

# INSTRUCCIONES PARA LA SOLICITUD DEL DERECHO AL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN

## Campos de Formulario a completar

Los campos con fondo gris son rellenados automáticamente y no pueden ser modificados ya que se obtienen de la lectura del certificado digital del cliente. Los de fondo amarillo son obligatorios y el resto opcionales.

## DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

### DNI/Pasaporte

Número de identificación del solicitante. Este dato se extrae automáticamente del certificado digital y no puede ser modificado.

### Apellidos y Nombre

Apellidos y Nombre del solicitante. Este dato se obtiene del certificado digital y no puede ser modificado.

### Fecha de Nacimiento

Fecha de nacimiento del solicitante. Puede escribirla directamente con formato dd/mm/aaaa o bien seleccionarla en un calendario que se abrirá al pulsar sobre el botón .

### Lugar de Nacimiento

Lugar de nacimiento del solicitante.

### Nacionalidad

Nacionalidad del solicitante. Deberá elegir una de las opciones del campo desplegable.

## DATOS RELATIVOS A LA NOTIFICACIÓN

### Datos relativos al tipo de notificación

Seleccione mediante el desplegable si desea ser notificado por medio telemático (correo electrónico) o por el servicio postal.

### Datos relativos al primer domicilio de notificación

#### Primer domicilio de notificación

Seleccione mediante el campo desplegable si se trata del domicilio particular, laboral u otros. En caso de seleccionar Otros, aparecerá un nuevo campo a la derecha de éste donde tendrá que especificar de qué domicilio se trata.

#### Domicilio de Notificación

Dirección Postal a efectos de notificación.

#### Localidad

Localidad a efectos de notificación.

#### Código Postal

Código Postal correspondiente a la localidad.

#### Provincia

Provincia a la que pertenece dicha localidad.

#### País

País de la dirección de notificación.

#### Teléfono (Fijo o móvil)

Número de teléfono, fijo o móvil, de contacto.

#### Otro Teléfono

Otro número de teléfono para ponerse en contacto con el usuario.

#### Fax

Número de fax. Campo opcional.

#### Correo electrónico

Dirección de correo electrónico. Este dato se obtiene del certificado digital si éste la contiene. Es un campo obligatorio en caso de haber seleccionado como medio preferente de comunicación la vía telemática.

## DATOS RELATIVOS AL SEGUNDO DOMICILIO DE LA NOTIFICACIÓN

En este apartado podrá completar los datos referentes al segundo domicilio de notificación, si es que existiera. Los campos son los mismos que los comentados en el apartado anterior.

## DATOS RELATIVOS A LA SOLICITUD

En primer lugar, deberá seleccionar si la profesión está regulada en el Estado de Origen o no, marcando para ello la opción correspondiente.

### Titulación

Escoja una de las titulaciones que aparecen en el campo desplegable.

### Especialidad

Si su título tiene una especialidad concreta, puede escribirla en este campo.

### Título obtenido en el centro de formación

Nombre exacto del título obtenido en el centro de formación, en su idioma original.

### Obtenido en (Universidad)

Universidad en la que se obtuvo el título.

### País

País en el que se encuentra la Universidad donde se obtuvo el título.

### Ejercicio

En caso de ejercicio durante dos años, en el transcurso de los 10 años anteriores en un Estado miembro en el que la profesión no se encuentre regulada, se deberá especificar el número de años de ejercicio y el Estado

## DOCUMENTACIÓN A APORTAR

### Tipo de documento

Seleccione de entre las opciones disponibles en el campo desplegable el tipo de documento que va a adjuntar.

Documentos obligatorios para poder formalizar la solicitud:

- Título o diploma de formación académica de nivel superior y título profesional en su caso.
- Certificación académica de los estudios realizados.
- Documento acreditativo de su identidad y nacionalidad.

### Documentos anexos

Mediante el botón "Examinar" seleccione el documento, y pulse sobre "Anexar Documentación". Si el documento está escrito en castellano seleccione la opción "Documento original en castellano" y no será obligatorio insertar el documento traducido oficialmente al castellano.

### Documento traducido

En este apartado deberá adjuntar la traducción del documento anterior. Para ello, pulse sobre "Examinar" seleccione el documento, y pulse sobre "Anexar Documentación".

Cuando tenga ambos documentos, tanto el original como la traducción, pulse sobre el botón "Añadir". Los documentos se irán añadiendo en un listado. Puede ver el documento original o el documento traducido pulsando sobre el botón  en la columna correspondiente. Si pulsa sobre el botón  se borrarán los documentos.

Si desea adjuntar más documentos, tan sólo tiene que repetir el proceso anterior.

Una vez cumplimentado correctamente el formulario, se podrá enviar pulsando el botón "Firmar y Enviar", procediéndose a firmar la solicitud con el certificado del solicitante.

Realizado el envío se presentará una ventana que permitirá descargar el comprobante de la solicitud presentada, y el justificante de su inserción en el Registro Telemático del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio, desde donde se podrá consultar el estado de la tramitación de su expediente.