



Solicitantes maiores de 25 anos que non poidan xustificar a documentación esixida

ORDE do 29 de decembro de 2017 pola que se convoca o proceso de acreditación de competencias profesionais adquiridas a través da experiencia laboral, na Comunidade Autónoma de Galicia, en determinadas unidades de competencia do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais

Se vostede aparece nesta listaxe saiba que a súa solicitude e a súa documentación vai ser analizada pola comisión coordinadora do procedemento de acreditación de competencias. Se detecta algún erro -datos persoais ou unidades de competencia solicitadas- debe presentar reclamación na sede onde entregou a solicitude. Debe xerar a súa reclamación no enderezo www.edu.xunta.es/acreditacion.

Se non figura nesta listaxe debe consultar a lista de "Solicitantes con documentación apta para ser baremada". Se tampouco se atopa nesta relación, debe consultar a listaxe de "Solicitantes que necesitan emendar a súa documentación ou que presentan incompatibilidades".

Se non figura en ningunha listaxe, cargou a súa solicitude na aplicación dispoñible en www.edu.xunta.es/acreditacion e entregou a documentación nalgunha sede, pode presentar reclamación na mesma sede. Debe xerar a reclamación no enderezo www.edu.xunta.es/acreditacion.

Prazo para emendar a súa documentación ou presentar reclamación: 10 días naturais contados desde o día seguinte ao da publicación desta listaxe. Rematado este prazo non se terá en conta nova documentación para realizar a baremación de solicitantes, que determinará a orde de prioridade no acceso ao procedemento acreditación de competencias profesionais.

15006778 - CIFP Rodolfo Ucha Piñeiro

Ciclo Superior Administración e finanzas

NIF	Apelidos e nome	Unidades de competencia solicitadas
39491478H	GONZÁLEZ PÉREZ, GONZALO	UC0231_3.

Fin da listaxe do Ciclo Superior Administración e finanzas

Ferrol, a 20 de febreiro de 2018

O director/a da sede



FERNANDO LÓPEZ UCEIRA

Descrición de cualificacións e unidades de competencia

ADG082_3 - Xestión contable e de auditoría

UC0231_3-Realizar a xestión contable e fiscal

ADG084_3 - Administración de recursos humanos

UC0233_2-Manexar aplicacións ofimáticas na xestión da información e a documentación

UC0237_3-Realizar a xestión e control administrativo de recursos humanos

UC0238_3-Realizar o apoio administrativo ás tarefas de selección, formación e desenvolvemento de recursos humanos

UC0987_3-Administrar os sistemas de información e arquivo en soporte convencional e informático

ADG157_3 - Xestión financeira

UC0233_2-Manexar aplicacións ofimáticas na xestión da información e a documentación

UC0498_3-Determinar as necesidades financeiras da empresa

UC0499_3-Xestionar a información e contratación dos recursos financeiros

UC0500_3-Xestionar e controlar a tesourería e o seu orzamento

ADG307_2 - Actividades administrativas de recepción e relación coa clientela

UC0975_2-Recepcionar e procesar as comunicacións internas e externas

UC0977_2-Comunicarse nunha lingua estranxeira cun nivel de usuario independente nas actividades de xestión administrativa en relación co cliente

ADG308_2 - Actividades de xestión administrativa

UC0233_2-Manexar aplicacións ofimáticas na xestión da información e a documentación

UC0973_1-Introducir datos e textos en terminais informáticos en condicións de seguridade, calidade e eficiencia

UC0976_2-Realizar as xestións administrativas do proceso comercial

UC0978_2-Xestionar o arquivo en soporte convencional e informático

UC0979_2-Realizar as xestións administrativas de tesourería

UC0980_2-Efectuar as actividades de apoio administrativo de Recursos Humanos

UC0981_2-Realizar rexistros contables

ADG310_3 - Asistencia documental e de xestión en despachos e oficinas

UC0979_2-Realizar as xestións administrativas de tesourería

UC0980_2-Efectuar as actividades de apoio administrativo de Recursos Humanos

UC0982_3-Administrar e xestionar con autonomía as comunicacións da dirección

UC0986_3-Elaborar documentación e presentacións profesionais en distintos formatos

UC0987_3-Administrar os sistemas de información e arquivo en soporte convencional e informático

UC0988_3-Preparar e presentar expedientes e documentación xurídica e empresarial ante Organismos e Administracións Públicas

COM085_2 - Actividades de venda

UC0239_2-Realizar a venda de produtos e/ou servizos a través das diferentes canles de comercialización

UC0240_2-Realizar as operacións auxiliares á venda

UC0241_2-Executar as accións do servizo de atención ao cliente, consumidor e usuario

UC1002_2-Comunicarse en inglés cun nivel de usuario independente, en actividades comerciais

COM318_3 - Organización e xestión de almacéns

UC1015_2-Xestionar e coordinar as operacións do almacén

Descrición de cualificacións e unidades de competencia

COM631_2 - Actividades de xestión do pequeno comercio

UC2104_2-Impulsar e xestionar un pequeno comercio de calidade

UC2105_2-Organizar e animar o punto de venda dun pequeno comercio

UC2106_2-Garantir a capacidade de resposta e abastecemento do pequeno comercio

COM650_3 - Xestión comercial inmobiliaria

UC0811_2-Realizar a venda e difusión de produtos inmobiliarios a través de distintas canles de comercialización