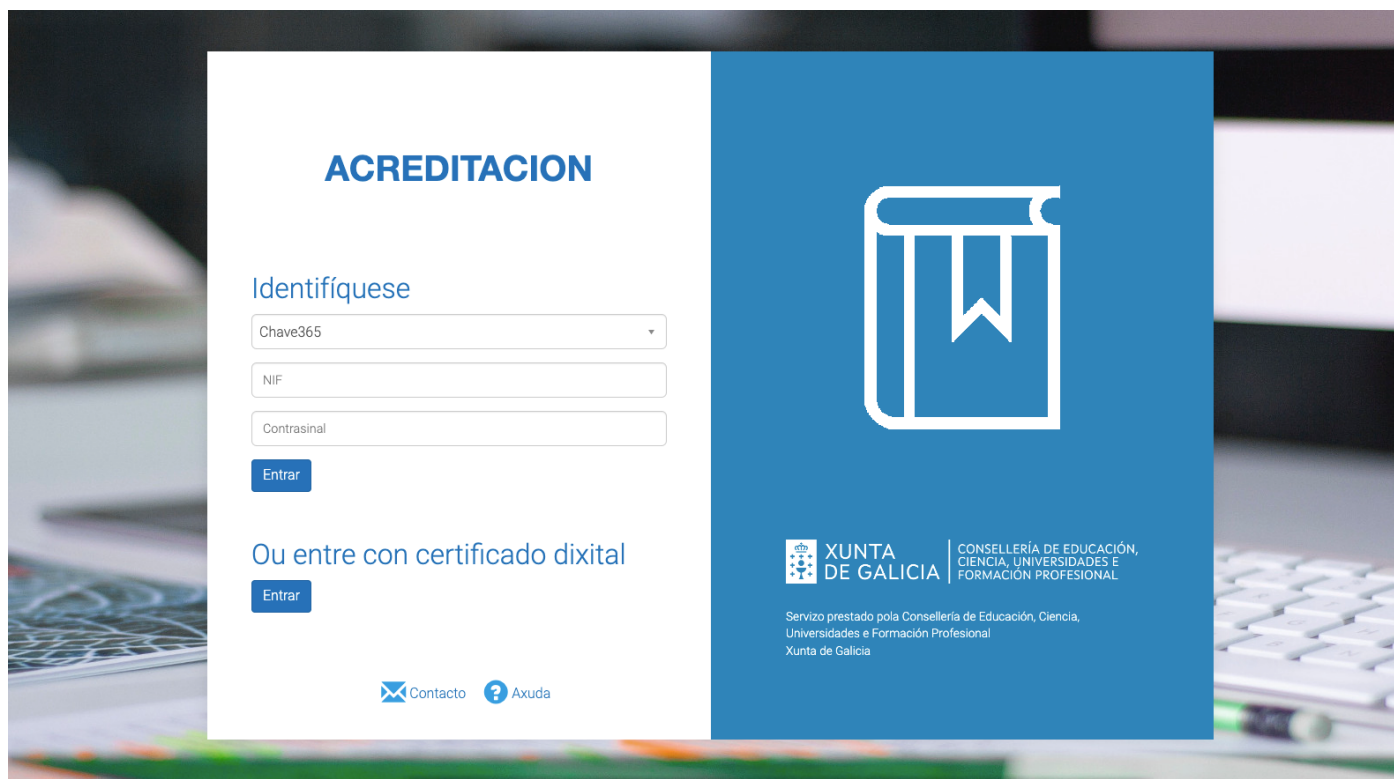


GUÍA PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD

1. Lo primero que necesitamos es un certificado digital o la [Chave 365](#)
2. Vamos a la web desde la que se hace la solicitud: <https://www.edu.xunta.gal/acreditacion/>
3. Para identificarnos clicamos en el botón verde de la esquina superior derecha:



Seleccionamos la opción de Chave 365 en el menú desplegable y rellenamos NIF y contraseña. En el caso de que vayamos a identificarnos con un certificado digital elegimos la opción ofrecida.



Una vez nos identificamos, tenemos que seleccionar **Solicitante – Rexistro de solicitudes** en el menú de la izquierda, en el desplegable de **Convocatoria** seleccionamos Convocatoria aberta e permanente... y clicamos en **Crear Nova Solicitud**

Nos aparecerá la solicitud con todas las pestañas que habrá que ir cumplimentando una a una; se nos irán activando las diferentes pestañas según vayamos cumplimentando las anteriores.

4. Pestañas de la solicitud

Datos personales:

Hay que cumplimentar todos los apartados que tienen un asterisco rojo y al final clicamos en **Crear solicitude**

Unidades de competencia

Aquí filtraremos el **Centro** y la **Familia**. Es recomendable no filtrar la **Cualificación**. Cuando clicamos en **Buscar**, nos aparece el listado de todas las UCs de esa familia profesional ordenadas por código.

Datos da solicitude	Unidades de competencia	Formación	Experiencia	Historial profesional e formativo	Curriculo	Pechar/Enviar solicitude
Documentos Sede	Procura de unidades de competencia acreditadas					

- Selecciono o centro, a familia e a cualificación profesional e premo no botón <<Buscar>>.
- No recadro denominado "Seleccionar unidades de competencia" marque aquelas que desexa solicitar e premo no botón <<Engadir unidades de competencia á solicitude>>.
- Modificando a cualificación seleccionada e premendo de novo en <<Buscar>> pode engadir unidades de competencia de outras cualificacións.
- Se desexa eliminar unidades de competencia da solicitude premo na icona da papeleira.

Consultar unidades de competencia:

Indique todos os campos e premo no botón Buscar

Centro*

15006778-CIFP Rodolfo Ucha Piñeiro

Familia*

Comercio e mercadería

Cualificación

-- Selecciona unha Cualificación --

Buscar

Seleccionar unidades de competencia

Listaxe de unidades de competencia atopadas				
Seleccionar	Código da unidade de competencia	Familia	Cualificación	Unidade de competencia
☐	UC0239_2	COM	COM085_2	Realizar a venda de produtos e/ou servizos a través de diferentes canles de comercialización (unidade con 16 solicitudes rexistradas)
☐		COM	COM314_3	Realizar a venda de produtos e/ou servizos a través de diferentes canles de comercialización (unidade con 5 solicitudes rexistradas)
☐		COM	COM631_2	Realizar a venda de produtos e/ou servizos a través de diferentes canles de comercialización (unidade con 2 solicitudes rexistradas)
☐	UC0240_2	COM	COM085_2	Realizar as operacións auxiliares á venda (unidade con 16 solicitudes rexistradas)
☐	UC0241_2	COM	COM085_2	Executar as accións do servizo de atención á clientela e ás persoas consumidoras e usuarias (unidade con 16 solicitudes rexistradas)
☐		COM	COM087_3	Executar as accións do servizo de atención á clientela e ás persoas consumidoras e usuarias (unidade con 1 solicitude rexistrada)
☐	UC0242_3	COM	COM086_3	Realizar e controlar a xestión administrativa nas operacións de importación e exportación, e/ou de introdución e expedición de mercadorías (unidade con 7 solicitudes rexistradas)
☐	UC0243_3	COM	COM086_3	Xestionar as operacións de financiamento para transaccións internacionais de mercadorías e servizos (unidade con 5 solicitudes rexistradas)
☐	UC0244_3	COM	COM086_3	Xestionar as operacións de cobramento e pagamento nas transaccións internacionais (unidade con 5 solicitudes rexistradas)
☐	UC0245_3	COM	COM087_3	Xestionar as queixas e as reclamacións da clientela e das persoas consumidoras e usuarias (unidade con 8 solicitudes rexistradas)
☐	UC0246_3	COM	COM087_3	Obter, organizar e xestionar a información e a documentación en materia de consumo (unidade con 1 solicitude rexistrada)
☐	UC0247_3	COM	COM088_3	Organizar e controlar a actividade do departamento de tráfico e explotación nas empresas que realicen transporte de mercadorías por estrada (unidade con 11 solicitudes rexistradas)
☐	UC0248_3	COM	COM088_3	Planificar e xestionar as operacións de tráfico e explotación nas empresas que realicen transporte de mercadorías por estrada (unidade con 10 solicitudes rexistradas)
☐	UC0260_2	COM	HOT093_2	Preelaborar e conservar calquera clase de alimentos (unidade con 0 solicitudes rexistradas)
☐	UC0432_1	COM	COM411_1	Manipular cargas con carretas elevadoras (unidade con 54 solicitudes rexistradas)
☐	UC0551_2	COM	COM458_2	Establecer a implantación de espazos comerciais

Tenemos que seleccionar todas las que queremos solicitar y al final clicar en **Engadir Unidades De Competencia Á Solicitude**.

Formación

Sólo cumplimentaremos esta pestaña si vamos a aportar documentos que justifiquen actividades de formación, si elegimos participar por la vía de formación, por ejemplo. Si vamos a participar por la vía de la experiencia, no es necesario cumplimentar esta pestaña.

Tenemos que clicar en **Engadir Actividade de Formación** por cada curso que vayamos a aportar y después cumplimentar los datos que nos piden.

Acreditación da formación

Datos da solicitude	Unidades de competencia	Formación	Experiencia	Historial profesional e formativo	Currículo	Pechar/Enviar solicitude
Documentos Sede	Procura de unidades de competencia acreditadas					

- Só se cubrirá este punto no caso de presentar documentos que xustifiquen formación por vías non formais.
- Cubriranse tantas fichas de actividades formativas coma actividades se presenten.
- Para engadir unha actividade de formación prema no botón <<Engadir actividade de formación>>.
- Na listaxe de relación de documentos que se irán creando, se preme na icona correspondente pode consultar, eliminar ou modificar os datos da cada unha das credenciais de formación.

Formación alegada						
Título da actividade formativa	Empresa formadora	Número de horas	Créditos	Data de inicio	Data de finalización	Convocatoria
Non se atoparon elementos.						
Engadir Actividade De Formación						

Experiencia

Primero añadiremos una empresa (**Engadir empresa**) y cumplimentaremos los datos que nos pide.

Experiencia profesional alegada

Datos da solicitude	Unidades de competencia	Formación	Experiencia	Historial profesional e formativo	Currículo	Pechar/Enviar solicitude
Documentos Sede	Procura de unidades de competencia acreditadas					

Nesta pantalla cubriráse os datos da experiencia profesional alegada e acreditada mediante a documentación que presenta. Para engadir os datos relacionados coa experiencia alegada nas diferentes empresas prema no botón <<Engadir empresa>>. Asemade para cada empresa reflectiranse os contratos de traballo contidos no informe de vida laboral premendo sucesivamente no botón <<Engadir contrato ou servizo>>. Haberá que proceder de xeito análogo para introducir o detalle das actividades <<Engadir detalle da actividade>>. Na listaxe de empresas que se irán creando, se preme na icona corresponde pode consultar, eliminar ou modificar os datos da cada unha das actividades profesionais.

Experiencia profesional alegada						
CIF	Nome da empresa	Número de días	Data de creación	Convocatoria	Opcións	
				Actual	  	
Engadir Empresa						

A continuación, clicaremos en **Engadir contrato ou servizo**

No apartado "Datos do contrato" marque:

- A data de inicio e de finalización do contrato e os **días cotizados** que **figuran na súa vida laboral para este contrato**.
- No caso de que o contrato estea vixente marque a recadro correspondente. Neste caso se lle pedirá ademais a data de emisión da vida laboral.
- Engada a continuación a categoría profesional ou grupo de cotización, a modalidade de contrato e o tipo de contrato.

Cando remate prema no botón <<Gardar>>.

Se precisa **máis información** sobre os datos da vida laboral, os días cotizados, os tipos e modalidades de contratos, os grupos de cotización, etc pode visitar a páxina da [Seguridade Social](#)

Nota: os campos marcados cun asterisco (*) son de obrigado cumprimento.

Datos do contrato ou servizo

Código credencial actividade*

00067167

Data inicio * ?

01/10/2000

Data finalización ?

03/03/2022

Días cotizados* ?

7824

Vixente

☐

Profesión*

Categoría profesional (ou grupo de cotización) *

Modalidade do contrato ou servizo*

Tipo de contrato

Pondremos las fechas de inicio y finalización del contrato y los días cotizados que nos aparecen en la vida laboral para ese tramo. Si el contrato aún está vigente, no ponemos fecha de finalización y clicamos en Vigente.

Ponemos Profesión y Categoría profesional que mejor refleje nuestro caso; en lugar de categoría profesional podemos poner el grupo de cotización que nos aparece en la vida laboral si es que aparece. Finalmente elegimos la modalidad de contrato y el tipo de contrato correspondiente.

El tercer paso es **Engadir detalle de actividade**

Describiremos brevemente las actividades desarrolladas en el puesto escribiendo en esas cajas de texto.

Indique no recadro correspondente a actividade laboral desenvolvida, as máquinas, equipamento e ferramentas que se empregaron e grao de destreza no seu uso, os materiais utilizados para o traballo, a información manexada e o resultado da actividade desenvolvida.

Na parte inferior da pantalla se relacionan o contrato ou os contratos que vostede creou na pantalla previa. Marque no recadro de selección aquel contrato ou contratos nos que a actividade profesional detallada anteriormente ten relación ou está vinculada. Vostede pode ter varios contratos nunha mesma empresa – de comercial, de administrativo, de xerente- podendo realizar a mesma actividade en todos os contratos ou só en algúns deles. Por tanto, o que debe indicar é en que contratos realizou a actividade detallada.

A continuación prema en <<Engadir detalle da actividade>> e <<Volver>> para regresar a pantalla previa.

Código da actividade 00067167

Actividades desenvolvidas

Breve descripción da actividade laboral desenvolvida *

Atencion al publico, atencion al cliente, gestion de almacen....

Máquinas, equipamento e ferramentas que se empregaron e grao de destreza *

Ordenador, programas de diseño, metro,tijera.....

Materiais utilizados para o traballo *

Plantilla de diseño,tejidos,forros,felping,cuellos ,puños.....

Información manexada *

Informacion de diseño

Resultado da actividade desenvolvida *

Venta al público de prendas a medida.

Contratos de traballo ou servizos prestados na empresa como bolseiro, voluntario ou autónomo

Código	Data inicio	Data finalización	Días cotizados	Días naturais	Categoría profesional (ou grupo de cotización)	Modalidade do contrato ou servizo	Tipo de contrato	Contrato asociado	Porcentaxe de dedicación
00000001	01/10/2000	03/03/2022	7824	7824	AUTONOMO	Servizo (para o caso de b...		☒	100

Es importante que en la línea de la parte inferior donde aparecen nuestros datos nos aseguremos de clicar la casilla de **Contrato asociado** y pongamos también el porcentaje de dedicación que nos aparece en la vida laboral.

Estos 3 pasos (Empresa-Contrato-Actividade) los tendremos que repetir con cada nueva empresa que añadamos para justificar nuestra experiencia laboral.

Historial profesional

Es importante que añadamos información en esta pestaña; por una parte le da al asesor/a información sobre vuestra trayectoria profesional y por otra, necesitamos contenido aquí para poder generar el CV en formato europass en la siguiente pestaña.

Podemos aportar información sobre ciclos formativos que tengamos, títulos de ESO, BACH, BUP, COU etc, permisos de conducir, conocimientos de idiomas etc eligiendo las opciones en los menús desplegables. También tenemos unos espacios para describir otro tipo de competencias que poseamos. Cada vez que elijamos una opción o describamos algo hay que clicar en Engadir... para que guarde la información.

Currículo

Si entramos en esta pestaña y le damos a Imprimir, nos generará un pdf con el CV en formato europass con los datos que introdujimos en la pestaña anterior. Descargamos este pdf.

Currículo en formato Europass

Datos da solicitude	Unidades de competencia	Formación	Experiencia	Historial profesional e formativo	<u>Currículo</u>	Pechar/Enviar solicitude
Documentos Sede	Procura de unidades de competencia acreditadas					

Lembre que xunto coa solicitude e resto de documentación deberá presentar o historial profesional e formativo no modelo de Curriculum Vitae Europeo (CVE).
Poderase imprimir o CVE directamente cos datos contidos na aplicación. Isto só será posible si previamente cubriu os datos en todas as pestanas anteriores incluída a do Historial profesional e formativo.
De non ser así deberá descargar os modelos de CVE nos seguintes links.

Imprimir

A aplicación informática non permite gardar os datos do Curriculum.
Descarge o curriculum vitae Europass en formato PDF.
Unha vez impreso debe presentalo xunto á solicitude e o resto de documentación no centro onde se vaia desenvolver o procedemento.

- [Curriculum vitae Europass en formato PDF](#)

Prema no seguinte ligazón para realizar o seu curriculum vitae desde a páxina oficial de documentos Europass.
Tamén disporá de exemplos de curriculum vitae en este formato.

- [Páxina de documentos Europass, Curriculum vitae](#)

Pechar/Enviar solicitude

Este será el último paso. Al entrar en esta pestaña, el programa nos dará la opción de cerrar la solicitud. Cuando lo hagamos, hará unas comprobaciones y si todo está correcto la cerrará y nos ofrecerá la opción de trasladarla a la sede electrónica. Tenemos que ir aceptando todas estas opciones.

Cuando nos lleve a la sede electrónica, tendremos que volver a identificarnos. Una vez dentro nos aparecerá una ventana en el centro de la pantalla para que adjuntemos la documentación, que será:

Si queremos acceder por la vía de la experiencia laboral:

- Vida laboral actualizada (certificación de la seguridad social...)
- Copias de contratos de trabajo que justifiquen la experiencia alegada o Anexo II en el caso de los autónomos.
- CV en formato europass, que nos generó la propia aplicación.

Si queremos acceder por la vía de la formación no formal:

- Copia de los certificados de los cursos alegados (deben contener entidad que los expide, número de horas, fechas de realización e índice de contenidos)
- CV en formato europass, que nos generó la propia aplicación.

Una vez que hemos subido la documentación correspondiente, tenemos que ir siguiendo las indicaciones que serán para entregar y firmar. En el caso de que usemos la Chave 365 nos enviará un sms con un código para la firma. Si usamos un certificado digital necesitaremos tener instalada la aplicación autofirma.

Una vez firmada y entregada la solicitud, nos aparecerá un mensaje de confirmación y nos dará la opción de descargar el justificante y la solicitud firmada.