

## EBALUAZIO-BATZORDEAREN BEHIN BETIKO AKTA - ACTA DEFINITIVA DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

<b>LANBIDE ARLOA: Administrazioa Eta Kudeaketa</b> <b>FAMILIA PROFESIONAL: Administración Y Gestión</b>
<b>Lanbide-kualifikazioa - Titulua:(T)Administrazio eta Finantzetako Goi Mailako teknikari titulua</b> <b>Cualificación Profesional - Título:(T)Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas</b>

**1224/2009 Errege Dekretuaren eta 2021eko azaroaren 23ko Ebazpenaren arabera (2021eko abenduaren 10eko EHAA) eskuratutako lanbide-gaitasunak ebaluatzeko eta egiaztatzeko eraturako Ebaluazio Batzordearen akta.** - Acta de la Comisión de Evaluación constituida para la evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas según el RD 1224/2009 y la Resolución del 23 de noviembre de 2021 (BOPV del 10 de diciembre de 2021).

N.A.N. D.N.I.	Gaitasun Unitateak Unidades de Competencia	Emitza Resultado
22750297P	<b>UC0232_3 Ikuskapen-zerbitzu baten administrazio-kudeaketa egitea</b> Realizar la gestión administrativa de un servicio de auditoría	<b>Frogatu gabea - No Demostrada</b>
	<b>UC0238_3 Giza baliabideak hautatzeko, prestatzeko eta garatzeko lanetarako administrazio-laguntza ematea</b> Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos	<b>Frogatu gabea - No Demostrada</b>
	<b>UC0498_3 Enpresaren finantza-premiak zehaztea</b> Determinar las necesidades financieras de la empresa	<b>Frogatu gabea - No Demostrada</b>
	<b>UC0499_3 Finantza-baliabideei buruzko informazioa eta horien kontratazioa kudeatzea</b> Gestionar la información y contratación de los recursos financieros	<b>Frogatu gabea - No Demostrada</b>
	<b>UC0500_3 Diruzaintza eta horren aurrekontua kudeatzea eta kontrolatzea</b> Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto	<b>Frogatu gabea - No Demostrada</b>
	<b>UC0979_2 Diruzaintzako administrazio-kudeaketak egitea</b> Realizar las gestiones administrativas de tesorería	<b>Frogatu gabea - No Demostrada</b>
	<b>UC0980_2 Giza baliabideetako administrazio-laguntzako jarduerak egitea</b> Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos	<b>Frogatua - Demostrada</b>
	<b>UC0982_3 Zuzendaritzako komunikazioak autonomiaz administratzea eta kudeatzea</b> Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección	<b>Frogatua - Demostrada</b>
	<b>UC0986_3 Dokumentazio eta aurkezpen profesionalak lantzea hainbat formatutan</b> Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos	<b>Frogatu gabea - No Demostrada</b>
	<b>UC0987_3 Euskarri konbentzionalean eta informatikoan informatzeko eta artxibatze sistemak administratzea</b> Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático	<b>Frogatu gabea - No Demostrada</b>

N.A.N. D.N.I.	Gaitasun Unitateak Unidades de Competencia	Emitza Resultado
	<b>UC0988_3 Espedienteak eta dokumentazio juridikoa eta enpresa-dokumentazioa prestatzea eta erakundeetan eta administrazio publikoetan aurkeztea</b> Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas	<b>Frogatu gabea - No Demostrada</b>
30589430M	<b>UC0231_3 Kontabilitate- eta zerga-kudeaketa egitea</b> Realizar la gestión contable y fiscal	<b>Frogatu gabea - No Demostrada</b>
	<b>UC0232_3 Ikuskapen-zerbitzu baten administrazio-kudeaketa egitea</b> Realizar la gestión administrativa de un servicio de auditoría	<b>Frogatu gabea - No Demostrada</b>
	<b>UC0233_2 Informazioa eta dokumentazioa informatika-bitartekoen bidez kudeatzea</b> Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación	<b>Frogatua - Demostrada</b>
	<b>UC0237_3 Giza baliabideen kudeaketa eta administrazio-kontrola egitea</b> Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos	<b>Frogatua - Demostrada</b>
	<b>UC0238_3 Giza baliabideak hautatzeko, prestatzeko eta garatzeko lanetarako administrazio-laguntza ematea</b> Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos	<b>Frogatua - Demostrada</b>
	<b>UC0498_3 Enpresaren finantza-premiak zehaztea</b> Determinar las necesidades financieras de la empresa	<b>Frogatu gabea - No Demostrada</b>
	<b>UC0499_3 Finantza-baliabideei buruzko informazioa eta horien kontratazioa kudeatzea</b> Gestionar la información y contratación de los recursos financieros	<b>Frogatu gabea - No Demostrada</b>
	<b>UC0500_3 Diruzaintza eta horren aurrekontua kudeatzea eta kontrolatzea</b> Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto	<b>Frogatu gabea - No Demostrada</b>
	<b>UC0979_2 Diruzaintzako administrazio-kudeaketak egitea</b> Realizar las gestiones administrativas de tesorería	<b>Frogatu gabea - No Demostrada</b>
	<b>UC0980_2 Giza baliabideetako administrazio-laguntzako jarduerak egitea</b> Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos	<b>Frogatua - Demostrada</b>
	<b>UC0982_3 Zuzendaritzako komunikazioak autonomiaz administratzea eta kudeatzea</b> Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección	<b>Frogatu gabea - No Demostrada</b>
	<b>UC0986_3 Dokumentazio eta aurkezpen profesionalak lantzea hainbat formatutan</b> Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos	<b>Frogatua - Demostrada</b>
	<b>UC0987_3 Euskarri konbentzionalean eta informatikoan informatzeko eta artxibatze sistemak administratzea</b> Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático	<b>Frogatua - Demostrada</b>
	<b>UC0988_3 Espedienteak eta dokumentazio juridikoa eta enpresa-dokumentazioa prestatzea eta erakundeetan eta administrazio publikoetan aurkeztea</b> Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas	<b>Frogatu gabea - No Demostrada</b>
30681763Q	<b>UC0231_3 Kontabilitate- eta zerga-kudeaketa egitea</b> Realizar la gestión contable y fiscal	<b>Frogatu gabea - No Demostrada</b>
	<b>UC0232_3 Ikuskapen-zerbitzu baten administrazio-kudeaketa egitea</b> Realizar la gestión administrativa de un servicio de auditoría	<b>Frogatua - Demostrada</b>
	<b>UC0233_2 Informazioa eta dokumentazioa informatika-bitartekoen bidez kudeatzea</b> Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación	<b>Frogatua - Demostrada</b>

N.A.N. D.N.I.	Gaitasun Unitateak Unidades de Competencia	Emaitza Resultado
	<b>UC0237_3</b> Giza baliabideen kudeaketa eta administrazio-kontrola egitea Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0238_3</b> Giza baliabideak hautatzeko, prestatzeko eta garatzeko lanetarako administrazio-laguntza ematea Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0498_3</b> Enpresaren finantza-premiak zehaztea Determinar las necesidades financieras de la empresa	<b>Frogatu gabea</b> - No Demostrada
	<b>UC0499_3</b> Finantza-baliabideei buruzko informazioa eta horien kontratazioa kudeatzea Gestionar la información y contratación de los recursos financieros	<b>Frogatu gabea</b> - No Demostrada
	<b>UC0500_3</b> Diruzaintza eta horren aurrekontua kudeatzea eta kontrolatzea Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto	<b>Frogatu gabea</b> - No Demostrada
	<b>UC0979_2</b> Diruzaintzako administrazio-kudeaketak egitea Realizar las gestiones administrativas de tesorería	<b>Frogatu gabea</b> - No Demostrada
	<b>UC0980_2</b> Giza baliabideetako administrazio-laguntzako jarduerak egitea Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0982_3</b> Zuzendaritzako komunikazioak autonomiaz administratzea eta kudeatzea Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0986_3</b> Dokumentazio eta aurkezpen profesionalak lantzea hainbat formatutan Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0987_3</b> Euskarri konbentzionalean eta informatikoan informatzeko eta artxibatze sistemak administratzea Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0988_3</b> Espedienteak eta dokumentazio juridikoa eta enpresa-dokumentazioa prestatzea eta erakundeetan eta administrazio publikoetan aurkeztea Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas	<b>Frogatua</b> - Demostrada
45676557Y	<b>UC0231_3</b> Kontabilitate- eta zerga-kudeaketa egitea Realizar la gestión contable y fiscal	<b>Frogatu gabea</b> - No Demostrada
	<b>UC0232_3</b> Ikuskapen-zerbitzu baten administrazio-kudeaketa egitea Realizar la gestión administrativa de un servicio de auditoría	<b>Frogatu gabea</b> - No Demostrada
	<b>UC0233_2</b> Informazioa eta dokumentazioa informatika-bitartekoen bidez kudeatzea Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0237_3</b> Giza baliabideen kudeaketa eta administrazio-kontrola egitea Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos	<b>Frogatu gabea</b> - No Demostrada
	<b>UC0238_3</b> Giza baliabideak hautatzeko, prestatzeko eta garatzeko lanetarako administrazio-laguntza ematea Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0498_3</b> Enpresaren finantza-premiak zehaztea Determinar las necesidades financieras de la empresa	<b>Frogatu gabea</b> - No Demostrada
	<b>UC0499_3</b> Finantza-baliabideei buruzko informazioa eta horien kontratazioa kudeatzea Gestionar la información y contratación de los recursos financieros	<b>Frogatu gabea</b> - No Demostrada

N.A.N. D.N.I.	Gaitasun Unitateak Unidades de Competencia	Emaitza Resultado
	<b>UC0500_3</b> <b>Diruzaintza eta horren aurrekontua kudeatzea eta kontrolatzea</b> Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0979_2</b> <b>Diruzaintzako administrazio-kudeaketak egitea</b> Realizar las gestiones administrativas de tesorería	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0980_2</b> <b>Giza baliabideetako administrazio-laguntzako jarduerak egitea</b> Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0982_3</b> <b>Zuzendaritzako komunikazioak autonomiaz administratzea eta kudeatzea</b> Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0986_3</b> <b>Dokumentazio eta aurkezpen profesionalak lantzea hainbat formatutan</b> Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0987_3</b> <b>Euskarri konbentzionalen eta informatikoan informatzeko eta artxibatze sistemak administratzea</b> Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0988_3</b> <b>Espedienteak eta dokumentazio juridikoa eta enpresa-dokumentazioa prestatzea eta erakundeetan eta administrazio publikoetan aurkeztea</b> Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas	<b>Frogatua</b> - Demostrada
72399725A	<b>UC0233_2</b> <b>Informazioa eta dokumentazioa informatika-bitarteko bidez kudeatzea</b> Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0237_3</b> <b>Giza baliabideen kudeaketa eta administrazio-kontrola egitea</b> Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos	<b>Frogatu gabea</b> - No Demostrada
	<b>UC0238_3</b> <b>Giza baliabideak hautatzeko, prestatzeko eta garatzeko lanetarako administrazio-laguntza ematea</b> Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos	<b>Frogatu gabea</b> - No Demostrada
	<b>UC0498_3</b> <b>Enpresaren finantza-premiak zehaztea</b> Determinar las necesidades financieras de la empresa	<b>Frogatu gabea</b> - No Demostrada
	<b>UC0499_3</b> <b>Finantza-baliabideei buruzko informazioa eta horien kontratazioa kudeatzea</b> Gestionar la información y contratación de los recursos financieros	<b>Frogatu gabea</b> - No Demostrada
	<b>UC0500_3</b> <b>Diruzaintza eta horren aurrekontua kudeatzea eta kontrolatzea</b> Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0979_2</b> <b>Diruzaintzako administrazio-kudeaketak egitea</b> Realizar las gestiones administrativas de tesorería	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0980_2</b> <b>Giza baliabideetako administrazio-laguntzako jarduerak egitea</b> Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0982_3</b> <b>Zuzendaritzako komunikazioak autonomiaz administratzea eta kudeatzea</b> Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0986_3</b> <b>Dokumentazio eta aurkezpen profesionalak lantzea hainbat formatutan</b> Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0987_3</b> <b>Euskarri konbentzionalen eta informatikoan informatzeko eta artxibatze sistemak administratzea</b> Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático	<b>Frogatua</b> - Demostrada

N.A.N. D.N.I.	Gaitasun Unitateak Unidades de Competencia	Emaitza Resultado
	<b>UC0988_3</b> <b>Espedienteak eta dokumentazio juridikoa eta enpresa-dokumentazioa prestatzea eta erakundeetan eta administrazio publikoetan aurkeztea</b> Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas	<b>Frogatua - Demostrada</b>
72400869C	<b>UC0231_3</b> <b>Kontabilitate- eta zerga-kudeaketa egitea</b> Realizar la gestión contable y fiscal	<b>Frogatu gabea - No Demostrada</b>
	<b>UC0232_3</b> <b>Ikuskapen-zerbitzu baten administrazio-kudeaketa egitea</b> Realizar la gestión administrativa de un servicio de auditoría	<b>Frogatu gabea - No Demostrada</b>
	<b>UC0233_2</b> <b>Informazioa eta dokumentazioa informatika-bitartekoen bidez kudeatzea</b> Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación	<b>Frogatua - Demostrada</b>
	<b>UC0237_3</b> <b>Giza baliabideen kudeaketa eta administrazio-kontrola egitea</b> Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos	<b>Frogatu gabea - No Demostrada</b>
	<b>UC0238_3</b> <b>Giza baliabideak hautatzeko, prestatzeko eta garatzeko lanetarako administrazio-laguntza ematea</b> Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos	<b>Frogatu gabea - No Demostrada</b>
	<b>UC0498_3</b> <b>Enpresaren finantza-premiak zehaztea</b> Determinar las necesidades financieras de la empresa	<b>Frogatu gabea - No Demostrada</b>
	<b>UC0499_3</b> <b>Finantza-baliabideei buruzko informazioa eta horien kontratazioa kudeatzea</b> Gestionar la información y contratación de los recursos financieros	<b>Frogatu gabea - No Demostrada</b>
	<b>UC0500_3</b> <b>Diruzaintza eta horren aurrekontua kudeatzea eta kontrolatzea</b> Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto	<b>Frogatu gabea - No Demostrada</b>
	<b>UC0979_2</b> <b>Diruzaintzako administrazio-kudeaketak egitea</b> Realizar las gestiones administrativas de tesorería	<b>Frogatua - Demostrada</b>
	<b>UC0980_2</b> <b>Giza baliabideetako administrazio-laguntzako jarduerak egitea</b> Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos	<b>Frogatu gabea - No Demostrada</b>
	<b>UC0982_3</b> <b>Zuzendaritzako komunikazioak autonomiaz administratzea eta kudeatzea</b> Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección	<b>Frogatua - Demostrada</b>
	<b>UC0986_3</b> <b>Dokumentazio eta aurkezpen profesionalak lantzea hainbat formatutan</b> Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos	<b>Frogatua - Demostrada</b>
	<b>UC0987_3</b> <b>Euskarri konbentzionalean eta informatikoan informatzeko eta artxibatze sistemak administratzea</b> Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático	<b>Frogatua - Demostrada</b>
	<b>UC0988_3</b> <b>Espedienteak eta dokumentazio juridikoa eta enpresa-dokumentazioa prestatzea eta erakundeetan eta administrazio publikoetan aurkeztea</b> Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas	<b>Frogatu gabea - No Demostrada</b>
78908012A	<b>UC0231_3</b> <b>Kontabilitate- eta zerga-kudeaketa egitea</b> Realizar la gestión contable y fiscal	<b>Frogatu gabea - No Demostrada</b>
	<b>UC0232_3</b> <b>Ikuskapen-zerbitzu baten administrazio-kudeaketa egitea</b> Realizar la gestión administrativa de un servicio de auditoría	<b>Frogatua - Demostrada</b>
	<b>UC0233_2</b> <b>Informazioa eta dokumentazioa informatika-bitartekoen bidez kudeatzea</b> Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación	<b>Frogatua - Demostrada</b>

N.A.N. D.N.I.	Gaitasun Unitateak Unidades de Competencia	Emitza Resultado
	<b>UC0237_3</b> Giza baliabideen kudeaketa eta administrazio-kontrola egitea Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos	<b>Frogatu gabea</b> - No Demostrada
	<b>UC0238_3</b> Giza baliabideak hautatzeko, prestatzeko eta garatzeko lanetarako administrazio-laguntza ematea Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0498_3</b> Enpresaren finantza-premiak zehaztea Determinar las necesidades financieras de la empresa	<b>Frogatu gabea</b> - No Demostrada
	<b>UC0499_3</b> Finantza-baliabideei buruzko informazioa eta horien kontratazioa kudeatzea Gestionar la información y contratación de los recursos financieros	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0500_3</b> Diruzaintza eta horren aurrekontua kudeatzea eta kontrolatzea Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0979_2</b> Diruzaintzako administrazio-kudeaketak egitea Realizar las gestiones administrativas de tesorería	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0980_2</b> Giza baliabideetako administrazio-laguntzako jarduerak egitea Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0982_3</b> Zuzendaritzako komunikazioak autonomiaz administratzea eta kudeatzea Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0986_3</b> Dokumentazio eta aurkezpen profesionalak lantzea hainbat formatutan Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0987_3</b> Euskarri konbentzionalean eta informatikoan informatzeko eta artxibatze sistemak administratzea Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0988_3</b> Espedienteak eta dokumentazio juridikoa eta enpresa-dokumentazioa prestatzea eta erakundeetan eta administrazio publikoetan aurkeztea Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas	<b>Frogatu gabea</b> - No Demostrada
78934587J	<b>UC0237_3</b> Giza baliabideen kudeaketa eta administrazio-kontrola egitea Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0238_3</b> Giza baliabideak hautatzeko, prestatzeko eta garatzeko lanetarako administrazio-laguntza ematea Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0498_3</b> Enpresaren finantza-premiak zehaztea Determinar las necesidades financieras de la empresa	<b>Frogatu gabea</b> - No Demostrada
	<b>UC0499_3</b> Finantza-baliabideei buruzko informazioa eta horien kontratazioa kudeatzea Gestionar la información y contratación de los recursos financieros	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0500_3</b> Diruzaintza eta horren aurrekontua kudeatzea eta kontrolatzea Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0979_2</b> Diruzaintzako administrazio-kudeaketak egitea Realizar las gestiones administrativas de tesorería	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0980_2</b> Giza baliabideetako administrazio-laguntzako jarduerak egitea Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos	<b>Frogatua</b> - Demostrada

N.A.N. D.N.I.	Gaitasun Unitateak Unidades de Competencia	Emaitza Resultado
UC0982_3	<b>Zuzendaritzako komunikazioak autonomiaz administratzea eta kudeatzea</b> Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección	<b>Frogatua</b> - Demostrada
UC0986_3	<b>Dokumentazio eta aurkezpen profesionalak lantzea hainbat formatutan</b> Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos	<b>Frogatua</b> - Demostrada
UC0987_3	<b>Euskarri konbentzionalean eta informatikoan informatzeko eta artxibatze sistemak administratzea</b> Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático	<b>Frogatua</b> - Demostrada
UC0988_3	<b>Espedientek eta dokumentazio juridikoa eta enpresa-dokumentazioa prestatzea eta erakundeetan eta administrazio publikoetan aurkeztea</b> Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas	<b>Frogatua</b> - Demostrada

## EBALUAZIO-BATZORDEAREN BEHIN BETIKO AKTA - ACTA DEFINITIVA DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

### LANBIDE ARLOA: Administrazioa Eta Kudeaketa FAMILIA PROFESIONAL: Administración Y Gestión

**Lanbide-kualifikazioa - Titulua:(T)Zuzendaritzari Laguntzeko Goi Mailako teknikari titulua**  
 Cualificación Profesional - Título:(T)Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección

**1224/2009 Errege Dekretuaren eta 2021eko azaroaren 23ko Ebazpenaren arabera (2021eko abenduaren 10eko EHAA) eskuratutako lanbide-gaitasunak ebaluatzeko eta egiaztatzeko eraturako Ebaluazio Batzordearen akta.** - Acta de la Comisión de Evaluación constituida para la evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas según el RD 1224/2009 y la Resolución del 23 de noviembre de 2021 (BOPV del 10 de diciembre de 2021).

N.A.N. D.N.I.	Gaitasun Unitateak Unidades de Competencia	Emaita Resultado
15391483K	<b>UC9996_2</b> <b>Ingelesa ez den atzerriko bigarren hizkuntza batean komunikatzea oinarritzko erabiltzaile mailarekin (A2), Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuaren arabera, lanbide-eremuan.</b> Comunicarse en una segunda lengua extranjera distinta del inglés con un nivel de usuario básico (A2), según el marco común europeo de referencia para las lenguas, en el ámbito profesional.	<b>Frogatua</b> - Demostrada
16052992G	<b>UC0233_2</b> <b>Informazioa eta dokumentazioa informatika-bitartekoen bidez kudeatzea</b> Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0237_3</b> <b>Giza baliabideen kudeaketa eta administrazio-kontrola egitea</b> Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos	<b>Frogatu gabea</b> - No Demostrada
	<b>UC0238_3</b> <b>Giza baliabideak hautatzeko, prestatzeko eta garatzeko lanetarako administrazio-laguntza ematea</b> Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0498_3</b> <b>Enpresaren finantza-premiak zehaztea</b> Determinar las necesidades financieras de la empresa	<b>Frogatu gabea</b> - No Demostrada
	<b>UC0499_3</b> <b>Finantza-baliabideei buruzko informazioa eta horien kontratazioa kudeatzea</b> Gestionar la información y contratación de los recursos financieros	<b>Frogatu gabea</b> - No Demostrada
	<b>UC0500_3</b> <b>Diruzaintza eta horren aurrekontua kudeatzea eta kontrolatzea</b> Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0979_2</b> <b>Diruzaintzako administrazio-kudeaketak egitea</b> Realizar las gestiones administrativas de tesorería	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0980_2</b> <b>Giza baliabideetako administrazio-laguntzako jarduerak egitea</b> Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos	<b>Frogatua</b> - Demostrada



N.A.N. D.N.I.	Gaitasun Unitateak Unidades de Competencia	Emitza Resultado
	<b>UC0982_3</b> Zuzendaritzako komunikazioak autonomiaz administratzea eta kudeatzea Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0983_3</b> Antolaketa dagokionez, zuzendaritzarako laguntza-jarduerak modu proaktiboan kudeatzea Gestionar de forma proactiva actividades de asistencia a la dirección en materia de organización	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0986_3</b> Dokumentazio eta aurkezpen profesionalak lantzea hainbat formatutan Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0987_3</b> Euskarri konbentzionalean eta informatikoan informatzeko eta artxibatzeko sistemak administratzea Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0988_3</b> Espedienteak eta dokumentazio juridikoa eta enpresa-dokumentazioa prestatzea eta erakundeetan eta administrazio publikoetan aurkeztea Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC9996_2</b> Ingelesa ez den atzerriko bigarren hizkuntza batean komunikatzea oinarritzko erabiltzaile mailarekin (A2), Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuaren arabera, lanbide-eremuan. Comunicarse en una segunda lengua extranjera distinta del inglés con un nivel de usuario básico (A2), según el marco común europeo de referencia para las lenguas, en el ámbito profesional.	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC9999_3</b> Ingelesez komunikatzea erabiltzaile independentearen mailarekin (B1), Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuaren arabera, lanbide-eremuan. Comunicarse en lengua inglesa con un nivel de usuario independiente (B1), según el marco común europeo de referencia para las lenguas, en el ámbito profesional.	<b>Frogatu gabea</b> - No Demostrada
22742355R	<b>UC0233_2</b> Informazioa eta dokumentazioa informatika-bitarteko bidez kudeatzea Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0237_3</b> Giza baliabideen kudeaketa eta administrazio-kontrola egitea Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0238_3</b> Giza baliabideak hautatzeko, prestatzeko eta garatzeko lanetarako administrazio-laguntza ematea Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0498_3</b> Enpresaren finantza-premiak zehaztea Determinar las necesidades financieras de la empresa	<b>Frogatu gabea</b> - No Demostrada
	<b>UC0499_3</b> Finantza-baliabideei buruzko informazioa eta horien kontratazioa kudeatzea Gestionar la información y contratación de los recursos financieros	<b>Frogatu gabea</b> - No Demostrada
	<b>UC0500_3</b> Diruzaintza eta horren aurrekontua kudeatzea eta kontrolatzea Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0979_2</b> Diruzaintzako administrazio-kudeaketak egitea Realizar las gestiones administrativas de tesorería	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0980_2</b> Giza baliabideetako administrazio-laguntzako jarduerak egitea Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0982_3</b> Zuzendaritzako komunikazioak autonomiaz administratzea eta kudeatzea Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0983_3</b> Antolaketa dagokionez, zuzendaritzarako laguntza-jarduerak modu proaktiboan kudeatzea Gestionar de forma proactiva actividades de asistencia a la dirección en materia de organización	<b>Frogatua</b> - Demostrada

N.A.N. D.N.I.	Gaitasun Unitateak Unidades de Competencia	Emitza Resultado
	<b>UC0986_3</b> Dokumentazio eta aurkezpen profesionalak lantzea hainbat formatutan Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0987_3</b> Euskarri konbentzionalean eta informatikoan informatzeko eta artxibatze sistemak administratzea Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0988_3</b> Espedienteak eta dokumentazio juridikoa eta enpresa-dokumentazioa prestatzea eta erakundeetan eta administrazio publikoetan aurkeztea Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC9996_2</b> Ingelesa ez den atzerriko bigarren hizkuntza batean komunikatzea oinarriko erabiltzaile mailarekin (A2), Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuaren arabera, lanbide-eremuan. Comunicarse en una segunda lengua extranjera distinta del inglés con un nivel de usuario básico (A2), según el marco común europeo de referencia para las lenguas, en el ámbito profesional.	<b>Frogatu gabea</b> - No Demostrada
	<b>UC9999_3</b> Ingelesez komunikatzea erabiltzaile independentearen mailarekin (B1), Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuaren arabera, lanbide-eremuan. Comunicarse en lengua inglesa con un nivel de usuario independiente (B1), según el marco común europeo de referencia para las lenguas, en el ámbito profesional.	<b>Frogatu gabea</b> - No Demostrada
30670824W	<b>UC0237_3</b> Giza baliabideen kudeaketa eta administrazio-kontrola egitea Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos	<b>Frogatu gabea</b> - No Demostrada
	<b>UC0500_3</b> Diruzaintza eta horren aurrekontua kudeatzea eta kontrolatzea Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0983_3</b> Antolaketari dagokionez, zuzendaritzarako laguntza-jarduerak modu proaktiboan kudeatzea Gestionar de forma proactiva actividades de asistencia a la dirección en materia de organización	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC9996_2</b> Ingelesa ez den atzerriko bigarren hizkuntza batean komunikatzea oinarriko erabiltzaile mailarekin (A2), Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuaren arabera, lanbide-eremuan. Comunicarse en una segunda lengua extranjera distinta del inglés con un nivel de usuario básico (A2), según el marco común europeo de referencia para las lenguas, en el ámbito profesional.	<b>Frogatua</b> - Demostrada
78885995C	<b>UC0237_3</b> Giza baliabideen kudeaketa eta administrazio-kontrola egitea Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos	<b>Frogatu gabea</b> - No Demostrada
	<b>UC0238_3</b> Giza baliabideak hautatzeko, prestatzeko eta garatzeko lanetarako administrazio-laguntza ematea Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0498_3</b> Enpresaren finantza-premiak zehaztea Determinar las necesidades financieras de la empresa	<b>Frogatu gabea</b> - No Demostrada
	<b>UC0499_3</b> Finantza-baliabideei buruzko informazioa eta horien kontratazioa kudeatzea Gestionar la información y contratación de los recursos financieros	<b>Frogatu gabea</b> - No Demostrada
	<b>UC0500_3</b> Diruzaintza eta horren aurrekontua kudeatzea eta kontrolatzea Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto	<b>Frogatu gabea</b> - No Demostrada
	<b>UC0982_3</b> Zuzendaritzako komunikazioak autonomiaz administratzea eta kudeatzea Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0983_3</b> Antolaketari dagokionez, zuzendaritzarako laguntza-jarduerak modu proaktiboan kudeatzea Gestionar de forma proactiva actividades de asistencia a la dirección en materia de organización	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0986_3</b> Dokumentazio eta aurkezpen profesionalak lantzea hainbat formatutan Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos	<b>Frogatua</b> - Demostrada

N.A.N. D.N.I.	Gaitasun Unitateak Unidades de Competencia	Emitza Resultado
UC0987_3	<b>Euskarri konbentzionalen eta informatikoan informatzeko eta artxibatze sistemak administratzea</b> Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático	<b>Frogatua - Demostrada</b>
UC0988_3	<b>Espedienteak eta dokumentazio juridikoa eta enpresa-dokumentazioa prestatzea eta erakundeetan eta administrazio publikoetan aurkeztea</b> Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas	<b>Frogatua - Demostrada</b>
UC9996_2	<b>Ingelesa ez den atzerriko bigarren hizkuntza batean komunikatzea oinarrizko erabiltzaile mailarekin (A2), Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuaren arabera, lanbide-eremuan.</b> Comunicarse en una segunda lengua extranjera distinta del inglés con un nivel de usuario básico (A2), según el marco común europeo de referencia para las lenguas, en el ámbito profesional.	<b>Frogatua - Demostrada</b>
UC9999_3	<b>Ingelesez komunikatzea erabiltzaile independentearen mailarekin (B1), Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuaren arabera, lanbide-eremuan.</b> Comunicarse en lengua inglesa con un nivel de usuario independiente (B1), según el marco común europeo de referencia para las lenguas, en el ámbito profesional.	<b>Frogatu gabea - No Demostrada</b>

## EBALUAZIO-BATZORDEAREN BEHIN BETIKO AKTA - ACTA DEFINITIVA DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

### LANBIDE ARLOA: **Administrazioa Eta Kudeaketa** FAMILIA PROFESIONAL: **Administración Y Gestión**

**Lanbide-kualifikazioa - Titulua:(T)Administrazio Kudeaketako teknikari titulua**  
Cualificación Profesional - Título:(T)Título de Técnico en Gestión Administrativa

**1224/2009 Errege Dekretuaren eta 2021eko azaroaren 23ko Ebazpenaren arabera (2021eko abenduaren 10eko EHAA) eskuratutako lanbide-gaitasunak ebaluatzeko eta egiaztatzeko eraturako Ebaluazio Batzordearen akta.** - Acta de la Comisión de Evaluación constituida para la evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas según el RD 1224/2009 y la Resolución del 23 de noviembre de 2021 (BOPV del 10 de diciembre de 2021).

N.A.N. D.N.I.	Gaitasun Unitateak Unidades de Competencia	Emaiza Resultado
09019642P	<b>UC0233_2 Informazioa eta dokumentazioa informatika-bitarteko bidez kudeatzea</b> Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0973_1 Informatika-terminaletan datuak eta testua sartzea, betiere segurtasun, kalitate eta eraginkortasuneko baldintzetan.</b> Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0975_2 Barne- eta kanpo-komunikazioak hartzea eta prozesatzea</b> Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0976_2 Merkataritza-prozesuko administrazio-kudeaketak egitea</b> Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0978_2 Artxiboa euskarri konbentzionalean eta informatikoan kudeatzea</b> Gestionar el archivo en soporte convencional e informático	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0979_2 Diruzaintzako administrazio-kudeaketak egitea</b> Realizar las gestiones administrativas de tesorería	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0980_2 Giza baliabideetako administrazio-laguntzako jarduerak egitea</b> Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos	<b>Frogatu gabea</b> - No Demostrada
	<b>UC0981_2 Kontabilitate-erregistroak egitea</b> Realizar registros contables	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC9998_2 Ingelesez komunikatzea oinarrizko erabiltzaile-mailarekin (A2), Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuaren arabera, lanbide-eremuan.</b> 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.	<b>Frogatua</b> - Demostrada
18601569C	<b>UC0233_2 Informazioa eta dokumentazioa informatika-bitarteko bidez kudeatzea</b> Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación	<b>Frogatu gabea</b> - No Demostrada

N.A.N. D.N.I.	Gaitasun Unitateak Unidades de Competencia	Emitza Resultado
	<b>UC0973_1 Informatika-terminaletan datuak eta testua sartzea, betiere segurtasun, kalitate eta eraginkortasuneko baldintzetan.</b> Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia	<b>Frogatua - Demostrada</b>
	<b>UC0975_2 Barne- eta kanpo-komunikazioak hartzea eta prozesatzea</b> Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas	<b>Frogatua - Demostrada</b>
	<b>UC0976_2 Merkataritza-prozesuko administrazio-kudeaketak egitea</b> Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial	<b>Frogatu gabea - No Demostrada</b>
	<b>UC0978_2 Artxiboa euskarri konbentzionalean eta informatikoan kudeatzea</b> Gestionar el archivo en soporte convencional e informático	<b>Frogatua - Demostrada</b>
	<b>UC0979_2 Diruzaintzako administrazio-kudeaketak egitea</b> Realizar las gestiones administrativas de tesorería	<b>Frogatu gabea - No Demostrada</b>
	<b>UC0980_2 Giza baliabideetako administrazio-laguntzako jarduerak egitea</b> Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos	<b>Frogatu gabea - No Demostrada</b>
	<b>UC0981_2 Kontabilitate-erregistroak egitea</b> Realizar registros contables	<b>Frogatu gabea - No Demostrada</b>
	<b>UC9998_2 Ingelesez komunikatzea oinarrizko erabiltzaile-mailarekin (A2), Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuaren arabera, lanbide-eremuan.</b> 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.	<b>Frogatu gabea - No Demostrada</b>
20179986Q	<b>UC0975_2 Barne- eta kanpo-komunikazioak hartzea eta prozesatzea</b> Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas	<b>Frogatua - Demostrada</b>
	<b>UC0978_2 Artxiboa euskarri konbentzionalean eta informatikoan kudeatzea</b> Gestionar el archivo en soporte convencional e informático	<b>Frogatua - Demostrada</b>
	<b>UC0980_2 Giza baliabideetako administrazio-laguntzako jarduerak egitea</b> Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos	<b>Frogatu gabea - No Demostrada</b>
	<b>UC9998_2 Ingelesez komunikatzea oinarrizko erabiltzaile-mailarekin (A2), Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuaren arabera, lanbide-eremuan.</b> 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.	<b>Frogatua - Demostrada</b>
22750297P	<b>UC0973_1 Informatika-terminaletan datuak eta testua sartzea, betiere segurtasun, kalitate eta eraginkortasuneko baldintzetan.</b> Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia	<b>Frogatu gabea - No Demostrada</b>
	<b>UC0975_2 Barne- eta kanpo-komunikazioak hartzea eta prozesatzea</b> Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas	<b>Frogatua - Demostrada</b>
	<b>UC0976_2 Merkataritza-prozesuko administrazio-kudeaketak egitea</b> Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial	<b>Frogatua - Demostrada</b>
	<b>UC0978_2 Artxiboa euskarri konbentzionalean eta informatikoan kudeatzea</b> Gestionar el archivo en soporte convencional e informático	<b>Frogatu gabea - No Demostrada</b>
	<b>UC0981_2 Kontabilitate-erregistroak egitea</b> Realizar registros contables	<b>Frogatua - Demostrada</b>
	<b>UC9998_2 Ingelesez komunikatzea oinarrizko erabiltzaile-mailarekin (A2), Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuaren arabera, lanbide-eremuan.</b> 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.	<b>Frogatu gabea - No Demostrada</b>

N.A.N. D.N.I.	Gaitasun Unitateak Unidades de Competencia	Emitza Resultado
30572023D	<b>UC0233_2 Informazioa eta dokumentazioa informatika-bitartekoan bidez kudeatzea</b> Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0973_1 Informatika-terminaletan datuak eta testua sartzea, betiere segurtasun, kalitate eta eraginkortasuneko baldintzetan.</b> Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0975_2 Barne- eta kanpo-komunikazioak hartzea eta prozesatzea</b> Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0976_2 Merkataritza-prozesuko administrazio-kudeaketak egitea</b> Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0978_2 Artxiboa euskarri konbentzionalean eta informatikoan kudeatzea</b> Gestionar el archivo en soporte convencional e informático	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0979_2 Diruzaintzako administrazio-kudeaketak egitea</b> Realizar las gestiones administrativas de tesorería	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0980_2 Giza baliabideetako administrazio-laguntzako jarduerak egitea</b> Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0981_2 Kontabilitate-erregistroak egitea</b> Realizar registros contables	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC9998_2 Ingelesez komunikatzea oinarrizko erabiltzaile-mailarekin (A2), Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuaren arabera, lanbide-eremuan.</b> 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.	<b>Frogatua</b> - Demostrada
30679668Z	<b>UC0233_2 Informazioa eta dokumentazioa informatika-bitartekoan bidez kudeatzea</b> Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0973_1 Informatika-terminaletan datuak eta testua sartzea, betiere segurtasun, kalitate eta eraginkortasuneko baldintzetan.</b> Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0975_2 Barne- eta kanpo-komunikazioak hartzea eta prozesatzea</b> Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0976_2 Merkataritza-prozesuko administrazio-kudeaketak egitea</b> Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0978_2 Artxiboa euskarri konbentzionalean eta informatikoan kudeatzea</b> Gestionar el archivo en soporte convencional e informático	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0979_2 Diruzaintzako administrazio-kudeaketak egitea</b> Realizar las gestiones administrativas de tesorería	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0980_2 Giza baliabideetako administrazio-laguntzako jarduerak egitea</b> Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0981_2 Kontabilitate-erregistroak egitea</b> Realizar registros contables	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC9998_2 Ingelesez komunikatzea oinarrizko erabiltzaile-mailarekin (A2), Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuaren arabera, lanbide-eremuan.</b> 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.	<b>Frogatu gabea</b> - No Demostrada

N.A.N. D.N.I.	Gaitasun Unitateak Unidades de Competencia	Emitza Resultado
30694729X	<b>UC0979_2</b> <b>Diruzaintzako administrazio-kudeaketak egitea</b> Realizar las gestiones administrativas de tesorería	<b>Frogatu gabea</b> - No Demostrada
	<b>UC0981_2</b> <b>Kontabilitate-erregistroak egitea</b> Realizar registros contables	<b>Frogatu gabea</b> - No Demostrada
	<b>UC9998_2</b> <b>Ingelesez komunikatzea oinarrizko erabiltzaile-mailarekin (A2), Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuaren arabera, lanbide-eremuan.</b> 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.	<b>Frogatua</b> - Demostrada
44144156A	<b>UC0233_2</b> <b>Informazioa eta dokumentazioa informatika-bitartekoen bidez kudeatzea</b> Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0973_1</b> <b>Informatika-terminaletan datuak eta testua sartzea, betiere segurtasun, kalitate eta eraginkortasuneko baldintzetan.</b> Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0975_2</b> <b>Barne- eta kanpo-komunikazioak hartzea eta prozesatzea</b> Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0976_2</b> <b>Merkataritza-prozesuko administrazio-kudeaketak egitea</b> Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0978_2</b> <b>Artxiboa euskarri konbentzionalean eta informatikoan kudeatzea</b> Gestionar el archivo en soporte convencional e informático	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0979_2</b> <b>Diruzaintzako administrazio-kudeaketak egitea</b> Realizar las gestiones administrativas de tesorería	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0980_2</b> <b>Giza baliabideetako administrazio-laguntzako jarduerak egitea</b> Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0981_2</b> <b>Kontabilitate-erregistroak egitea</b> Realizar registros contables	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC9998_2</b> <b>Ingelesez komunikatzea oinarrizko erabiltzaile-mailarekin (A2), Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuaren arabera, lanbide-eremuan.</b> 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.	<b>Frogatu gabea</b> - No Demostrada
44973624E	<b>UC0973_1</b> <b>Informatika-terminaletan datuak eta testua sartzea, betiere segurtasun, kalitate eta eraginkortasuneko baldintzetan.</b> Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0975_2</b> <b>Barne- eta kanpo-komunikazioak hartzea eta prozesatzea</b> Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0976_2</b> <b>Merkataritza-prozesuko administrazio-kudeaketak egitea</b> Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0978_2</b> <b>Artxiboa euskarri konbentzionalean eta informatikoan kudeatzea</b> Gestionar el archivo en soporte convencional e informático	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0981_2</b> <b>Kontabilitate-erregistroak egitea</b> Realizar registros contables	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC9998_2</b> <b>Ingelesez komunikatzea oinarrizko erabiltzaile-mailarekin (A2), Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuaren arabera, lanbide-eremuan.</b> 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.	<b>Frogatu gabea</b> - No Demostrada

N.A.N. D.N.I.	Gaitasun Unitateak Unidades de Competencia	Emitza Resultado
78885995C	<b>UC0233_2 Informazioa eta dokumentazioa informatika-bitartekoan bidez kudeatzea</b> Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0973_1 Informatika-terminaletan datuak eta testua sartzea, betiere segurtasun, kalitate eta eraginkortasuneko baldintzetan.</b> Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0975_2 Barne- eta kanpo-komunikazioak hartzea eta prozesatzea</b> Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0976_2 Merkataritza-prozesuko administrazio-kudeaketak egitea</b> Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial	<b>Frogatu gabea</b> - No Demostrada
	<b>UC0978_2 Artxiboa euskarri konbentzionalean eta informatikoan kudeatzea</b> Gestionar el archivo en soporte convencional e informático	<b>Frogatua</b> - Demostrada
	<b>UC0979_2 Diruzaintzako administrazio-kudeaketak egitea</b> Realizar las gestiones administrativas de tesorería	<b>Frogatu gabea</b> - No Demostrada
	<b>UC0980_2 Giza baliabideetako administrazio-laguntzako jarduerak egitea</b> Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos	<b>Frogatu gabea</b> - No Demostrada
	<b>UC0981_2 Kontabilitate-erregistroak egitea</b> Realizar registros contables	<b>Frogatu gabea</b> - No Demostrada
	<b>UC9998_2 Ingelesez komunikatzea oinarrizko erabiltzaile-mailarekin (A2), Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuaren arabera, lanbide-eremuan.</b> 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.	<b>Frogatu gabea</b> - No Demostrada



**Akta osatzen dute hauek: 18 orri, eta barnean hartzen du 23 hautagaiak, honekin hasita: 22750297P eta amaitzeko: 78885995C**  
 La presente acta está formada por 18 hojas, y comprende 23 candidatos empezando por: 22750297P y acabando con: 78885995C

**Vitoria-Gasteizen, 2024(e)ko Martxoaren 21(e)a(n)**

En Vitoria-Gasteiz, a 21 de Marzo de 2024

**Idazkaria**-El/la secretario/a

11911034R

**Presidentea**-El/la presidente/a

30668538Q

**Batzordekideak**-Vocales

78945432W

20178174K

72256687W

11918266B

14596119C

09310772G

15998704L

30660912A

30552695R

15253244N

72475105N

16538396Q

44161009C

15371979K