

SOLICITUD

REGISTRO Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

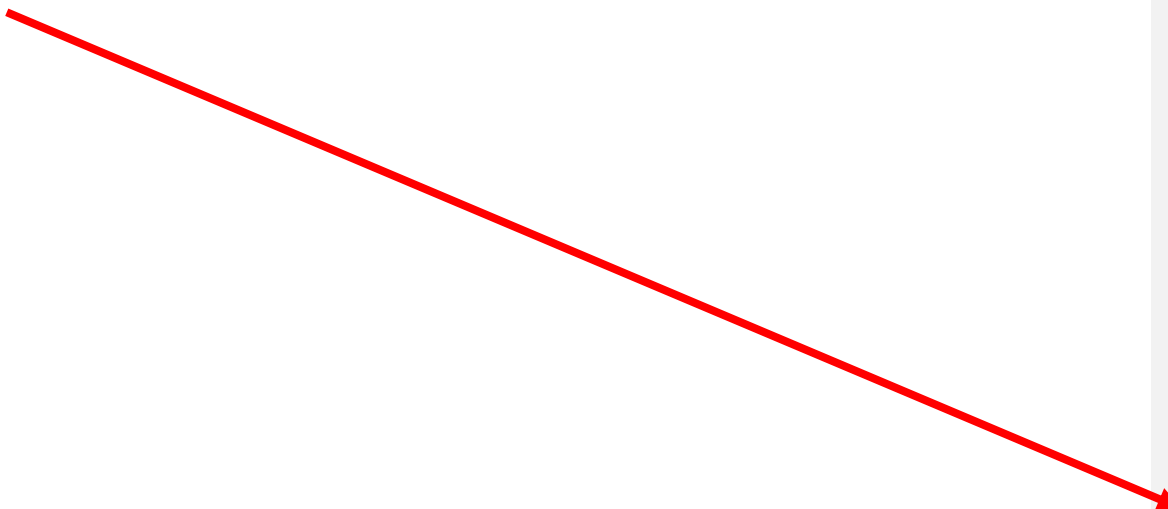
0

ACREDITACIÓN PARCIAL ACUMULABLE

En <https://www.comunidad.madrid/servicios/empleo/certificados-profesionalidad>

Hacemos clic en la sección

EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD



Secciones ^

- La acreditación de competencias profesionales en el ámbito laboral
- Vías para su obtención
- Convocatorias para la acreditación de la experiencia
- Censo para las personas interesadas en acreditación profesional CIAP
- Habilitación de asesores y evaluadores
- Expedición de certificado de profesionalidad**

Nos movemos por la página hasta ver el recuadro de **SOLICITUD** donde hacemos clic

Secciones ^

- La acreditación de competencias profesionales en el ámbito laboral
- Vías para su obtención
- Convocatorias para la acreditación de la experiencia
- Censo para las personas interesadas en acreditación profesional CIAP
- Habilitación de asesores y evaluadores
- Expedición de certificado de profesionalidad
- Aclaremos tus dudas
- Enlaces de Interés
- Normativa

Contenido relacionado

- Las ocupaciones en el mercado de trabajo
- Apoyo en la búsqueda de financiación
- Garantía Juvenil
- Programas específicos de apoyo

Expedición de certificado de profesionalidad

Si se cumplen los requisitos para obtener un certificado de profesionalidad por alguna de las vías previstas en la normativa, se puede solicitar su expedición a la Administración laboral.

Requisitos para solicitar un certificado de profesionalidad o acreditación parcial acumulable



Relación de Certificados de Profesionalidad vigentes y derogados



Valoración de la solicitud



Plazos y efectos del silencio administrativo



Entrega del certificado de profesionalidad o acreditación parcial acumulable



Certificado de profesionalidad
o acreditación parcial acumulable

SOLICITUD

Hacemos clic en **TRAMITAR**

The screenshot shows the 'Punto de Acceso General' website for the 'Administración Electrónica' of the 'Comunidad de Madrid'. The main navigation bar includes 'Inicio', 'Catálogo de Procedimientos y trámites', 'Carpeta ciudadana', 'Área Profesional', and 'Guía de Tramitación'. A search bar is present with the text 'Buscar trámites'. The main content area is titled 'Registro y Expedición de Certificados de Profesionalidad y Acreditaciones Parciales Acumulables' with a 'Plazo indefinido'. It includes sections for 'Referencia' (60114), '¿Qué es?', '¿Quién puede?', '¿Qué necesitas presentar?', and 'A) Documentación inicial'. A red arrow points from the text 'Hacemos clic en TRAMITAR' to a 'TRAMITAR' button located in the 'Gestión' section of the right-hand sidebar. Other buttons in the sidebar include 'Tasas (3)', 'Acceso', 'Requisitos', 'Cómo tramitar', 'Solución de problemas técnicos', 'Firma de documentos', 'Aportación de documentos', 'Envío de comunicaciones', and 'Certificados electrónicos'.

Para descargar la solicitud que tenemos rellenar hacer clic en **DESCARGAR**

TRAMITAR

Descargue la solicitud y cumpliméntela. Al finalizar, pulse el botón "guardar" y archívela en su equipo para su presentación en el registro electrónico o bien proceda a su presentación presencial [en los lugares habilitados](#) salvo que sea usted sujeto obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

Solicitud

[Descargar](#)

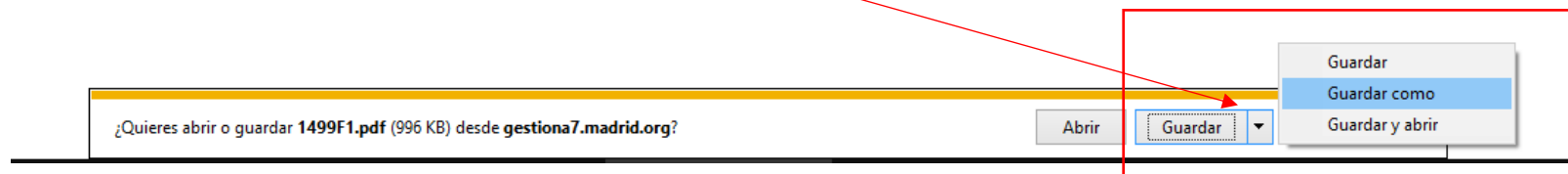
REGISTRO ELECTRÓNICO

A partir de aquí según el navegador que uses tendrás unas pantallas u otras

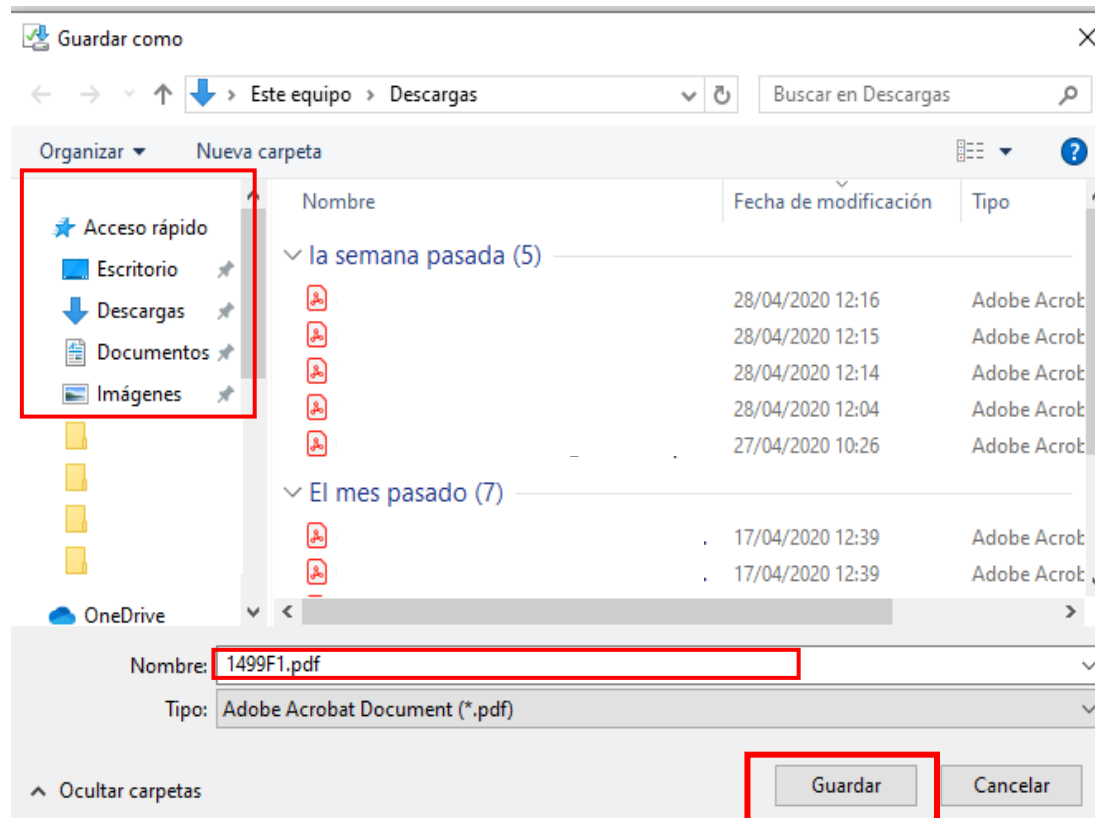
Si estamos utilizando INTERNET EXPLORER la aplicación los preguntará que deseamos hacer,



Hacemos clic en el desplegable y elegimos GUARDAR COMO



Indicamos donde queremos guardar la solicitud (por ejemplo en el escritorio) y con qué nombre



Una vez dicho dónde y con qué nombre vamos a guardar el archivo hacemos clic en **GUARDAR**

IMPORTANTE: LO QUE ACABAMOS DE GUARDAR ES UNA SOLICITUD EN BLANCO, SIN RELLENAR NINGUN DATO

Una vez guardada la aplicación nos vuelve a preguntar que queremos hacer:



Si vamos a rellenarla en este momento clicamos en **ABRIR**,

Tras abrir nuestro archivo de solicitud, hay que rellenar todos los campos con los datos del solicitante: nombre, apellidos, dirección, etc..

1.- Datos del interesado

NIF / NIE		Apellido 1				
Apellido 2			Nombre			
Dirección	Tipo vía	Nombre vía			Nº	
Portal	Piso	Esc.	Puerta	CP	Otros datos de ubicación	
Localidad	Provincia		País		España	
Correo electrónico			Teléfono fijo			Teléfono móvil

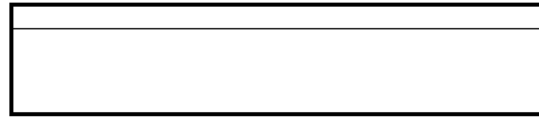
2.- Datos del representante

NIF/NIE		Apellido1	Apellido 2			
Nombre				En calidad de		
Correo electrónico			Teléfono fijo			Teléfono móvil

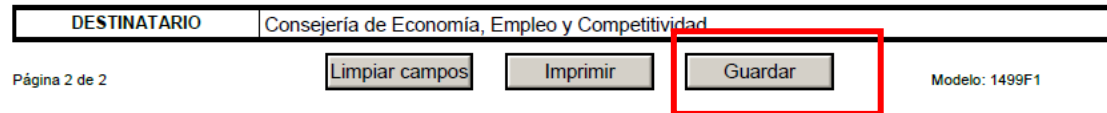
3.- Medio de notificación

Deseo recibir notificación por vía telemática (solo para usuarios dados de alta en el Servicio de Notificaciones Telemáticas)

Una vez rellenados todos los campos, al final de la hoja 2 nos encontramos con los siguientes botones:



Puede consultar la información referida al deber de información de protección de datos personales en las páginas siguientes.



DESTINATARIO | Consejería de Economía, Empleo y Competitividad

Página 2 de 2 | Limpiar campos | Imprimir | **Guardar** | Modelo: 1499F1

BOTON LIMPIAR CAMPOS: con este botón borramos todos los datos que hayamos introducido en la solicitud.

IMPRIMIR: con este botón imprimimos la solicitud en papel

GUARDAR: con este botón guardaremos de nuevo el archivo pero con los datos que hemos escrito

Hacemos clic en **GUARDAR**

La aplicación nos preguntará nuevamente dónde y con qué nombre queremos guardar nuestra solicitud (**IMPORTANTE: RECUERDA QUE AHORA ESTÁS GUARDANDO LA SOLICITUD CON DATOS Y QUE ES LA QUE VAS PRESENTAR PARA SOLICITAR TU CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD**)