

VINCULACIÓN FILLO/AS TRABALLADORES/AS UDC

1. A persoa da comunidade universitaria accede á súa ficha de udcxest.udc.gal



2. Unha vez que está dentro da ficha, cara ao final, pinchar en “Usuarios/as tutelados” - “Novo”. E rexistrar ao fillo/a

A screenshot of the 'Usuarios/as tutelados' section. On the left, there is a dropdown menu with the text 'Usuarios/as tutelados' and a '+ Novo' button (highlighted with a red arrow). On the right, there is a form titled 'Rexistrar usuario/a tutelado/a' with fields for 'Nome', 'Apelidos', 'Sexo' (Femenino, Masculino, Non binario), 'Data nacemento', 'NIF', 'NIE', 'Pasaporte', and a checkbox for 'Acepto a política de privacidade' with a link to 'Ampliar'.

3. Achegar unha copia do libro de familia (a folla onde constan os datos do/s proxenitores e a folla onde constan os datos do/a neno/a), aceptar a política de privacidade e solicitar a alta no colectivo

A screenshot of the 'Alta novo colectivo' form. On the left, there is a form with fields for 'Usuario', 'Colectivo' (FAMILIARES), 'Número documento da persoa que pertence a comunidade universitaria', 'Data inicio: 11/05/2022', 'Data fin: 31/08/2022', 'Descrición:', and a checkbox for 'Acepto a política de privacidade' with a link to 'Ampliar'. At the bottom, there is a 'Solicitar' button. On the right, there is a section titled 'Cuestionarios obrigatorios pendentes de cubrir' with a dropdown menu for 'Cuestionario' (Documentación Colectivo Familiar) and a '+' button (highlighted with a red arrow). At the top right, there is a shopping cart icon with the text 'Carro da compra (0)'.

No caso de que o/a neno/a xa apareza como usuario/a tutelado/a, entrar na ficha do/a neno/a e solicitar a nova alta en colectivo especial.

Unha vez solicitada a alta, pechar sesión para que se garden os cambios.

No momento da inscrición, o pai/nai/titor/titora, accederá á súa ficha de [udcxest](https://udcxest.udc.gal) e, logo de darlle ao botón , no desplegable de usuario, seleccionará ao/a neno/a