



**CEDEFOP**

European Centre  
for the Development  
of Vocational Training



Education and Culture DG  
**Lifelong Learning Programme**

## INSTRUCCIONES PARA RELLENAR LA SOLICITUD EN LÍNEA

### I. 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**.

### II. 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 LINEA!**

3. Cuando seleccione la “Agencia” (in sección “1. datos de presentación”) que procesará su solicitud, asegúrese que elige la Agencia nacional de su país y NO del país que vaya visitar.
4. Puede navegar fácilmente entre las páginas del formulario de solicitud.
5. 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.
6. Tiene que rellenar **todos los campos obligatorios** para enviar con éxito su solicitud a la base de datos.
7. 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.

**Complete su solicitud online lo antes posible.**

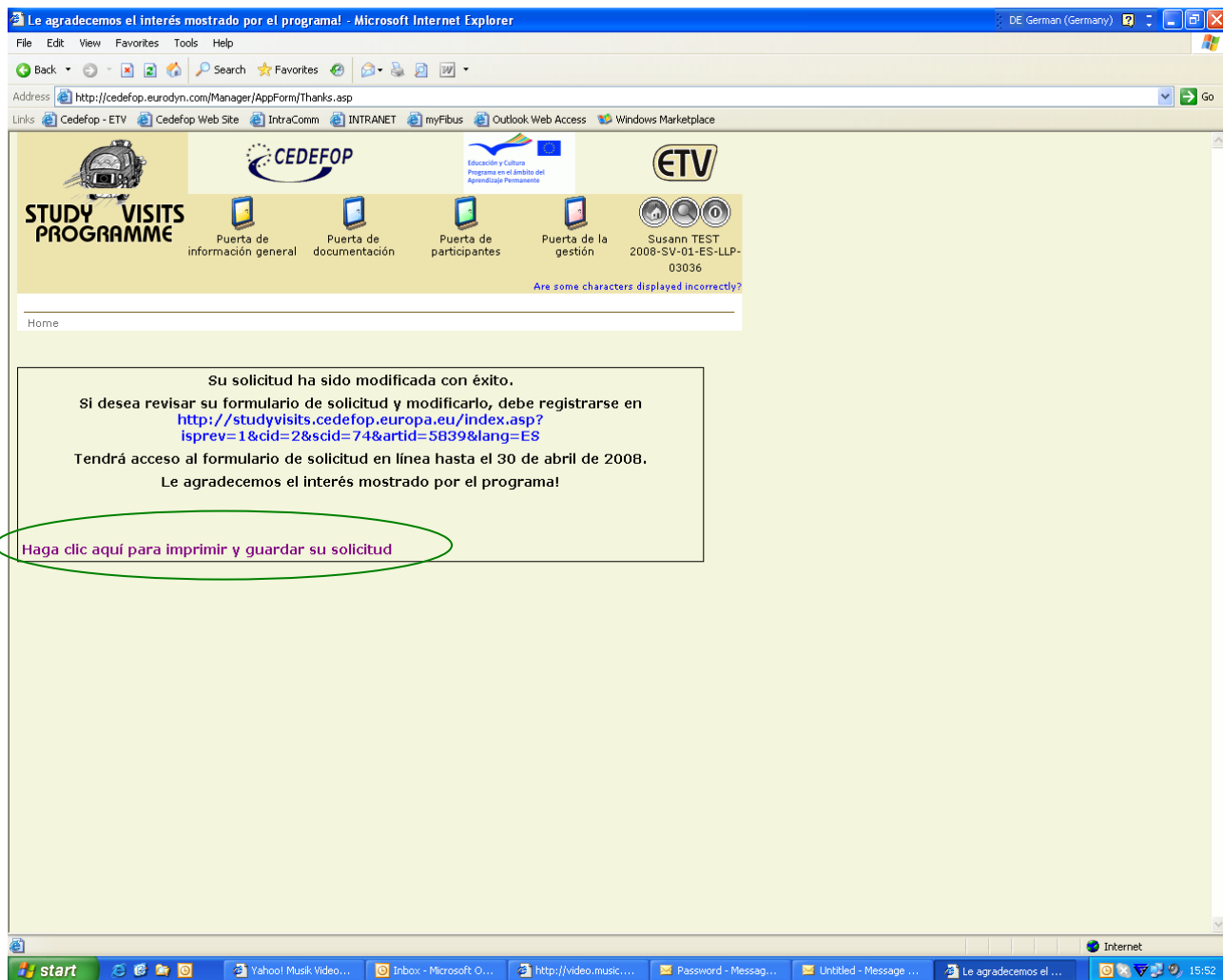
Si lo completa los últimos del plazo, el sistema podrá ser lento debido a las muchas solicitudes. Si esto sucede, tenga paciencia e inténtelo en otro momento.

### **III. 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.

## IV. 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!



## V. 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.

## **VI. 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'), fírmelo (si está indicado hacerlo) y envíelo a la Agencia nacional de su país. **Por favor contacte con su Agencia Nacional acerca del procedimiento nacional.**
2. No debe enviar una copia de su solicitud al l'Agencia nacional del país que vaya a visitar.

**¡Gracias por su interés en el programa!**