



# Excluídos por non achegar documentación válida suficiente para participar no procedemento

**Sede: 15006778 CIFP Rodolfo Ucha**

**Ciclo: Xestión administrativa**

## **35467014W BUCETA ALFONSO, SONIA**

### **Unidades de competencia solicitadas**

UC0975\_2 Recepcionar e procesar as comunicacións internas e externas.

## **78797145L CAAMAÑO QUINTELA, MANUEL BENITO**

### **Unidades de competencia solicitadas**

UC0975\_2 Recepcionar e procesar as comunicacións internas e externas.

## **33303802D FERREIRO RODRÍGUEZ, MARÍA MILAGROS**

### **Unidades de competencia solicitadas**

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.

UC0975\_2 Recepcionar e procesar as comunicacións internas e externas.

UC0976\_2 Realizar as xestións administrativas do proceso comercial

UC0977\_2 Comunicarse nunha lingua estranxeira cun nivel de usuario independente nas actividades de xestión administrativa en relación co cliente.

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.

## **33267745Q FREIRE PRIEGUE, MARIA DEL CARMEN**

### **Unidades de competencia solicitadas**

UC0973\_1 Introducir datos e textos en terminais informáticos en condicións de seguridade, calidade e eficiencia.

UC0975\_2 Recepcionar e procesar as comunicacións internas e externas.

UC0978\_2 Xestionar o arquivo en soporte convencional e informático.

## **09354400R GÓMEZ CONDE, JUAN CARLOS**

### **Unidades de competencia solicitadas**

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.

## **47353782W GONZÁLEZ CAMPOS, CRISTINA**

### **Unidades de competencia solicitadas**

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.

## **Y0617141L NÚÑEZ MANCINA, MARCELA ALEJANDRA**

### **Unidades de competencia solicitadas**

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.

UC0975\_2 Recepcionar e procesar as comunicacións internas e externas.

UC0976\_2 Realizar as xestións administrativas do proceso comercial

## Excluídos por non achegar documentación válida suficiente para participar no procedemento

**Sede: 15006778 CIFP Rodolfo Ucha**

**Ciclo: Xestión administrativa**

UC0977\_2 Comunicarse nunha lingua estranxeira cun nivel de usuario independente nas actividades de xestión administrativa en relación co cliente.

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.

### **50043391Z RICO MILLARENGO, MARIA DEL CARMEN**

#### **Unidades de competencia solicitadas**

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.

UC0978\_2 Xestionar o arquivo en soporte convencional e informático.

UC0979\_2 Realizar as xestións administrativas de tesourería

UC0981\_2 Realizar rexistros contables.

### **42876916V RUIZ DE AZCARATE CASTELEIRO, PATRICIA MARIA**

#### **Unidades de competencia solicitadas**

UC0233\_2 Manexar aplicacións ofimáticas na xestión da información e a documentación

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.

### **32809716D VÁZQUEZ GARCÍA, MARIA TERESA**

#### **Unidades de competencia solicitadas**

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.

UC0975\_2 Recepcionar e procesar as comunicacións internas e externas.

UC0976\_2 Realizar as xestións administrativas do proceso comercial

UC0977\_2 Comunicarse nunha lingua estranxeira cun nivel de usuario independente nas actividades de xestión administrativa en relación co cliente.

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.

### **33324015M VELLÉ SOILÁN, MARTA MARÍA**

#### **Unidades de competencia solicitadas**

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.

**Fin da listaxe do ciclo Xestión administrativa**



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CIFP Rodolfo Ucha Piñeiro  
Avenida Castelao, 64 (Caranza) , Coruña (A)  
15406-Ferrol  
cifp.rodolfo.ucha@edu.xunta.es  
http://www.cifprodolfoucha.es



## Excluídos por non achegar documentación válida suficiente para participar no procedemento

Sede: 15006778 CIFP Rodolfo Ucha

O director/a da sede

FERNANDO LÓPEZ UCEIRA

