

**LA EXPERIENCIA
ES UN
GRADO**

Y AHORA PUEDES ACREDITARLO

Sí llevas años desempeñando una profesión, ya estás muy cerca de obtener una **acreditación oficial**.

Infórmate en laexperienciaesungrado.es

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

CANARIAS 2030

Gobierno de Canarias

Procedimiento de acreditación de competencias adquiridas a través de

- la experiencia laboral
- u otras vías no formales e informales



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



GOBIERNO DE CANARIAS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



GOBIERNO DE CANARIAS

Consejería de Educación, Deporte
y Actividad Física y Deportes

Vicerrectorado de Formación Profesional
y Certificación Profesional

Viceconsejería de Formación Profesional y Cualificaciones Profesionales

Dirección General de Formación
Profesional y Enseñanzas de
Régimen Especial

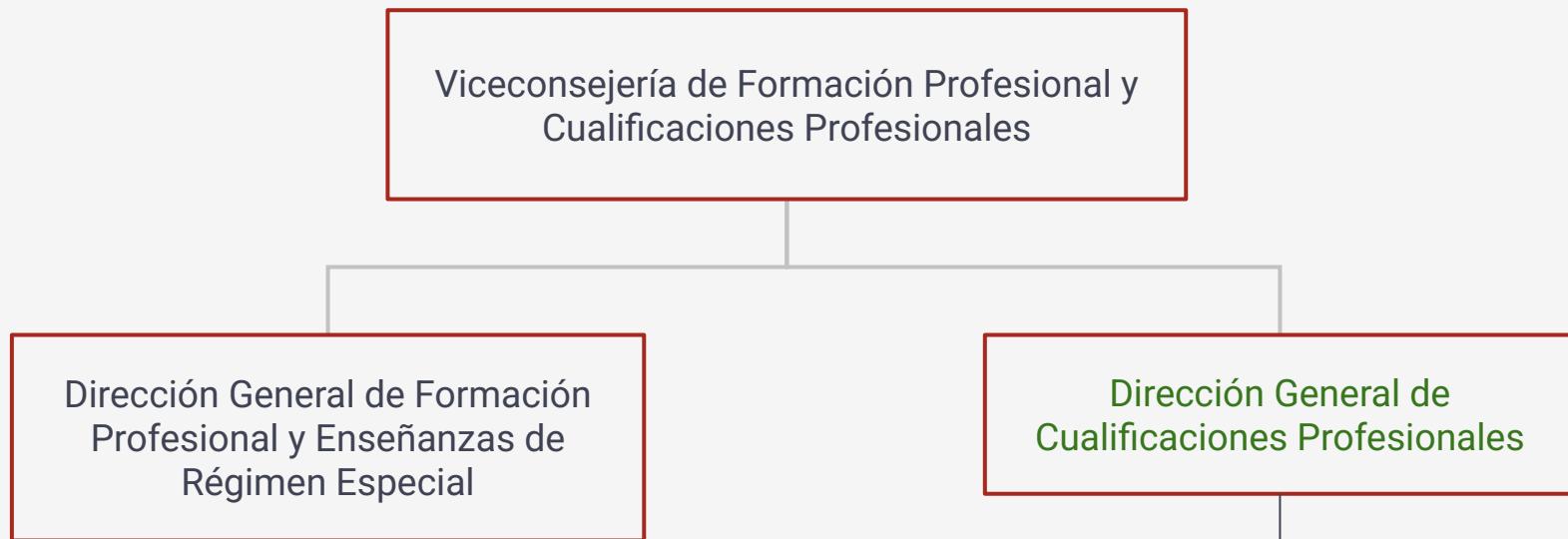
Dirección General de
Cualificaciones Profesionales

Viceconsejería de Formación Profesional y Cualificaciones Profesionales

Dirección General de Formación
Profesional y Enseñanzas de
Régimen Especial

Dirección General de
Cualificaciones Profesionales

Procedimiento de acreditación de
competencias



Antes =>



Procedimiento de acreditación de competencias



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



GOBiERNO DE CANARIAS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia



Gobierno de Canarias
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia



Gobierno de Canarias
Consejería de Educación, Investigación, Desarrollo Profesional, Actividad Física y Deportes
Viceconsejería de Formación Profesional y Cualificaciones Profesionales





Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional

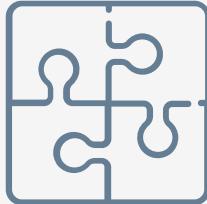
Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional

febrero 2025						
lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
				1	2	
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		

Real Decreto 69/2025, de 4 de febrero, por el que se desarrollan los elementos integrantes y los instrumentos de gestión del Sistema Nacional de Formación Profesional, y se modifica el Real Decreto 375/1999, de 5 de marzo, por el que se crea el Instituto Nacional de las Cualificaciones
(Ministerio de Presidencia...)



Real Decreto 69/2025, de 4 de febrero, por el que se desarrollan los elementos integrantes y los instrumentos de gestión del Sistema Nacional de Formación Profesional, y se modifica el Real Decreto 375/1999, de 5 de marzo, por el que se crea el Instituto Nacional de las Cualificaciones.



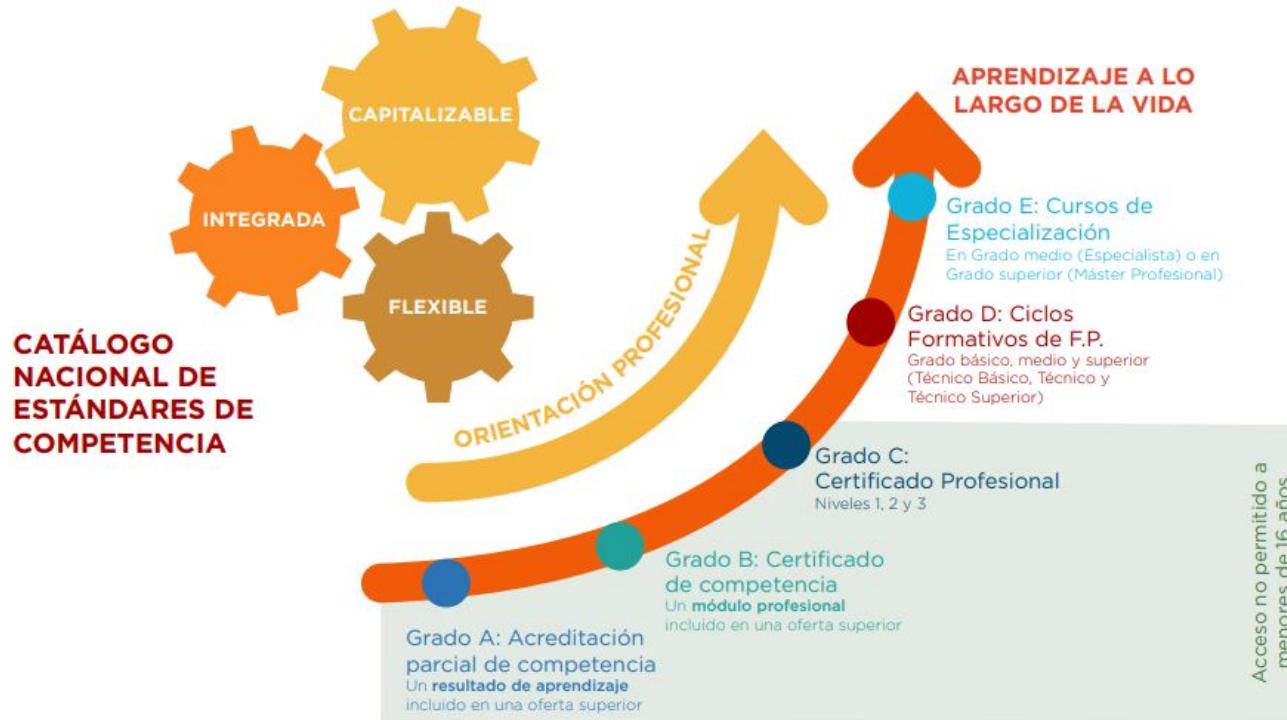
=> Pendiente de revisión

Artículo 5.1 Ley Orgánica 3/2022

El Sistema de Formación Profesional está compuesto por el conjunto articulado de actuaciones dirigidas a

- identificar las **competencias** profesionales del mercado laboral,
- asegurar las **ofertas** de formación idóneas,
- posibilitar la adquisición de la correspondiente **formación**
- o, en su caso, el **reconocimiento** de las competencias profesionales,
- y poner a disposición de las personas un servicio de **orientación** y acompañamiento profesional
 - que permita el diseño de **itinerarios** formativos individuales y colectivos.

NUEVO MODELO DE FORMACIÓN PROFESIONAL. LEY ORGÁNICA 2022



<https://www.educacionfpydeportes.gob.es/dam/jcr:eeea54c0-c2fc-41a8-8451-e62599154d50/doc-ley-fp.pdf>



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Competencia profesional - Acreditación

<http://www.freepik.com/>



Nauzet

Yaiza

Rosaura

Nauzet - Ciclo formativo grado medio

<http://www.freepik.com/>



Nauzet

CIFP Zonzamas

Título de Técnico en
Servicios en
Restauración

Yaiza

- Certificado profesional

<http://www.freepik.com/>



Yaiza



Centro privado



Certificado Profesional
Servicios de restaurante
HOTR0608

Rosaura - Trabaja en un hotel (8 años)

<http://www.freepik.com/>



Rosaura



Rosaura - Trabaja en un hotel (8 años)

<http://www.freepik.com/>



Rosaura



**PROCEDIMIENTO
DE ACREDITACIÓN
DE COMPETENCIAS
PROFESIONALES**



Certificado profesional (2)
(Convalidar módulos) Título CFGM



eres TAN PROFESIONAL COMO EL QUE MÁS

Andalucía
se mueve con Europa

Profesional COMO EL QUE MÁS

**Demuestra
EL VALOR DE TU EXPERIENCIA**

ACREDITA TU PROFESIÓN

HAZ TU SOLICITUD

Financiada por la Unión Europea NextGenerationEU

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

CANARIAS 2030

Gobierno de Canarias
Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes

Acredita tu experiencia laboral o formación no formal y pasa de ser...

Cris,
a ser...

Profesional cualificada de actividades auxiliares de almacen

Tu experiencia cuenta.

Gobernación de Madrid

LA EXPERIENCIA ES UN **GRADO**

Y AHORA PUEDES ACREDITARLO

Si llevas años desempeñando una profesión, ya estás muy cerca de obtener una acreditación oficial.

Infórmate en laexperienciaesungrado.es

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

CANARIAS 2030

Gobierno de Canarias

SÍ ETS
PROFESSIONAL,
FES-HO
OFICIAL

SERVEI D'ACREDITACIÓ
DE COMPETÈNCIES
PROFESSIONALS

SI HAS ADQUIRIDO
COMPETENCIAS PROFESIONALES
A TRAVÉS DE LA EXPERIENCIA
LABORAL O EL APRENDIZAJE
NO FORMAL

¡ACREDÍTATE!

Agencia de las
Cualificaciones
Profesionales
de Aragón

Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU

GOBierno de
BRUNO
MINISTERIO DE
EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL
Y DEPORTE

TR
Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia

Gobierno de
CANARIAS
Consejería de Educación, Desarrollo
Profesional, Actividad Física y Deporte
Vicerrectorado de Formación Profesional
y Cualificaciones Profesionales



Cualificación profesional

Competencia profesional

La cualificación profesional (y/o sus UC) se posee/obtiene/acredita mediante la formación oficial (certificados profesionales o títulos de FP) o mediante procedimientos de acreditación de la experiencia laboral.

La cualificación profesional es la especificación oficial de la competencia profesional (...) que puede ser adquirida mediante formación o mediante la experiencia profesional)

Ciclos formativos

Certificado profesional

Experiencia laboral y formación no formal



Cualificación profesional

Real Decreto 69/2025

En primer lugar, crea, por modificación del actual Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, un Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales, adaptando la denominación con el significado que tiene en los países de la Unión Europea y evitando, de ese modo, **los errores interpretativos que el término «cualificación» ha venido arrastrando a lo largo del tiempo.**

Ciclos formativos

Certificado profesional

Experiencia laboral y formación no formal

Competencia profesional

Ciclos formativos

Certificado profesional

Experiencia laboral y formación no formal

Unidades de competencia / Estándares de competencia
UC1115_1 UC0521_1 UC1124_2 UC0720_2 UC0721_2 UC1079_2 UC1469_2
UC0535_3 UC1488_3 UC2065_2 ...
...



A, B, C, D, E



Estándares de competencias profesionales



Procedimiento de acreditación de competencias

Procedimiento de acreditación de competencias

¿Por qué participar?

Otros
(Oposiciones, méritos...)

Reconocimiento profesional

Estabilidad en la empresa (categoría)

Movilidad o promoción

Certificado profesional

Continuar estudiando (CF)

Inserción o reinserción laboral

Procedimiento de acreditación de competencias

¿A quién va dirigido?

Destinatarios

Procedimiento de acreditación de competencias

¿A quién va dirigido?

Destinatarios

Rosaura



Licencia foto: [Freepik](#)

Destinatarios



Licencia foto: [Freepik](#)

- Población activa con **experiencia laboral** y sin acreditación...
- Población activa cuya vía de adquisición de la competencia profesional haya sido la **educación no formal**, informal u otras.



¿Y las empresas?

Destinatarios

- a) La población activa...
- b) Las empresas u organismos equiparados, que **deberán promover el mantenimiento actualizado de la acreditación de las competencias profesionales de sus trabajadores** y trabajadoras, con la colaboración, en su caso, de la representación legal de las personas trabajadoras.

Procedimiento de acreditación de competencias

Niveles de cualificación

Niveles de cualificación



Niveles de competencia profesional

	Cocina	Servicios	Pisos	...
Nivel 1	Operaciones básicas de cocina	Operaciones básicas de restaurante y bar	Operaciones básicas de pisos en alojamientos	...
Nivel 2	Cocina	Servicios de restaurante, bar y cafetería		...
Nivel 3	Dirección y producción en cocina	Gestión de procesos en servicios de restauración	Gestión de pisos y limpieza en alojamientos	...

Niveles de cualificación



Niveles de competencia profesional

	Comercio y Marketing	Imagen personal	TMV	...
Nivel 1	Mozos de almacén Reponedores	Auxiliar de peluquería	Ayudante de carrocería	...
Nivel 2	Dependientes de un pequeño comercio Agente comercial	Peluquero/a	Pintor/a de vehículos	...
Nivel 3	Encargados de tienda Técnicos en marketing ...	Asesores/as artísticos de peluquería Director/a en empresas de IP	Jefe/a de taller de carrocería	...

Niveles de cualificación



Código cualificación	Cualificación Profesional	Nivel	En marcha	Certificado de profesionalidad (Código y Denominación)
HOT091_1	Operaciones básicas de cocina	1	Sí	HOTR0108 Operaciones básicas de cocina
HOT092_1	Operaciones básicas de restaurante y bar	1	Sí	HOTR0208 Operaciones básicas de restaurante y bar
HOT222_1	Operaciones básicas de pisos en alojamientos	1	Sí	HOTA0108 Operaciones básicas de pisos en alojamientos
HOT325_1	Operaciones básicas de catering	1		HOTR0308 Operaciones básicas de catering
HOT414_1	Operaciones básicas de pastelería	1		HOTR0109 Operaciones básicas de pastelería
HOT093_2	Cocina	2	Sí	HOTR0408 Cocina
HOT223_2	Repostería	2	Sí	HOTR0509 Repostería
HOT326_2	Alojamiento rural	2		HOTU0109 Alojamiento rural
HOT679_2	Servicios de restaurante, bar y cafetería	2	Sí	HOTR0608 Servicios de restaurante
HOT094_3	Recepción	3	Sí	HOTA0308 Recepción en alojamientos
HOT332_3	Dirección y producción en cocina	3	Sí	HOTR0110 Dirección y producción en cocina
HOT333_3	Gestión de pisos y limpieza en alojamientos	3	Sí	HOTA0208 Gestión de pisos y limpieza en alojamientos
HOT335_3	Guía de turismo	3		
HOT336_3	Promoción turística local e información al visitante	3		HOTI0108 Promoción turística local e información al visitante
HOT337_3	Vinos, otras bebidas y productos selectos propios de sumillería	3		HOTR0209 Sumillería
HOT680_3	Gestión de procesos en servicios de restauración	3		

Niveles de cualificación



Cualificaciones por Familias Profesionales



Electricidad y Electrónica



Hostelería y Turismo



Instalación y Mantenimiento



Energía y Agua

...



26 a 28 familias profesionales

INCUAL



Sin título - incual.educacion.gob.es/hosteleria_cualificaciones

Gobierno de España MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES

INSTITUTO NACIONAL DE LAS CUALIFICACIONES

Inicio El INCUAL El Catálogo (CNCP) Las Familias Profesionales La Formación Profesional Acreditación Otros organismos

Web incual / Las Familias Profesionales / Hostelería y Turismo / Cualificaciones

FAMILIAS PROFESIONALES

- Actividades Físicas y Deportivas
- Administración y Gestión
- Agraria
- Artes Gráficas
- Artes y Artesanías
- Comercio y Marketing
- Edificación y Obra Civil
- Electricidad y Electrónica
- Energía y Agua
- Fabricación Mecánica
- Hostelería y Turismo
- Imagen Personal
- Imagen y Sonido
- Industrias Alimentarias
- Industrias Extractivas
- Informática y Comunicaciones

Hostelería y Turismo

- DESCRIPCIÓN
- OFERTA FORMATIVA
- CRN
- CUALIFICACIONES

Nivel 1

HOT091_1 - Actividades auxiliares de cocina [Ver Documento](#)

Desarrollar actividades auxiliares de aprovisionamiento, preparación y presentación de géneros y productos culinarios en establecimientos de hostelería y restauración, según las especificaciones de la empresa prestataria del servicio, prestando el servicio bajo la aplicación de la normativa aplicable en materia de seguridad alimentaria, de protección de datos personales, protección medioambiental y sobre prevención de riesgos laborales. Leer más ...

HOT092_1 - Actividades auxiliares en restaurante y bar [Ver Documento](#)

Desarrollar actividades auxiliares de aprovisionamiento, preparación y presentación de bebidas y comidas rápidas en establecimientos de hostelería y restauración, según las especificaciones de la empresa prestataria del servicio, prestando el servicio bajo la aplicación de la normativa aplicable en materia de seguridad alimentaria, de protección de datos personales, protección medioambiental y sobre prevención de riesgos laborales. Leer más ...

HOT222_1 - Operaciones básicas de pisos en alojamientos [Ver Documento](#)



https://incual.educacion.gob.es/hosteleria_cualificaciones



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Administración y Gestión

-  Edificación y Obra Civil
-  Electricidad y Electrónica
-  Energía y Agua
-  Fabricación Mecánica
-  Hostelería y Turismo
-  Imagen Personal
-  Imagen y Símbolos
-  Información y Documentos
-  Informática y Comunicaciones
-  Instalación y Mantenimiento
-  Madera, Mueble y Corcho
-  Marítimo- Pesquera
-  Química
-  Sanidad
-  Seguridad y Medio Ambiente
-  Servicios Socioculturales y a la Comunidad
-  Textil, Confección y Piel
-  Transporte y Mantenimiento de Vehículos

reproduciendo y transmitiendo la información y documentación requeridas en las tareas, internas y externas, así como realizar trámites auxiliares de verificación de datos y documentos a requerimiento de técnicos de nivel superior, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos.
[Leer más ...](#)

ADG306_1 - Operaciones auxiliares de grabación y tratamiento de datos y documentos

[Ver Documento](#) 

Efectuar operaciones auxiliares de grabación de datos, transcribiendo, reproduciendo y archivando la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, de acuerdo con instrucciones, normativa y procedimientos establecidos, de forma coordinada, con criterios de calidad, productividad, seguridad y cumpliendo la normativa de protección medioambiental. [Leer más ...](#)

Nivel 2

ADG307_2 - Actividades administrativas comerciales

[Ver Documento](#) 

Gestionar las operaciones de recepción y apoyo al proceso administrativo derivado de las relaciones comerciales con el público o clientela, interno o externo, con calidad de servicio, dentro de su ámbito de actuación y responsabilidad, introduciendo datos y textos, utilizando los medios informáticos y telemáticos, y en caso necesario, una lengua extranjera, desarrollando actividades de gestión administrativa de archivo y aplicando los procedimientos internos establecidos por la organización y la normativa aplicable en procedimiento administrativo, protección de datos personales, de protección medioambiental y sobre prevención de riesgos laborales. [Leer más ...](#)

ADG308_2 - Actividades de gestión administrativa

[Ver Documento](#) 

Desarrollar las operaciones de la gestión administrativa de compra/venta de productos y servicios, tesorería y personal, así como la introducción de registros contables predefinidos, previa obtención y procesamiento y archivo de la información en soporte papel o informático y cumpliendo la normativa aplicable en materia administrativa, protección de datos personales, de protección medioambiental y sobre prevención de riesgos laborales. [Leer más ...](#)

Código: ADG308_2

Nombre: Actividades de gestión administrativa

Familia Profesional - Área Profesional: Administración y Gestión » Administración y Auditoría

Nivel: 2

Vigencia: 2 Publicada

Estado: 6 BOE

Situación Cualificación: Actualizada

Publicación:

- RD 914/2024

Referencias Normativas:

- RD 107/2008

Competencia general:

Desarrollar las operaciones de la gestión administrativa de compraventa de productos y servicios, tesorería y personal, así como la introducción de registros contables predefinidos, previa obtención y procesamiento y archivo de la información en soporte papel o informático y cumpliendo la normativa aplicable en materia administrativa, protección de datos personales, de protección medioambiental y sobre prevención de riesgos laborales.

Unidades de Competencia:

- UC0976_2 - Gestionar operaciones administrativas comerciales
- UC0979_2 - Gestionar operaciones administrativas de tesorería
- UC0980_2 - Gestionar operaciones administrativas de recursos humanos
- UC0981_2 - Desarrollar registros contables
- UC0973_1 - Introducir datos y textos en terminales informáticos
- UC0978_2 - Gestionar operaciones administrativas de archivo
- UC0233_2 - Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación

Entorno profesional

Ámbito profesional:

Desarrolla su actividad profesional en el departamento de administración y gestión, dedicada al área de administración, recursos humanos, contabilidad o financiera, en entidades de naturaleza pública o privada, en empresas de cualquier tamaño tanto por cuenta propia como ajena, con independencia de su forma jurídica. Desarrolla su actividad dependiendo, en su caso, funcional y/o jerárquicamente de un superior. Puede tener personal a su cargo en ocasiones, por temporadas o de forma estable. En el desarrollo de la actividad profesional se aplican los principios de accesibilidad universal y diseño universal o diseño para todas las personas de acuerdo con la normativa aplicable.

Sectores productivos:

Se ubica en todos los sectores productivos, así como en la Administración Pública.

Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes:

Los términos de la siguiente relación de ocupaciones y puestos de trabajo se utilizan con carácter genérico y omnicomprensivo de mujeres y hombres.

- Auxiliares administrativos de cobros y pagos
- Auxiliares administrativos de contabilidad
- Auxiliares administrativos de Recursos Humanos
- Auxiliares administrativos de la Administración Pública
- Auxiliares administrativos comerciales
- Auxiliares administrativos de facturación

UC0976_2

UC0979_2

UC0980_2

UC0981_2

UC0973_1

UC0978_2

UC0233_2

ADG308_2
(Cualificación profesional)

Certificado profesional (Grado C)

CFGM (Grado D)



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



MINISTERIO
DE TRABAJO,
CONTRATACIÓN
PÚBLICA Y DEPORTES
Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



Gobierno
de Canarias



Consejería de Educación, Formación
Profesional, Actividad Física y Deportes
y Vicerrectoría de Formación Profesional
y Certificación Profesional

Catálogos y registros

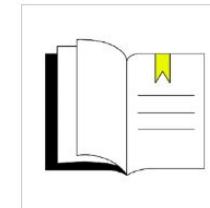
- ▶ Catálogo Nacional de ofertas del sistema
- ▶ Catálogo Modular de Formación Profesional

Catálogos y Registros del Sistema de Formación Profesional

 [Volver](#)**Catálogos**

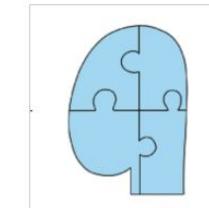
C. Nacional de Estándares de competencia profesionales

Recoge los estándares de competencia que sirven de base para diseñar las formaciones del sistema de Formación Profesional y para los procesos de acreditación de competencia.



C. Modular de formación profesional

Recoge los módulos profesionales del sistema de Formación Profesional. Este catálogo tiene utilidad para el diseño de itinerarios formativos.



C. Nacional de ofertas de formación profesional

Recoge todas las ofertas formativas del Sistema de Formación Profesional organizadas por Grados (A, B, C, D y E), Niveles (I básico, 2 medio y 3 superior) y Familias Profesionales.



Consulta información más detallada en la pestaña "[Qué estudiar](#)"

19:22:51

miércoles, 12 de febrero de 2025

L	M	X	J	V	S	D
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Febrero de 2025

Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales



ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

- 1 ECP0974_1 Realizar operaciones auxiliares de tratamiento de datos, textos y imágenes
- 2 ECP0973_1 INTRODUCIR DATOS Y TEXTOS EN TERMINALES INFORMÁTICOS
- 3 ECP0969_1 Realizar operaciones auxiliares administrativas
- 4 ECP0970_1 Realizar operaciones auxiliares de transmisión y recepción de información
- 5 ECP0971_1 REALIZAR OPERACIONES AUXILIARES DE REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO
- 6 ECP1795_2 Realizar las actuaciones de captación de clientela en las actividades de mediación
- 7 ECP1797_2 Gestionar los trámites de formalización y ejecución del contrato de seguro y reaseguro
- 8 ECP2181_2 Tramitar los expedientes de siniestros
- 9 ECP2180_2 Realizar los trámites administrativos de suscripción de riesgos y emisión de pólizas
- 10 ECP0233_2 MANEJAR APLICACIONES OFIMÁTICAS EN LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN
- 11 ECP0979_2 GESTIONAR OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE TESORERÍA
- 12 ECP0980_2 GESTIONAR OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS
- 13 ECP0981_2 Desarrollar registros contables
- 14 ECP0975_2 Gestionar la recepción de visitas y las comunicaciones
- 15 ECP0976_2 GESTIONAR OPERACIONES ADMINISTRATIVAS COMERCIALES
- 16 ECP0978_2 GESTIONAR OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE ARCHIVO
- 17 ECP1796_3 ASESORAR Y ASISTIR TÉCNICAMENTE A LOS CLIENTES EN LA CONTRATACIÓN DE SEGUROS Y REASEGUROS
- 18 ECP1793_3 Planificar y gestionar la actividad de mediación de seguros y reaseguros
- 19 ECP1794_3 Organizar y gestionar la acción comercial en las actividades de mediación
- 20 ECP1798_3 Asistir a los clientes e intermediar con las entidades aseguradoras en la tramitación del siniestro
- 21 ECP1799_3 Dirigir y supervisar a la red de auxiliares externos de mediación de seguros y reaseguros
- 22 ECP2178_3 Organizar y gestionar la acción comercial en las entidades de seguros
- 23 ECP2179_3 Supervisar y apoyar en la gestión de pólizas y siniestros
- 24 ECP2177_3 Definir, formar y supervisar a los profesionales de los distintos canales de distribución de seguros
- 25 ECP0238_3 Desarrollar el apoyo administrativo en tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos
- 26 ECP0237_3 Desarrollar la gestión y control administrativo de recursos humanos
- 27 ECP0991_3 GESTIONAR LA ATENCIÓN Y TRAMITACIÓN DE SUGERENCIAS, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES DE LA CLIENTELA DE SERVICIOS FINANCIEROS
- 28 ECP0990_3 Gestionar las operaciones de caja y otras tareas administrativas de productos y servicios financieros
- 29 ECP0989_3 Comercializar productos y servicios financieros
- 30 ECP0232_3 Prestar servicios de apoyo a la persona responsable de la auditoría de cuentas

- UC0976_2 - Gestionar operaciones administrativas comerciales
- UC0979_2 - Gestionar operaciones administrativas de tesorería
- UC0980_2 - Gestionar operaciones administrativas de recursos humanos
- UC0981_2 - Desarrollar registros contables
- UC0973_1 - Introducir datos y textos en terminales informáticos
- UC0978_2 - Gestionar operaciones administrativas de archivo
- UC0233_2 - Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación

Procedimiento de acreditación de competencias

Requisitos

01

nacionalidad

02

edad mínima

03a

experiencia laboral

03b

formación no formal

Requisitos de participación



NACIONALIDAD

española o residencia legal en España



EDAD MÍNIMA

18 años > cualificaciones de nivel 1

20 años > cualificaciones de nivel 2 y 3

Acceso al procedimiento por **EXPERIENCIA
LABORAL:**

Para las cualificaciones de nivel 1: al menos 2 años de experiencia con un mínimo de 1.000 horas trabajadas.

Para las cualificaciones de nivel 2 y 3: al menos 3 años de experiencia con un mínimo de 2.000 horas trabajadas.

Acceso por **FORMACIÓN NO FORMAL:**

Para las cualificaciones de nivel 1: al menos 200 horas de formación.

Para las cualificaciones de nivel 2 y 3: al menos 300 horas de formación.



Licencia foto: [Freepik](#)

Procedimiento de acreditación de competencias

Requisitos

NO PUEDEN
participar
ya tienen la
acreditación (*)



Nauzet



Yaiza

(*) No pueden participar para acreditar la cualificación HOT679_2 Servicios de restaurante, bar y cafetería, pero puede que sí cumplan los requisitos para acreditar un nivel superior...

d) No encontrarse en posesión de un Título de Formación Profesional ni de un Certificado de Profesionalidad que contenga las cualificaciones profesionales convocadas.

Procedimiento de acreditación de competencias

Solicitud

Procedimiento de acreditación de --- competencias

Solicitud

<https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/movil/tramites/6907>

SEDE ELECTRÓNICA
sede.gobiernodecanarias.org

Evaluación y acreditación de determinadas competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y/o de formación no formal

Tramitación Documentación Más información

En plazo

Objeto

Reconocer y acreditar la experiencia laboral y/o formación no formal de personas trabajadoras que tengan competencias profesionales no acreditadas

A quién está dirigido:
Ciudadanos

Inicio del trámite:
Interesado

Grado de administración electrónica:
Nivel 4: Tramitación electrónica completa

Se publica en la Ventanilla Única Europea:
No

Requisitos previos:

Procedimiento de acreditación de competencias Solicitud

[https://sede.gobiernodecanarias.org
/sede/movil/tramites/6907](https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/movil/tramites/6907)

Gobierno de Canarias

SEDE ELECTRÓNICA
sede.gobiernodecanarias.org

Evaluación y acreditación de determinadas competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y/o de formación no formal

Tasas:
No se exigen

Medios de presentación

Electrónico:
[Acceda a la gestión telemática](#)

Presencial:
Diríjase a cualquiera de las [oficinas de registro](#) del Gobierno de Canarias, así como a los demás registros regulados por el art 16.4 de la [Ley 39/2015, de 1 de octubre](#), del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Plazo de presentación:
Todo el año

Gobierno de Canarias

SEDE ELECTRÓNICA
sede.gobiernodecanarias.org

c | o | v | e

Evaluación y acreditación de determinadas competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y/o de formación no formal

Tramitación Documentación Más información

Por internet

- Solicitud
- Acreditación de la experiencia laboral y formativa
- Documentación acreditativa de la identidad del interesado (DNI, NIE o pasaporte)
- Certificado de vida laboral
- Contrato laboral
- Certificado de Empresa
- Descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo.
- Certificado de la Organización donde se haya realizado asistencia.
- Documento acreditativo de aprendizaje no formal.
- Curriculum vitae

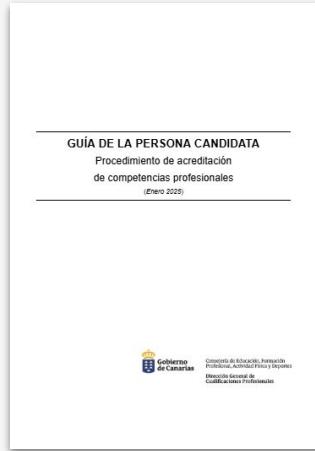
Presencial

- **Solicitud**
- **Acreditación de la experiencia laboral y formativa**
- Documentación acreditativa de la identidad del interesado (DNI, NIE o pasaporte)
- Certificado de vida laboral
- Contrato laboral
- **Certificado de Empresa**
- **Descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo.**
- **Certificado de la Organización donde se haya realizado asistencia.**
- Documento acreditativo de aprendizaje no formal.
- Curriculum vitae

Solicitud



Guía para la persona candidata



Este apartado es el momento en el que se sube la documentación requerida.

Una vez firmada la solicitud podrá continuar con el procedimiento para emitir la documentación dirigida en la página siguiente.

15

16

Una vez firmados todos los documentos, en la parte inferior derecha encontrarás el botón para confirmar:

Ahora se está en el paso final de presentar la solicitud.

17

18

Es muy importante tener en cuenta que una vez que se pulsa el botón "Presentar" el sistema genera un documento de registro que podrá conservar como justificante de presentación de la solicitud.

OBJETO DE LA SOLICITUD

Solicito la inscripción en la acreditación de las competencias profesionales de la siguiente cualificación profesional del catálogo nacional de cualificaciones profesionales

Lista de cualificaciones (*)

Seleccione un valor...

- ELE260_3 Desarrollo de proyectos de redes eléctricas de baja y alta tensión
- ELE381_3 Gestión y supervisión de la instalación y mantenimiento de sistemas de electromedicina
- ELE382_3 Gestión y supervisión del montaje y mantenimiento de instalaciones eléctricas en el entorno de edificios
- ELE383_3 Gestión y supervisión del montaje y mantenimiento de las infraestructuras de telecomunicación y de redes de voz y datos en el entorno de edificios
- ELE385_3 Gestión y supervisión del montaje y mantenimiento de redes eléctricas de baja tensión y alumbrado exterior

En este apartado de la solicitud puede ver un desplegable en el que aparecen todas las cualificaciones profesionales disponibles sin agrupación por familia profesional. Si la persona participante tiene claro el código y nombre de la cualificación en la que está interesada, puede elegirlo de la lista.

Si no conoce la cualificación profesional para la que quiere presentar la solicitud, puede consultar las cualificaciones acreditables en Canarias en el año 2024² en este documento en el que aparecen las cualificaciones profesionales por familia profesional: [Cualificaciones Canarias 2024](#). En ese documento, para cada cualificación tienen un enlace directo a la página web del Instituto Nacional de las Cualificaciones Profesionales ([INCUA](#)) con información detallada del nivel, unidades/estándares de competencia, ocupaciones relevantes, etcétera.

OBJETO DE LA SOLICITUD

Solicito la inscripción en la acreditación de las competencias profesionales de la siguiente cualificación profesional del catálogo nacional de cualificaciones profesionales

Lista de cualificaciones (*)

Seleccione un valor...

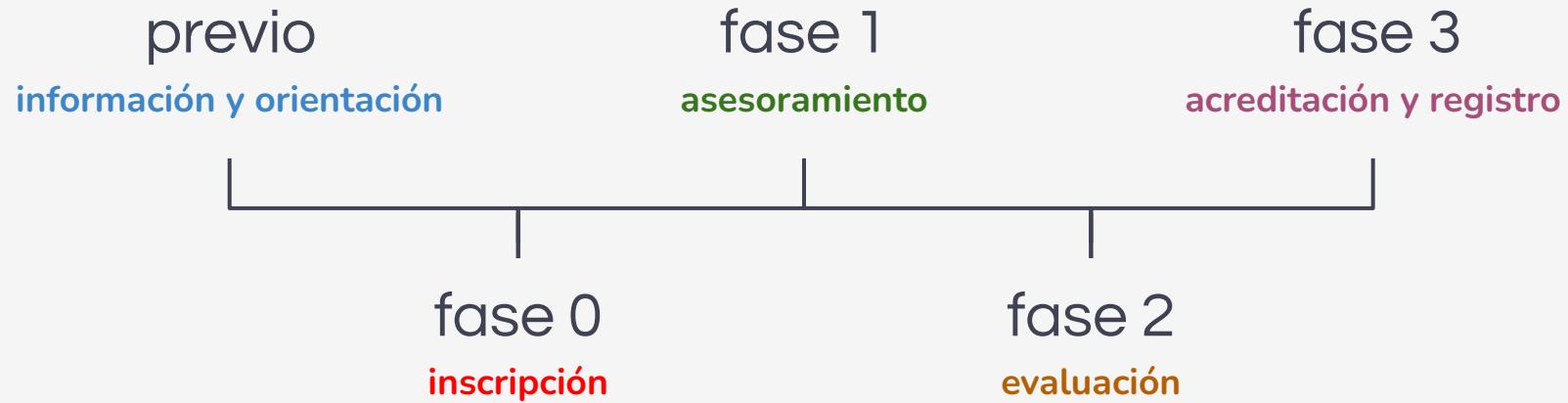
- ELE260_3 Desarrollo de proyectos de redes eléctricas de baja y alta tensión
- ELE381_3 Gestión y supervisión de la instalación y mantenimiento de sistemas de electromedicina
- ELE382_3 Gestión y supervisión del montaje y mantenimiento de instalaciones eléctricas en el entorno de edificios
- ELE383_3 Gestión y supervisión del montaje y mantenimiento de las infraestructuras de telecomunicación y de redes de voz y datos en el entorno de edificios
- ELE385_3 Gestión y supervisión del montaje y mantenimiento de redes eléctricas de baja tensión y alumbrado exterior



Real Decreto 69/2025

En primer lugar, crea, por modificación del actual Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, un Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales, adaptando la denominación con el significado que tiene en los países de la Unión Europea y evitando, de ese modo, **los errores interpretativos que el término «cualificación» ha venido arrastrando a lo largo del tiempo.**

Fases del procedimiento



Fases del procedimiento

información y orientación

asesoramiento

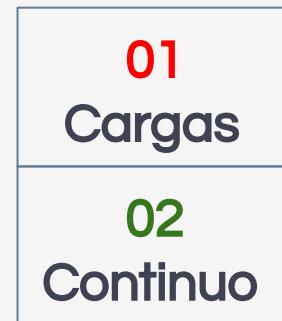
acreditación y registro

inscripción

evaluación



¿Semanas,
meses, años?



Previo información y orientación

Asesoramiento e información

Obtén **asesoramiento** en:

- Centros integrados de formación profesional
- Sindicatos y asociaciones empresariales
- Centros con oferta de formación profesional
- Centros de educación para personas adultas
- Oficinas de empleo

Real Decreto 659/2023

Artículo 181. Información y orientación.

1. Las administraciones competentes garantizarán un servicio abierto y permanente de información y orientación previo y durante el proceso de acreditación de competencias profesionales, con personal especializado en orientación profesional, que tendrá carácter voluntario para las personas interesadas en la acreditación de sus competencias profesionales.

2. La información y orientación sobre el procedimiento podrá realizarse por administraciones autonómicas y locales, agentes sociales y económicos, y organizaciones y entidades públicas y privadas. En todo caso, la información y orientación sobre el procedimiento será obligatoria, al menos, en todos los centros del Sistema de Formación Profesional y los centros de educación para personas adultas.



Fase 0 inscripción

The screenshot shows the official website of the Government of the Canary Islands for electronic services (sede.gobiernodecanarias.org). The page title is "SEDE ELECTRÓNICA" and features the "clove" logo. A banner at the top states: "Evaluación y acreditación de determinadas competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y/o de formación no formal". Below this, there are three tabs: "Tramitación" (selected), "Documentación", and "Más información". The main content area is titled "En plazo" and contains the following information:

Objeto
Reconocer y acreditar la experiencia laboral y/o formación no formal de personas trabajadoras que tengan competencias profesionales no acreditadas

A quién está dirigido:
Ciudadanos

Inicio del trámite:
Interesado

Grado de administración electrónica:
Nivel 4: Tramitación electrónica completa

Se publica en la Ventanilla Única Europea:
No

Requisitos previos:

Fase 1 asesoramiento

Análisis expediente

Historial profesional

Historial formativo

Entrevista personal (NO ES UN EXAMEN)

Orientación/asesoramiento

Orientación en el caso de no cumplir requisitos

Informe de asesoramiento (para la evaluación)

¿Cómo?

Presencial

On line

Toma de decisiones

Evidencias suficientes

Evidencias complementarias

No hay evidencias



Fase 1 asesoramiento

COCINA (NIVEL 2)

- UC0711_2: Actuar bajo normas de seguridad, higiene y protección ambiental en hostelería
- UC0259_2: Definir ofertas gastronómicas sencillas, realizar el aprovisionamiento y controlar consumos
- UC0260_2: Preelaborar y conservar toda clase de alimentos
- UC0261_2: Preparar elaboraciones básicas de múltiples aplicaciones y platos elementales
- UC0262_2: Preparar y presentar los platos más significativos de las cocinas regionales de España y de la cocina internacional



Análisis expediente

- Historial profesional
- Historial formativo
- Entrevista personal*

Toma de decisiones

- Evidencias suficientes
- Evidencias complementarias
- No hay evidencias

Fase 1 asesoramiento

Actividades de gestión administrativa

- UC0976_2 - Gestionar operaciones administrativas comerciales
- UC0979_2 - Gestionar operaciones administrativas de tesorería
- UC0980_2 - Gestionar operaciones administrativas de recursos humanos
- UC0981_2 - Desarrollar registros contables
- UC0973_1 - Introducir datos y textos en terminales informáticos
- UC0978_2 - Gestionar operaciones administrativas de archivo
- UC0233_2 - Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación



Análisis expediente

Historial profesional

Historial formativo

Entrevista personal

Toma de decisiones

Evidencias suficientes

Evidencias complementarias

No hay evidencias

Fase 2 evaluación (y orientación)

Análisis informe asesoramiento

Evidencias suficientes

Evidencias complementarias

No hay evidencias

¿Cómo?

Presencial

En caso necesario

Observación directa

Pruebas

Simulaciones

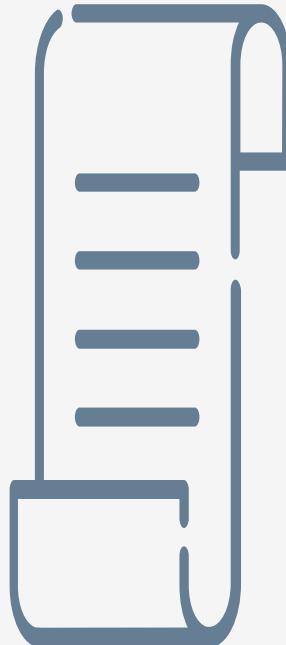
...

Resultados

Entrega de resultados

Orientación

Fase 3 acreditación y registro



Certificado de acreditación de competencias

Informe de orientación

Instrucciones solicitud certificado profesional

SOLICITUD CERTIFICADO PROFESIONAL



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



GOBiEN
MINISTERIO DE
EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL
Y DEPORTE
Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



Gobierno
de Canarias
Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



Gobierno de Canarias
Consejería de Educación, Investigación
y Desarrollo, Actividad Física y Deporte
Visorosajes de Formación Profesional
y Certificación Profesional

SOLICITUD CERTIFICADO PROFESIONAL

Área personal | Procedimientos y servicios | La sede | BOC

Inicio / Procedimientos y servicios / Ficha de información

Gobierno de Canarias

SEDE ELECTRÓNICA sede.gobiernodecanarias.org

c | a | v e

En plazo

Trámite electrónico

Trámite presencial

¿Necesita ayuda?

apodera

Enlaces de interés

Página web del Servicio Canario de Empleo

Ministerio de Educación y Formación Profesional

Tasa 702 de Expedición de Certificados de Profesionalidad

Accesibilidad | Mapa web | Contacto | Ayuda

Buscar

Texto de búsqueda

Fecha y hora oficial

Calendario oficial

Imprimir

Escuchar

Solicitud Individual de Expedición de Certificado Profesional (Grado C de formación profesional).

Tramitación Documentación Más información

Por internet

- Solicitud Expedición Individual Certificado Profesionalidad
- Documentación acreditativa de la identidad del interesado (DNI, NIE o pasaporte)
- Documentación justificativa de la acreditación
- Tasa 702 de Expedición de Certificado de Profesionalidad
- Documento justificativo de Exención de pago de tasas.
- Documentación acreditativa de la experiencia laboral
- Certificado de vida laboral

La documentación aportar deberá ser presentada en alguno de los [formatos de documentos aceptados](#).

Presencial

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y EMPRESA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL, ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

Gobierno de Canarias

Consejería de Educación, Desarrollo Profesional, Actividad Física y Deporte

Vicerrectorado de Formación Profesional y Certificación Profesional

OTRO EJEMPLO

(Familia Administración y Gestión)



<http://www.freepik.com/>

(La orientación que se explica a continuación la realizan las personas evaluadoras en el procedimiento)



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Ministerio de
Educación, Formación
Profesional, Actividad Física y Deportes



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



Gobierno de Canarias
Visororientados de Formación Profesional
y Certificación Profesional



Actualizada: «BOE» núm. 240, de 4 de octubre
de 2024 (Real Decreto 914/2024)

Código: ADG307_2

Nombre: Actividades administrativas comerciales

Familia Profesional: Administración y Gestión

Nivel: 2

UC0975_2 - Gestionar la recepción de visitas y las comunicaciones

UC0976_2 - Gestionar operaciones administrativas comerciales

UC0973_1 - Introducir datos y textos en terminales informáticos

UC0978_2 - Gestionar operaciones administrativas de archivo

UC9998_2 - Comunicarse en lengua inglesa con un nivel de usuario básico (a2), según el marco común europeo de referencia para las lenguas, en el ámbito profesional

UC0233_2 - Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación



Licencia foto: [Freetipik](#)

01

Certificado profesional



Licencia foto: [Freepik](#)

02

Otra cualificación (PAC)



03

Certificado profesional SCE

04

Grados D (Ciclos formativos)



Cualificación profesional

Ciclos formativos

Certificado profesional
(formación)

Experiencia laboral y
formación no formal

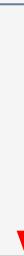
Unidades de competencia / Estándares de competencia
UC1115_1 UC0521_1 UC1124_2 UC0720_2 UC0721_2 UC1079_2 UC1469_2
UC0535_3 UC1488_3 UC2065_2 ...
...

Código: ADG307_2

Nombre: Actividades administrativas comerciales

Familia Profesional: Administración y Gestión

Nivel: 2



Técnico en Gestión Administrativa

Técnico en Gestión Administrativa

MÓDULOS PROFESIONALES ANEXO V.A)

UC acreditadas	Módulos profesionales convalidables
UC0975_2 UC0978_2	0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.
UC0976_2	0438. Operaciones administrativas de la compra-venta.
UC0973_1 UC0233_2	0440. Tratamiento informático de la información.
UC0977_2 / UC998_2	0444. Inglés*.
UC0979_2	0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.
UC0980_2	0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.
UC0981_2	0443. Tratamiento de la documentación contable. 0441. Técnica contable.

Código: ADG307_2

Nombre: Actividades administrativas comerciales

Familia Profesional: Administración y Gestión

Nivel: 2



CUALIFICACIÓN PROFESIONAL

ADG307_2
Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente

UC0973_1

UC0975_2

UC0976_2

UC0977_2 / UC9998_2

UC0978_2

UC0233_2

Técnico en Gestión Administrativa

MÓDULOS PROFESIONALES ANEXO V.A)

UC acreditadas	Módulos profesionales convalidables
UC0975_2 UC0978_2	0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.
UC0976_2	0438. Operaciones administrativas de la compra-venta.
UC0973_1 UC0233_2	0440. Tratamiento informático de la información.
UC0977_2 / UC998_2	0444. Inglés*.
UC0979_2	0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.
UC0980_2	0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.
UC0981_2	0443. Tratamiento de la documentación contable. 0441. Técnica contable.

Código: ADG307_2

Nombre: Actividades administrativas comerciales

Familia Profesional: Administración y Gestión

Nivel: 2



CUALIFICACIÓN PROFESIONAL

ADG307_2
Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente

UC0973_1
UC0975_2
UC0976_2
UC0977_2 / UC9998_2
UC0978_2
UC0233_2

Técnico en Gestión Administrativa

Primer curso

0437	Comunicación empresarial y atención al cliente
0438	Operaciones administrativas de compraventa
0439	Empresa y administración
0440	Tratamiento informático de la información
0441	Técnica contable
0156	Inglés profesional (GM)*
1664	Digitalización aplicada a los sectores productivos (GM)
1709	Itinerario personal para la empleabilidad I

Segundo curso

0442	Operaciones administrativas de recursos humanos
0443	Tratamiento de la documentación contable
0446	Empresa en el aula
0448	Operaciones auxiliares de gestión de tesorería
1708	Sostenibilidad aplicada al sistema productivo
1710	Itinerario personal para la empleabilidad II
1713	Proyecto intermodular
	Módulo profesional optativo

Técnico en Gestión Administrativa

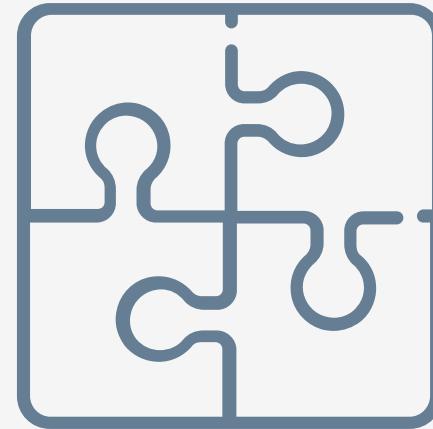
ADG308_2

Primer curso

0437	Comunicación empresarial y atención al cliente
0438	Operaciones administrativas de compraventa
0439	Empresa y administración
0440	Tratamiento informático de la información
0441	Técnica contable
0156	Inglés profesional (GM)*
1664	Digitalización aplicada a los sectores productivos (GM)
1709	Itinerario personal para la empleabilidad I

Segundo curso

0442	Operaciones administrativas de recursos humanos
0443	Tratamiento de la documentación contable
0446	Empresa en el aula
0448	Operaciones auxiliares de gestión de tesorería
1708	Sostenibilidad aplicada al sistema productivo
1710	Itinerario personal para la empleabilidad II
1713	Proyecto intermodular
	Módulo profesional optativo





Enlaces de ayuda

- (A) [Web de la DG de Cualificaciones Profesionales](#)
- (B) [Resolución 17/02/25 \(BOC 27/02\) cualificaciones convocadas en Canarias](#)
- (C) [Visor de consulta cualificaciones Canarias 2025](#)
- (D) [Enlace a los Puntos de Información y Orientación Profesional \(CIFP\)](#)
- (E) [Procedimiento 6907 solicitud procedimiento acreditación \(En revisión\)](#)
- (F) [Buscador INCUAL](#)
- (G) [Procedimiento 3643 Solicitud Individual de Expedición de Certificado Profesional](#)
- (H) [Buscador cursos SCE](#)
- (I) [Convalidaciones según la formación aportada \(Euskadi\)](#)
- (J) [Estudios de formación profesional en Canarias](#)
- (K) [*Visores Agència Pública de Formació i Qualificació Professionals de Catalunya*](#)
- (L) Guía de la persona candidata (PDF adjunto por correo)
- (M) [Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales \(y otros catálogos y registros\)](#)
- (N) [Borradores normativos MEDFP](#)
- (O) [Técnico en Sanidad ambiental aplicada](#)

TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA (Grado D)

- 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 profesional (GM).
- 0446. Empresa en el aula.
- 0448. Operaciones auxiliares de gestión de Tesorería.
- 1713. Proyecto intermodular.
- 1709. Itinerario personal para la empleabilidad I.
- 1710. Itinerario personal para la empleabilidad II.
- 1708. Sostenibilidad aplicada al sistema productivo.
- 1664. Digitalización aplicada a los sectores productivos (GM).

«Artículo 6. Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

Cualificaciones profesionales:

a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia profesional Administración y Gestión):

UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC9998_2: Comunicarse en lengua inglesa con un nivel de usuario básico (A2), según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, en el ámbito profesional.

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero):

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos. UC0981_2: Realizar registros contables.

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.»

«ANEXO V A)

Correspondencia de las unidades de competencia acreditadas con los módulos profesionales para su convalidación

Unidades de competencia acreditadas	Módulos profesionales convalidables
UC0975_2: Recpcionar y procesar las comunicaciones internas y externas. UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.	0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.
UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.	0438. Operaciones administrativas de compra-venta.
UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia. UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.	0440. Tratamiento informático de la información.
UC9998_2: Comunicarse en lengua inglesa con un nivel de usuario básico (A2), según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, en el ámbito profesional.	0156. Inglés profesional (GM).
UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.	0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.
UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.	0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.
UC0981_2: Realizar registros contables.	0443. Tratamiento de la documentación contable. 0441. Técnica contable.

Técnico Gestión Administrativa (Grado D)

Certificados Profesionales (Grado C) *BORRADOR*

f) CERTIFICADO PROFESIONAL: ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE RECEPCIÓN Y RELACIÓN CON EL CLIENTE.

g) CERTIFICADO PROFESIONAL: ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁMBITO CONTABLE, FINANCIERO Y FISCAL.

h) CERTIFICADO PROFESIONAL: ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁMBITO LABORAL.

Técnico Gestión Administrativa (Grado D)

Certificados Profesionales (Grado C) *BORRADOR*

f) CERTIFICADO PROFESIONAL: ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE RECEPCIÓN Y RELACIÓN CON EL CLIENTE.

g) CERTIFICADO PROFESIONAL: ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁMBITO CONTABLE, FINANCIERO Y FISCAL.

h) CERTIFICADO PROFESIONAL: ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁMBITO LABORAL.

Grado C (Borrador)

g) CERTIFICADO PROFESIONAL: ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁMBITO CONTABLE, FINANCIERO Y FISCAL.

1. *Identificación.*

Este certificado profesional queda identificado para todo el territorio nacional por los siguientes elementos:

- **Denominación:** Actividades de apoyo administrativo en el ámbito contable, financiero y fiscal.
- **Código:** ADG_C_002_4B.
- **Título de Formación Profesional asociado:** Técnico en Gestión Administrativa.
- **Nivel:** 2
- **Duración:** 630 horas.
- **Familia Profesional:** Administración y Gestión.

Grado C (Borrador)

g) CERTIFICADO PROFESIONAL: ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁMBITO CONTABLE, FINANCIERO Y FISCAL.

Módulos Profesionales	Duración horas
0440. Tratamiento informático de la información.	300
0441. Técnica contable.	90
0443. Tratamiento de la documentación contable.	100
0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	140
Total	630

g) CERTIFICADO PROFESIONAL: ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁMBITO CONTABLE, FINANCIERO Y FISCAL.

TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA (Grado D)

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 profesional (GM).

0446. Empresa en el aula.

0448. Operaciones auxiliares de gestión de Tesorería.

1713. Proyecto intermodular.

1709. Itinerario personal para la empleabilidad I.

1710. Itinerario personal para la empleabilidad II.

1708. Sostenibilidad aplicada al sistema productivo.

1664. Digitalización aplicada a los sectores productivos (GM).



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



GOBiEN
MINISTERIO
DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y DEPORTE

PIR

TRANSFORMACIÓN
Y RESILIENCIA



Gobierno
de Canarias



DIRECCIÓN
GENERAL
DE EDUCACIÓN,
VESTIGACIÓN,
CULTURA Y DEPORTE

DIRECCIÓN
GENERAL
DE FORMACIÓN
PROFESIONAL,
ACTIVIDAD FÍSICA Y DEBTOS

y CERTIFICACIONES PROFESIONALES

ESPECIALIDAD: CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA (12142101)
FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Curso	Código Real Decreto	DENOMINACIÓN DEL MÓDULO	Duración horas anuales	1º curso	2º curso	Asociados a UC
				(h/semana)	(h/semana)	
1	0437	Comunicación empresarial y atención al cliente	173	5		SI
1	0438	Operaciones administrativas de compraventa	173	5		SI
1	0439	Empresa y administración	96	3		
1	0440	Tratamiento informático de la información	206	6		SI
1	0441	Técnica contable	96	3		SI
1	0156	Inglés profesional (GM)*	96	3		SI
1	1664	Digitalización aplicada a los sectores productivos (GM)	64	2		
1	1709	Itinerario personal para la empleabilidad I	96	3		
DURACIÓN TOTAL DEL PRIMER CURSO			1000	30		
2	0442	Operaciones administrativas de recursos humanos	170		5	SI
2	0443	Tratamiento de la documentación contable	202		6	SI
2	0446	Empresa en el aula	170		5	
2	0448	Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	170		5	SI
2	1708	Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	32		1	
2	1710	Itinerario personal para la empleabilidad II	96		3	
2	1713	Proyecto intermodular	64		2	
2		Módulo profesional optativo	96		3	
DURACIÓN TOTAL DEL SEGUNDO CURSO			1000		30	
DURACIÓN TOTAL DEL CICLO FORMATIVO			2000			

*Módulos profesionales idénticos a otros títulos de Formación Profesional

g) CERTIFICADO PROFESIONAL: ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁMBITO CONTABLE, FINANCIERO Y FISCAL.

9. Correspondencia de Estándares de Competencia acreditados mediante el Procedimiento de Acreditación de Competencias y módulos profesionales a efectos de convalidación.

Estándares de Competencia	Módulos profesionales
<p>UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.</p> <p>UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.</p>	0440. Tratamiento informático de la información.
<p>UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.</p>	0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.
<p>UC0981_2: Realizar registros contables.</p>	0443. Tratamiento de la documentación contable. 0441. Técnica contable.

Oferta Grado B: Certificados de competencia

1. CERTIFICADOS DE COMPETENCIA DE LA FAMILIA PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

CERTIFICADOS DE COMPETENCIA INCLUIDOS EN LOS CERTIFICADOS PROFESIONALES

g) ADG_C_002_4B. ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁMBITO CONTABLE, FINANCIERO Y FISCAL.

Formación a cursar:	Titulación Obtenida: Certificado de Competencia en:	Duración en horas
0440. Tratamiento informático de la información.	ADG_B_0440. Tratamiento informático de la información.	300
0441. Técnica contable.	ADG_B_0441. Técnica contable.	90
0443. Tratamiento de la documentación contable.	ADG_B_0443. Tratamiento de la documentación contable.	100
0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	ADG_B_0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	140

Oferta Grado B: Certificados de competencia

1. CERTIFICADOS DE COMPETENCIA DE LA FAMILIA PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

CERTIFICADOS DE COMPETENCIA INCLUIDOS EN LOS CERTIFICADOS PROFESIONALES

g) ADG_C_002_4B. ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁMBITO CONTABLE, FINANCIERO Y FISCAL.

Formación a cursar:	Titulación Obtenida: Certificado de Competencia en:	Duración en horas
0440. Tratamiento informático de la información.	ADG_B_0440. <u>Tratamiento informático de la información.</u>	300
0441. Técnica contable.	ADG_B_0441. <u>Técnica contable.</u>	90
0443. Tratamiento de la documentación contable.	ADG_B_0443. <u>Tratamiento de la documentación contable.</u>	100
0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	ADG_B_0448. <u>Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.</u>	140

Oferta de Grado A: Acreditaciones parciales de competencia

g) ADG_B_0441. Técnica contable.

Código y denominación de la acreditación parcial de competencia	Formación a cursar	Duración en horas
ADG_A_0441_01RA. Identificación del patrimonio empresarial.	RA1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	10
ADG_A_0441_02RA. Metodología contable.	RA2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	25
ADG_A_0441_03RA. Análisis del Plan General de Contabilidad PYME.	RA3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.	10
ADG_A_0441_04RA. Contabilización del ciclo contable básico.	RA4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	20
ADG_A_0441_05RA. Contabilización informatizada del ciclo contable.	RA5. Realiza operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.	25
Total		90

¡Gracias!



CRÉDITOS: Esta plantilla de presentación fue creada por Slidesgo, que incluye iconos de Flaticon, infografías e imágenes de Freepik e ilustraciones de Storyset



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Gobierno de Canarias
Gobierno de España
Visoromujeres de Formación Profesional
y Certificación Profesional



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Núm. 280

Miércoles 20 de noviembre de 2024

Sec. I. Pág. 153502

I. DISPOSICIONES GENERALES

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES

- 24102** *Real Decreto 1157/2024, de 19 de noviembre, por el que se establece el título de Formación Profesional de Grado Medio de Técnico en Sanidad ambiental aplicada, se fijan los aspectos básicos del currículo y las ofertas de grados C, B y A incluidos en este título.*

CAPÍTULO II

Identificación del título, perfil profesional y entorno profesional del título en el sector o sectores

Artículo 2. *Identificación del título.*

El título de Formación Profesional de Grado Medio de Técnico en Sanidad ambiental aplicada queda identificado por los siguientes elementos:

- a) Denominación: Sanidad ambiental aplicada.
- b) Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.
- c) Duración: 2000 horas.
- d) Familia Profesional: Seguridad y Medio Ambiente.
- e) Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: P-3.5.4.

Artículo 6. Relación de cualificaciones y de unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el ciclo formativo.

Las cualificaciones y unidades de competencia de este ciclo formativo son las que se relacionan a continuación:

a) Servicios de control de plagas/organismos nocivos SEA028_2 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, por el que se establecen determinadas cualificaciones profesionales que se incluyen en el Catálogo nacional de cualificaciones profesionales, así como sus correspondientes módulos formativos que se incorporan al Catálogo modular de formación profesional), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC2588_2: Realizar las operaciones de recopilación de datos y toma de muestras para el control de plagas/organismos nocivos.

UC2589_2: Aplicar tratamientos biocidas para el control de plagas/organismos nocivos.

UC2590_2: Aplicar métodos físicos para el control de plagas/organismos nocivos.

UC2518_2: Llevar a cabo operaciones de preparación y traslado de utensilios, equipos, productos, precursores de productos biocidas y artículos tratados empleados en los servicios de control de organismos nocivos.

b) Mantenimiento higiénico-sanitario de instalaciones susceptibles de proliferación de *Legionella* y otros organismos nocivos y su diseminación por aerosolización SEA 492_2. (Real Decreto 1223/2010, de 1 de octubre, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de tres cualificaciones profesionales correspondientes a la Familia Profesional Seguridad y Medio Ambiente):

UC2591_2: Realizar las operaciones de acondicionamiento, conservación y limpieza de las instalaciones susceptibles de proliferación y diseminación de *Legionella* y otros

CAPÍTULO V

Grados C, B y A

Artículo 15. Establecimiento de los grados C, B y A vinculados al título de Formación Profesional de Grado Medio de Técnico en Sanidad ambiental aplicada.

1. Se establece el certificado profesional SEA_C_001_4B. Servicios de control de plagas/organismos nocivos que figura en el anexo V, apartado a), así como los certificados de competencia recogidos en el anexo VI, apartado a) y las acreditaciones parciales de competencia recogidas en el anexo VII.

2. Se establece el certificado profesional SEA_C_002_4B. Mantenimiento higiénico-sanitario de instalaciones susceptibles de proliferación de *Legionella* que figura en el anexo V, apartado b), así como los certificados de competencia recogidos en el anexo VI, apartado b) y las acreditaciones parciales de competencia recogidas en el anexo VII.

3. Se establece el certificado profesional SEA_C_003_4B. Control de organismos nocivos mediante procesos de desinfección y tratamientos alguicidas que figura en el anexo V, apartado c), así como los certificados de competencia recogidos en el anexo VI, apartado c) y las acreditaciones parciales de competencia recogidas en el anexo VII.

4. Se establece el certificado profesional SEA_C_004_4B. Control de aves perjudiciales para la actividad humana que figura en el anexo V, apartado d), así como los certificados de competencia recogidos en el anexo VI, apartado d) y las acreditaciones parciales de competencia recogidas en el anexo VII.

5. Se establece el certificado profesional SEA_C_005_4B. Control de organismos que degradan o alteran la madera que figura en el anexo V, apartado e), así como los certificados de competencia recogidos en el anexo VI, apartado e) y las acreditaciones parciales de competencia recogidas en el anexo VII.

6. Se establece el certificado profesional SEA_C_006_4B. Mantenimiento de

ANEXO I

a) Módulos Profesionales

Código	Módulo Profesional	Horas 50 %	Horas 60 %
1697	Preparación y traslado de materiales en el control de organismos nocivos.	40	50
1698	Control de organismos nocivos, artrópodos y roedores.	140	170
1699	Control de organismos que alteran la madera y sus derivados.	90	120
1700	Control de <i>Legionella</i> y otros organismos nocivos en instalaciones de riesgo.	100	130
1701	Control de organismos nocivos en piscinas y otras instalaciones acuáticas.	90	120
1702	Control de aves-plaga.	90	120
1703	Control de organismos nocivos mediante desinfección.	70	100
1704	Fundamentos científicos en la sanidad ambiental.	40	50
0156	Inglés profesional (GM).	50	50
1709	Itinerario personal para la empleabilidad I.	50	50
1710	Itinerario personal para la empleabilidad II.	50	50
1664	Digitalización aplicada a los sectores productivos (GM).	30	30
1708	Sostenibilidad aplicada al sistema productivo.	30	30
1713	Proyecto intermodular.	50	50
Módulo(s) optativo(s).		80	80
Total:		1000	1200

ANEXO V

Oferta de Grado C: certificados profesionales

a) CERTIFICADO PROFESIONAL: SERVICIOS DE CONTROL DE PLAGAS/ORGANISMOS NOCIVOS.

7. Módulos profesionales del Certificado Profesional

Módulos Profesionales

1697. Preparación y traslado de materiales en los servicios de control de organismos nocivos.

1698. Control de organismos nocivos, artrópodos y roedores.

1732. Nivel básico de Prevención de riesgos laborales.

ANEXO I

Módulos Profesionales

Código	Módulo Profesional	Horas NFE	Porcentaje %
1697	Preparación y traslado de materiales en los servicios de control de organismos nocivos.	40	10
1698	Control de organismos nocivos, artrópodos y roedores.	140	35
1732	Control de Legionario y otros organismos nocivos en instalaciones de riesgo.	50	12,5
1733	Control de riesgos laborales en prevención y otras medidas preventivas.	100	25
1734	Control de organismos nocivos mediante desinfección.	50	12,5
1735	Fundamentos científicos en la salud ambiental.	40	10
1736	Intervención en riesgos laborales.	50	12,5
1739	Intervención personal para la empalmeabilidad I.	50	12,5
1740	Intervención personal para la empalmeabilidad II.	50	12,5
1696	Digitalización aplicada a las secciones productivas (SM).	20	5
1738	Proyecto interdisciplinar en la sección productiva.	20	5
1713	Proyecto interdisciplinar.	50	12,5
Total:	Módulo(s) relevante(s)	1000	100%



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



b) CERTIFICADO PROFESIONAL: MANTENIMIENTO HIGIÉNICO-SANITARIO DE INSTALACIONES SUSCEPTIBLES DE PROLIFERACIÓN DE *LEGIONELLA*.

7. Módulos profesionales del Certificado Profesional

Módulos Profesionales

1697. Preparación y traslado de materiales en los servicios de control de organismos nocivos.

1700. Control de *Legionella* y otros organismos nocivos en instalaciones de riesgos.

1732. Nivel básico de Prevención de riesgos laborales.



ANEXO I

Módulos Profesionales

Código	Módulo Profesional	Nº de Módulos	Peso en %
1697	Preparación y traslado de materiales en los servicios de control de organismos nocivos.	00	00
1700	Control de organismos nocivos, en instalaciones de riesgo.	100	125
1700	Control de organismos que alteran la salud y sus derivados.	00	125
1700	Control de Legionella y otros organismos nocivos en instalaciones de riesgo.	100	130
1700	Control de Legionella y otros organismos nocivos en piscinas y otras instalaciones acuáticas.	00	130
1700	Control de aves de corral.	00	130
1700	Control de organismos nocivos mediante desinfección.	70	100
1704	Fundamentos científicos en la salud ambiental.	40	50
1709	Medidas preventivas para la salud.	00	50
1709	Medidas preventivas para la empalmeabilidad I.	00	50
1709	Medidas preventivas para la empalmeabilidad II.	50	50
1698	Digitalización aplicada a las secciones productivas (SM).	20	30
1700	Proyecto interdisciplinar en la sección productiva.	20	30
1713	Proyecto interdisciplinar.	50	50
Total:	Módulo(s) relevante(s)	1000	1200



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



MINISTERIO
DE TRABAJO,
CONTRATACIÓN,
FORMACIÓN PROFESIONAL
Y DEPORTE
Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



Gobierno
de Canarias
Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



Gobierno de Canarias
Consejería de Educación, Formación
Profesional, Actividad Física y Deportes
Vicerrectorado de Formación Profesional
y Certificación Profesional

c) CERTIFICADO PROFESIONAL: CONTROL DE ORGANISMOS NOCIVOS MEDIANTE PROCESOS DE DESINFECCIÓN Y TRATAMIENTOS ALGUICIDAS.

7. *Módulos profesionales del Certificado Profesional*

Módulos Profesionales

- 1697. Preparación y traslado de materiales en los servicios de control de organismos nocivos.
- 1703. Control de organismos nocivos mediante desinfección.
- 1732. Nivel básico de Prevención de riesgos laborales.

ANEXO I

II) Módulos Profesionales

Código	Módulo Profesional	Nº de UN	Peso UN %
1697	Preparación y traslado de materiales en el control de organismos nocivos.	40	50
1703	Control de organismos nocivos en instalaciones y medios.	140	175
1703	Control de organismos que altera la salud y sus derivados.	50	125
1703	Control de Legionella y otros organismos nocivos en instalaciones de riego.	100	130
1732	Control de riesgos laborales en prevención y otras medidas preventivas.	40	120
1732	Control de aves salvaje.	50	120
1703	Control de organismos nocivos mediante desinfección.	70	100
1754	Fundamentos científicos en la calidad ambiental.	40	50
1759	Medidas preventivas para la salud.	50	50
1799	Indumentaria personal para la empolladilla I.	50	50
1703	Indumentaria personal para la empolladilla II.	50	50
1698	Digitalización aplicada a las secciones productivas (SM).	20	30
1703	Proyecto interdisciplinar en la planta productiva.	50	50
1713	Proyecto interdisciplinar.	50	50
Total:	Máximo(renovado)	1000	1000



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Gobierno de Canarias
Consejería de Educación, Investigación, Cultura y Deportes
Visoronlinejefe de Formación Profesional y Certificación Profesional

Y así, hasta 6 certificados en total...

Y si volvemos al primero de los certificados (grado C), veremos que incluye (aparece en el siguiente ANEXO), dos grados B... (diapositiva siguiente)

ANEXO V

Oferta de Grado C: certificados profesionales

- a) CERTIFICADO PROFESIONAL: SERVICIOS DE CONTROL DE PLAGAS/ORGANISMOS NOCIVOS.

7. Módulos profesionales del Certificado Profesional

Módulos Profesionales

1697. Preparación y traslado de materiales en los servicios de control de organismos nocivos.

1698. Control de organismos nocivos, artrópodos y roedores.

1732. Nivel básico de Prevención de riesgos laborales.



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



Gobierno de Canarias
Consejería de Educación, Investigación
Profesional, Actividad Física y Deporte
Visor en línea de Formación Profesional
y Certificación Profesional

ANEXO VI

Oferta de Grado B: certificados de competencia

- a) Certificados de competencia incluidos en el Certificado profesional Servicios de control de plagas/organismos nocivos:

Formación a cursar	Certificado de competencia	Duración ámbito de gestión del MEFD en horas
1697. Preparación y traslado de materiales en el control de organismos nocivos.	SEA_B_1697. Preparación y traslado de materiales en el control de organismos nocivos.	90
1698. Control de organismos nocivos, artrópodos y roedores.	SEA_B_1698. Control de organismos nocivos, artrópodos y roedores.	310

ANEXO VII

Oferta de Grado A: acreditaciones parciales de competencia

a) SEA_B_1697. Preparación y traslado de materiales en el control de organismos nocivos.

Código y denominación de la acreditación parcial de competencia	Formación a cursar	Duración en el ámbito de gestión del MEFD en horas
SEA_A_1697_01. Preparación y mantenimiento de los equipos de aplicación.	RA1. Maneja los equipos de aplicación adecuados a cada intervención, realizando la preparación y mantenimiento de los mismos.	15
SEA_A_1697_02. Preparación, traslado y aplicación de los productos biocidas.	RA2. Prepara, traslada y aplica los productos biocidas teniendo en cuenta las condiciones ambientales y siguiendo la dosificación indicada en la etiqueta.	30
SEA_A_1697_03. Cumplimentación del certificado de servicio de biocidas.	RA3. Cumplimenta el certificado de servicio realizado, siguiendo las pautas indicadas y dejando registro documental de la intervención realizada.	15
SEA_A_1697_04. Identificación y gestión de los residuos generados.	RA4. Realiza la correcta identificación y gestión de los residuos generados durante las fases de almacenamiento, traslado y aplicación de los biocidas.	15
SEA_A_1697_05. Situaciones de riesgo en manipulación de biocidas.	RA5. Reconoce las situaciones de riesgo, implementando las medidas de prevención y protección y medioambientales necesarias a cada una de ellas.	15

b) SEA_B_1698. Control de organismos nocivos, artrópodos y roedores.

Código y denominación de la acreditación parcial de competencia	Formación a cursar	Duración en el ámbito de gestión del MEFID en horas
SEA_A_1698_01. Diferenciación de los tipos de productos biocidas.	RA1. Distingue los diferentes tipos de productos biocidas, atendiendo a su composición y peligrosidad en los diferentes entornos de aplicación.	30
SEA_A_1698_02. Aplicación de la legislación de biocidas e interpretación de la ficha de datos de seguridad.	RA2. Aplica la legislación adecuada, reconociendo la autorización y registro junto con el etiquetado de los productos biocidas e interpretando la ficha de datos de seguridad.	30
SEA_A_1698_03. Identificación de los diferentes grupos de invertebrados.	RA3. Identifica los diferentes grupos de invertebrados valorando su peligrosidad y repercusión para el ser humano y organismos no diana seleccionando la técnica y el biocida adecuado en las intervenciones de control de los mismos.	45
SEA_A_1698_04. Identificación de roedores y otros invertebrados.	RA4. Identifica los diferentes tipos de roedores y otros vertebrados valorando su peligrosidad y repercusión para el ser humano y organismos no diana y seleccionando la técnica y el biocida adecuado en las intervenciones de control de los mismos.	45
SEA_A_1698_05. Incorporación de las diferentes metodologías de control de plagas.	RA5. Incorpora las diferentes metodologías de control de plagas, logrando una gestión integrada de organismos nocivos, cumpliendo con la normativa aplicable.	55
SEA_A_1698_06. Reconocimiento de las diferentes técnicas de muestreo, monitorización e inspección.	RA6. Reconoce las diferentes técnicas de muestreo, monitorización e inspección, interpretando los resultados.	55
SEA_A_1698_07. Técnicas de control de plagas.	RA7. Analiza las diferentes técnicas de control de plagas, seleccionando los tratamientos más adecuados en cada escenario.	50