

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

ORDE do 29 de novembro de 2019 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](http://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](http://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](http://www.edu.xunta.es/acreditacion).

**Prazo para emendar a súa documentación ou presentar reclamación:** 15 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 - CIEFP Rodolfo Ucha Piñeiro

#### Ciclo Medio Xestión administrativa

NIF	Apelidos e nome	Unidades de competencia solicitadas
***4597**	GOMEZ FEIJOO, JENNYMAR	UC0233_2, UC0973_1, UC0975_2, UC0976_2, UC0977_2, UC0978_2, UC0979_2, UC0980_2, UC0981_2.

Fin da listaxe do Ciclo Medio Xestión administrativa

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

ORDE do 29 de novembro de 2019 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](http://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](http://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](http://www.edu.xunta.es/acreditacion).

**Prazo para emendar a súa documentación ou presentar reclamación:** 15 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 - CIEFP Rodolfo Ucha Piñeiro

#### Ciclo Superior Administración e finanzas

NIF	Apelidos e nome	Unidades de competencia solicitadas
***9888**	MORANT RAPISARDA, MARIANA	UC0233_2, UC0237_3, UC0238_3, UC0498_3, UC0499_3, UC0500_3, UC0979_2, UC0980_2, UC0982_3, UC0986_3, UC0987_3.

Fin da listaxe do Ciclo Superior Administración e finanzas

Ferrol, a 19 de febreiro de 2020

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 o 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 a contratación dos recursos financeiros

UC0500\_3-Xestionar e controlar a tesouraría e o seu orzamento

### **ADG307\_2 - Actividades administrativas de recepción e relación coa clientela**

UC0975\_2-Recibir 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 coa clientela

### **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 tesouraría

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 tesouraría

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 de diferentes canles de comercialización

UC0240\_2-Realizar as operacións auxiliares á venda

UC0241\_2-Executar as accións do servizo de atención á clientela e ás persoas consumidoras e usuarias

UC1002\_2-Comunicarse en inglés cun nivel de usuario independente, en actividades comerciais

### **COM158\_3 - Implantación e animación de espazos comerciais**

UC0501\_3-Establecer a implantación de espazos comerciais

UC0502\_3-Organizar a implantación de produtos ou servizos na superficie de venda

## **Descrición de cualificacións e unidades de competencia**

UC0503\_3-Organizar e controlar as accións promocionais en espazos comerciais

UC0504\_3-Organizar e supervisar a montaxe de escaparates no establecemento comercial

### **COM318\_3 - Organización e xestión de almacéns**

UC1014\_3-Organizar o almacén de acordo cos criterios e cos niveis de actividade previstos

UC1015\_2-Xestionar e coordinar as operacións do almacén

### **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 a difusión de produtos inmobiliarios a través de distintas canles de comercialización