



CEDEFOP

European Centre
for the Development
of Vocational Training



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

INSTRUCCIONES PARA RELLENAR LA SOLICITUD EN LÍNEA

Inicio

1. Antes de rellenar el formulario de solicitud, le rogamos lea minuciosamente el anuncio del programa y el catálogo de visitas de estudio.
2. Seleccione las visitas que le gustaría solicitar.
3. NO precisa un nombre de usuario y una contraseña para cumplimentar la solicitud por primera vez.
4. Si desea imprimir un formulario en blanco antes de cumplimentarlo, utilice las opciones de impresión de su navegador. Vaya a **Archivo** → **Imprimir**. Se imprimirán todas las páginas del formulario.
5. Piense acerca de lo que va a escribir en los apartados 9-12:
 - a. *¿Cuál es su área de trabajo y el tipo de responsabilidades que ejerce en relación a los temas de las visitas que selecciona?*
 - b. *¿Por qué desea participar en las visitas de estudio que ha seleccionado?*
 - c. *¿De qué manera contribuirá en su desarrollo profesional la participación en la visita de estudio? ¿Cómo se beneficiará de ella su organización?*
 - d. *¿Cómo tiene previsto difundir los conocimientos y experiencias que obtendrá durante su visita de estudio?*

Sus respuestas deberán ser **breves pero precisas e informativas**.

Cumplimentar la solicitud

1. Normalmente le llevará unos **30 minutos** rellenar el formulario. Intente hacerlo de una vez. Recuerde que si deja la aplicación inactiva durante más de 30 minutos, caducará la sesión y perderá toda la información introducida.
2. Deberá rellenar la solicitud en **la lengua de trabajo del grupo** que eligió en primer lugar.

Algunas agencias nacionales exigen que ciertas informaciones se presenten en la lengua nacional. Consulte por favor los detalles a su Agencia nacional.

¡NO RELLENE DOS SOLICITUDES EN LÍNEA!

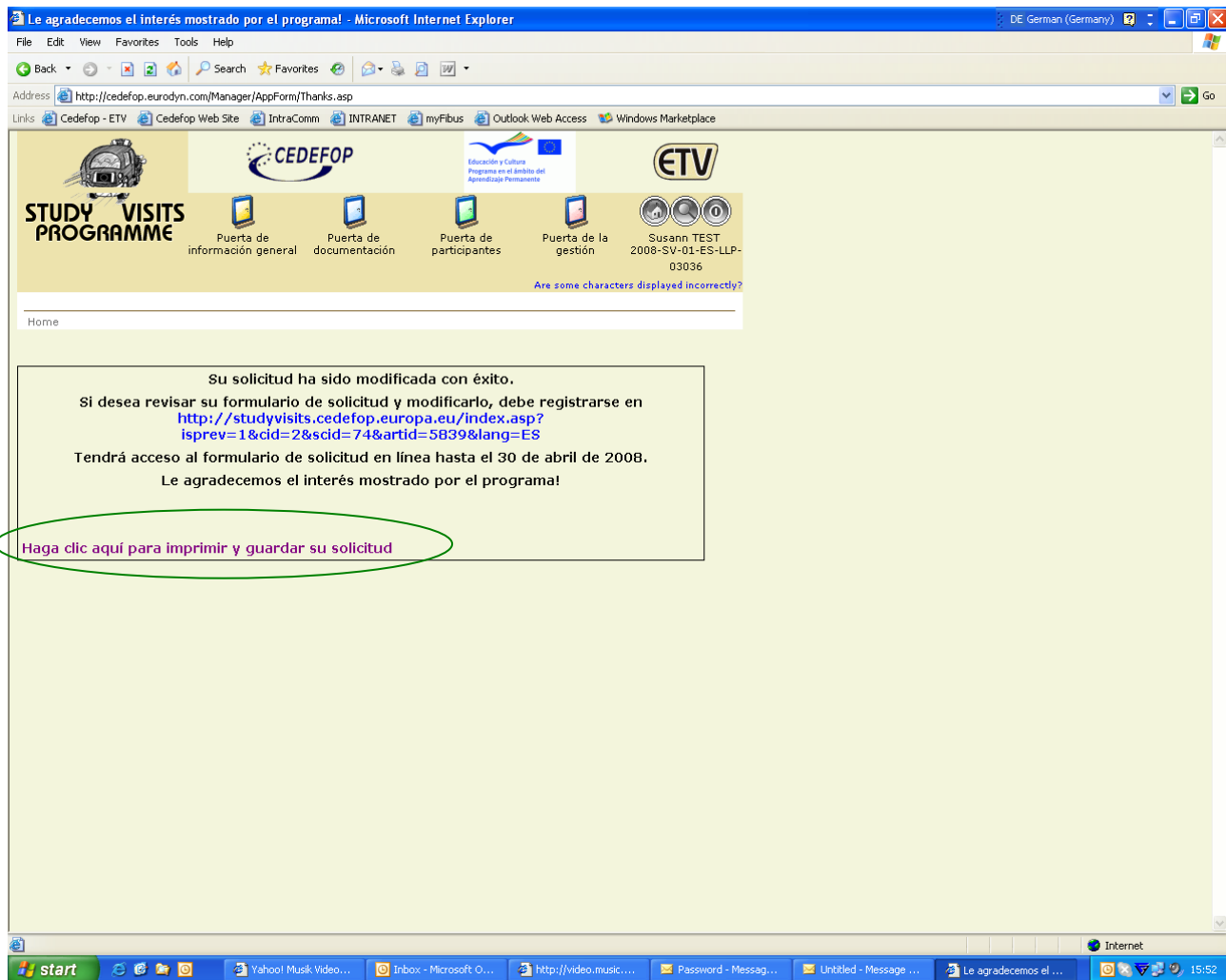
3. Puede navegar fácilmente entre las páginas del formulario de solicitud.
4. En algunas entradas existe un número máximo de caracteres a introducir. Por favor, tenga presente que si recibe una advertencia (del sistema) deberá modificar su información en consecuencia.
5. Tiene que rellenar **todos los campos obligatorios** para enviar con éxito su solicitud a la base de datos.
6. Si no puede cumplimentar el formulario de una vez, al menos puede introducir cierta información (una palabra o carácter) en los campos obligatorios y enviar el formulario. Recibirá entonces un nombre de usuario y una contraseña para poder volver a su solicitud y completarla más adelante.

Presentación de la solicitud en línea

1. Una vez haya cumplimentado toda la información, deberá enviar la solicitud. Vaya a la página de la **Declaración**, lea atentamente ésta, seleccione **“Acepto”** y presione el botón **“Presentar”**.
2. Debe indicar la fecha, sello y firma sólo en el formulario impreso.
3. Una vez enviada la solicitud, verá una pantalla de acuse de recibo con su nombre de usuario y contraseña, que puede utilizar luego para modificar la solicitud.
4. Asimismo, recibirá el nombre de usuario y contraseña por correo electrónico. Asegúrese de que ha introducido la dirección de correo electrónico correcta. ¡Sólo puede introducir **UNA** dirección de correo electrónico!
5. Guarde su nombre de usuario y contraseña para uso en el futuro.

Impresión y archivado de la solicitud

1. Al enviar la solicitud recibirá una pantalla de acuse de recibo con los botones **“Imprimir la solicitud”** y **“Guardar la solicitud”**. Utilice **ÚNICAMENTE** estas opciones para imprimir y guardar su solicitud!



Modificación de la solicitud

1. Para modificar la solicitud, introduzca su nombre de usuario y su contraseña
2. Presione el botón “**Actualización**” de la última página
3. Una vez efectuada la modificación, verá una pantalla de acuse de recibo con las opciones “**Imprimir la solicitud**” y “**Guardar la solicitud**”. Asimismo, recibirá una notificación por correo electrónico con la misma información que ha recibido en pantalla.

Presentación de la solicitud a la Agencia nacional

1. Cuando esté seguro de que toda la información es correcta, imprima su formulario (véase el apartado ‘Imprimir la solicitud y Guardar la solicitud’), firmelo (si está indicado hacerlo) y envíelo a la Agencia nacional de su país. Puede encontrar una relación de las agencias en:
2. ¡Debe enviar sólo **UNA** copia definitiva a la Agencia nacional de su país!

¡Gracias por su interés en el programa!