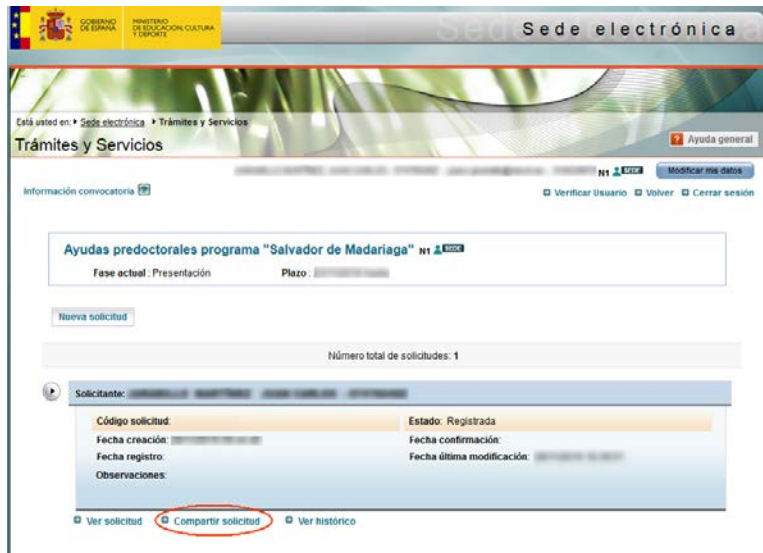


# COMO ADJUNTAR CARTAS DE PRESENTACIÓN

## A. Acciones a realizar por el solicitante

Una vez Registrada la solicitud, hay que dar a la acción “compartir la solicitud” para que el profesor, pueda adjuntar la carta de presentación:

1. Pinchar en “Compartir solicitud”



2. El solicitante debe seleccionar el tipo de documento de identidad con el que se va a registrar el profesor y debe especificar el número del documento de la persona que vaya a incorporar la carta de presentación.  
El documento debe ser exactamente igual al documento con el que el profesor se va a registrar o ya esté registrado en la sede electrónica del MECD.



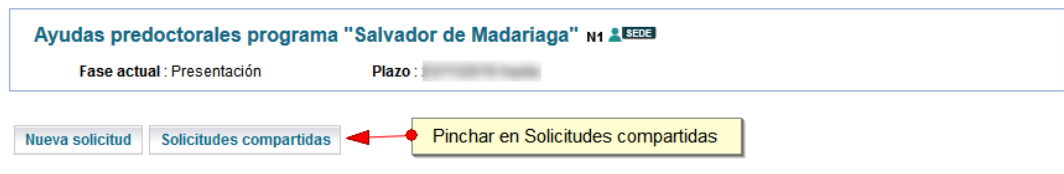
3. Una vez el solicitante pinche en Aceptar, el nombre de la persona que subirá la carta, aparece en la parte inferior de la pantalla.



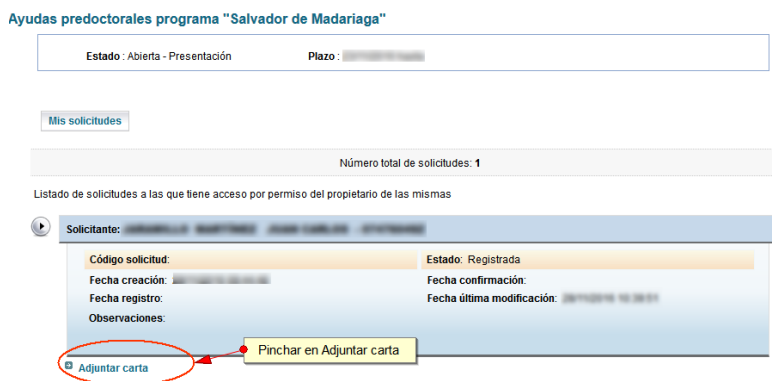
4. Si van a ser dos los profesores que vayan a subir cartas, la acción anterior se debe realizar con los datos de cada uno de ellos.

## **B. Presentación de las cartas por parte del profesor .**

1. La persona que vaya a adjuntar la carta tiene que registrarse en la sede electrónica del MECD.
2. Previamente habrá comunicado al solicitante su tipo y número de documento, para que pueda compartir la solicitud.
3. Una vez que haya accedido a la sede electrónica con usuario y contraseña, debe pinchar en 'Solicitudes compartidas'.



4. Pinchar en 'Adjuntar carta'



5. Aparecerá el formulario donde debe adjuntar la carta de presentación. Debe pinchar en 'Examinar', seleccionar el documento en su equipo y pinchar en 'Guardar'.

**Formulario de cartas de presentación**

**Datos identificativos del solicitante**

Solicitante :

Documento :

**Cartas de presentación**

Carta de presentación 1 (\*):  No se ha seleccionado ningún archivo.

Usuario 1 :

Carta de presentación 2 (\*):  No se ha seleccionado ningún archivo.

Usuario 2 :

Fecha (\*):

1

6. **IMPORTANTE**, solo se podrá dar por finalizada la subida de las cartas, cuando la segunda carta haya sido presentada.

Quien presente la segunda carta deberá pulsar en '*Terminar cartas*':

Número total de solicitudes: 1

Listado de solicitudes a las que tiene acceso por permiso del propietario de las mismas

Solicitante: [Redacted]

Código solicitud: [Redacted]	Estado: Adjuntando cartas
Fecha creación: [Redacted]	Fecha confirmación: [Redacted]
Fecha registro: [Redacted]	Fecha última modificación: [Redacted]
Observaciones:	

Adjuntar carta   **Terminar cartas**   Pinchar cuando estén las 2 cartas adjuntadas.