMPORTE DE LA TASA

- Tasa 01 - Por expedición de Certificados de Profesionalidad: **32,44 euros**
- Tasa 02 - Por expedición de acreditaciones parciales acumulables: **24,33 euros**
- Tasa 03 - Por expedición de duplicados: **14,19 euros**

### LUGAR DE PRESENTACIÓN

→ La documentación podrá presentarse a través del Registro de documentos del Gobierno de Aragón.

### SI NO SE TIENEN ACREDITADAS TODAS LAS UC:

En caso de no tener acreditada todas las Unidades de Competencia del Certificado de Profesionalidad a través del PEAC y no se dispone de módulos formativos superados del Certificado de Profesionalidad deseado, se puede solicitar la "Acreditación Parcial Acumulable"

### DOCUMENTACIÓN:

- Anexo I.
- Copia del certificado de la Agencia de las Cualificaciones Profesionales de Aragón.
- Fotocopia DNI.
- Documento del pago de la Tasa 02

### OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD CON EL PEAC Y MÓDULOS FORMATIVOS OFICIALES:

Los Certificados de Profesionalidad se expedirán a quienes y demuestren haber obtenido el reconocimiento y la acreditación de alguna de las unidades de competencia mediante el **PEAC** y hayan superado los módulos formativos correspondientes al resto de las UC del certificado, hasta completar **TODAS** las Unidades de Competencia de las que forma el Certificado de Profesionalidad deseado.

### DOCUMENTACIÓN:

- **Anexo I.** Solicitud de Certificado de Profesionalidad. imprimir la Solicitud al terminar su cumplimentación: <http://plan.aragon.es/CertProf.nsf/solicitud>
- Copia del certificado de la Agencia de las Cualificaciones Profesionales de Aragón que acrediten las UC acreditadas (Presentar original y copia)
- Copia de los diplomas de cursos del Plan de Formación para el Empleo de Aragón (fotocopia por las dos caras. Presentar original y copia)
- Fotocopia compulsada del Diploma de Prácticas no Laborales.
- Fotocopia DNI.
- Documento del pago de la Tasa, o Documento acreditativo de estar exento del pago de la misma