



BORRADOR

Solicitantes que necesitan emendar a súa documentación

Resolución de 21 de outubro de 2016 pola que se convoca o proceso de acreditación de competencias profesionais adquiridas a través da experiencia laboral, para determinadas unidades de competencia do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais, en desenvolvemento do convenio de colaboración suscrito entre a Consellería de Cultura Educación e Ordenación Universitaria e a Corporación Radio e Televisión de Galicia, S.A.

Se vostede aparece nesta listaxe, saiba que precisa emendar a documentación achegada coa súa solicitude. Pode obter máis información sobre as emendas que ten que realizar na ligazón www.edu.xunta.es/acreditacion, no menú «Edición de solicitudes e consulta de expediente» - indicando o número da súa solicitude e o seu PIN-, ou na sede onde presentou a solicitude. Para emendar a documentación ou se detecta algún erro adicional na listaxe -datos persoais ou unidades de competencia solicitadas- debe xerar unha solicitude de emenda ou reclamación no enderezo www.edu.xunta.es/acreditacion e posteriormente remítilla á sede onde entregou a súa solicitude.

Se non figura nesta listaxe, consulte a lista de “Solicitantes con documentación apta para ser baremada”. Se tampouco se atopa nesta relación, debe consultar a listaxe de “Solicitantes maiores de 25 anos que non poidan xustificar a documentación exixida”.

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 de acreditación de competencias profesionais.

15006778 - CIFP Rodolfo Ucha Piñeiro

Ciclo Superior Administración e finanzas

NIF	Apelidos e nome	Unidades de competencia solicitadas
44837018J	FRAGA MARTÍNEZ, ROCÍO	UC0231_3, UC0233_2, UC0237_3, UC0238_3, UC0498_3, UC0499_3, UC0500_3, UC0979_2, UC0980_2, UC0982_3, UC0986_3, UC0987_3, UC0988_3.
44844350P	LÓPEZ ANTELO, MARÍA JESÚS	UC0233_2, UC0237_3, UC0498_3, UC0499_3, UC0979_2, UC0980_2, UC0982_3, UC0986_3, UC0987_3, UC0988_3.
35286413C	REDONDO SEIJO, MARIA PURIFICACIÓN	UC0231_3, UC0237_3, UC0238_3, UC0498_3, UC0499_3, UC0500_3, UC0979_2, UC0980_2, UC0982_3, UC0986_3, UC0987_3, UC0988_3.
35462313Q	RUBIANES ANGUEIRA, JOSEFINA	UC0231_3, UC0233_2, UC0979_2, UC0982_3, UC0986_3, UC0987_3, UC0988_3.

Fin da listaxe do Ciclo Superior Administración e finanzas

Ferrol, a 28 de novembro de 2016

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

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.