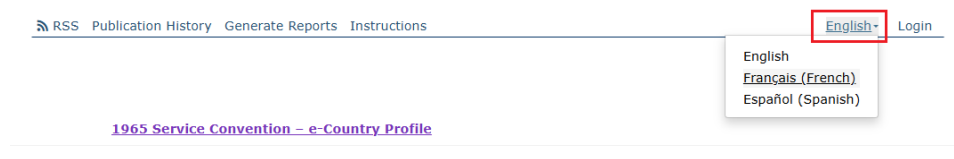
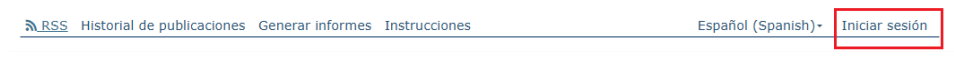
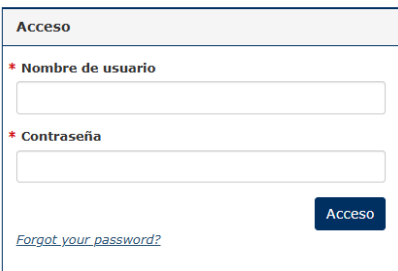
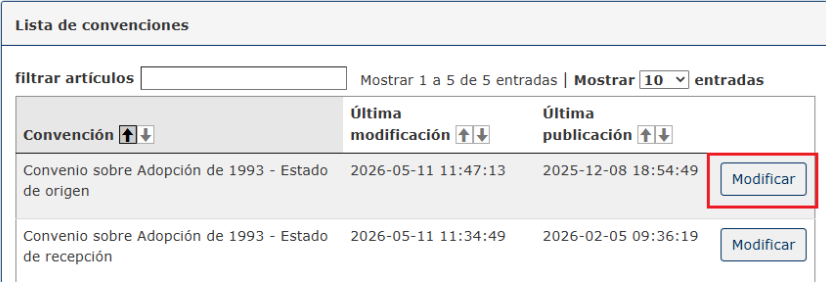


INSTRUCCIONES

Perfiles de País electrónicos

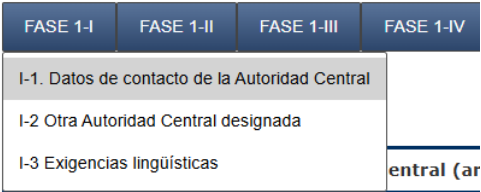

Información general	
Navegadores recomendados	Versiones actualizadas de Chrome, Edge, Firefox o Safari
Dirección URL	https://www.hcch.net/es/e-country-profiles
Contacto	e-Country_Profiles@hcch.net
Página de inicio de sesión del Perfil de País electrónico	
Cambiar idioma	<p>Haga clic en “English” en la esquina superior derecha. No utilice el menú de idiomas situado en el encabezado del sitio web de la HCCH.</p> 
“Iniciar sesión”	<p>Haga clic en “niciar sesión” en la parte superior derecha.</p> 
“Nombre de usuario”	<p>Es la dirección de correo electrónico a la que se ha enviado la contraseña.</p> <p style="text-align: center;">Acceda a su cuenta</p> 
“Contraseña”	Se envía al usuario en un correo electrónico aparte.
Un usuario por Estado/jurisdicción	Solo hay un “nombre de usuario” y una “contraseña” por Estado/jurisdicción para un Perfil determinado. Tenga en cuenta que no puede haber dos usuarios completando el mismo perfil al mismo tiempo.
Panel de control del Perfil de País electrónico	
<p>Después de iniciar sesión, se muestran los Convenios para los que se puede completar un Perfil de País electrónico. Haga clic en “modificar” para acceder a un Perfil de País electrónico determinado.</p>	
	

“Mi perfil”

En esta página puede editar su nombre y apellido, así como cambiar su contraseña y su nombre de usuario (correo electrónico).

[Español \(Spanish\)-](#) [Panel de control](#) [Mi perfil](#) [Cerrar sesión](#)

Sesión de trabajo del Perfil de País electrónico

Sesión de trabajo	Al hacer clic en “modificar” en el panel de control, se abre una sesión de trabajo. Esta sesión da acceso a todas las páginas que el usuario deberá rellenar para completar el Perfil del País.
Completar el Perfil del País	El Perfil de País electrónico se puede completar por etapas, en diferentes sesiones de trabajo. Se puede modificar cualquier parte en cualquier momento.
Caracteres autorizados	<p>Letras:</p> <ul style="list-style-type: none">• A a Z• a a z• Letras latinas acentuadas (p. ej., é, à, ç, ñ, œ, etc.) <p>Números:</p> <ul style="list-style-type: none">• 0 a 9 <p>Espacios y saltos de línea:</p> <ul style="list-style-type: none">• Espacio• Tabulación• Salto de línea <p>Puntuación y símbolos: ' ' " - , . () / \ _ @ & = + \$ % # ! * [] ; :</p>
Navegación dentro del Perfil de País electrónico	<p>Se recomienda utilizar los botones “anterior” y “siguiente” en la parte inferior de la página (Ver el punto siguiente), así como el índice en la parte superior de la página, en lugar de las flechas atrás y adelante del navegador de Internet.</p> 
“Anterior” y “siguiente”	<p>Haga clic en estos botones para ir a la página anterior o siguiente de su sesión de trabajo.</p> 
Hipervínculos	Los hipervínculos aparecerán en una nueva pestaña cuando el usuario haga clic en el hipervínculo correspondiente.
Botones de opción	Los botones de opción indican preguntas en las que se debe seleccionar una sola respuesta.

	<input checked="" type="radio"/> Teléfono <input type="radio"/> Fax <input type="radio"/> Correo electrónico <input type="radio"/> Otro método de comunicación (especifíquese)
Casillas de verificación	<p>Las casillas de verificación indican que se pueden seleccionar varias respuestas a una pregunta.</p> <p><input type="checkbox"/> La Autoridad Central es la autoridad competente y proporciona todos los servicios necesarios vinculados a la solicitud</p> <p><input type="checkbox"/> La Autoridad Central inicia los procedimientos presentando la solicitud a la autoridad competente y proporciona todos los servicios necesarios vinculados a la solicitud</p>
Casillas marcadas por defecto	<p>Algunas casillas están marcadas por defecto e indican información obligatoria requerida..</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Nombre completo (requerido)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fecha de nacimiento (requerida)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Dirección (requerida)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Datos de contacto (requeridos)</p>
“Guardar borrador”	<p>El Perfil de País electrónico se guarda automáticamente en la base de datos con cada adición o modificación realizada después de hacer clic en los botones “anterior” o “siguiente”. No obstante, por motivos de seguridad, haga clic en el menú “Guardar borrador” antes de publicar en línea, generar un PDF o cerrar la sesión de trabajo.</p> <p style="text-align: center;"> Validar Guardar borrador Generar PDF Publicar en línea Español (Spanish)- Panel de control Mi perfil Cerrar sesión </p>
“Validar”	<p>Botón para validar manualmente el Perfil de País. Se genera una vista previa de todo el Perfil de País para poder editarlo o modificarlo.</p> <p style="text-align: center;"> Validar Guardar borrador Generar PDF Publicar en línea Español (Spanish)- Panel de control Mi perfil Cerrar sesión </p>
“Publicar en línea”	<p>Haga clic en “publicar en línea” para poner el Perfil de País electrónico a disposición del público.</p> <p>Esta función solo se habilita una vez que se han completado todos los campos obligatorios.</p> <p>El sistema validará automáticamente el Perfil de País electrónico cuando se haga clic en “publicar en línea”.</p> <p style="text-align: center;"> Validar Guardar borrador Generar PDF Publicar en línea Español (Spanish)- Panel de control Mi perfil Cerrar sesión </p>

“Vista previa de respuestas”	Al hacer clic en “validar”, se genera una vista previa de todo el Perfil de País electrónico para editarlo o modificarlo. La información obligatoria que falte aparecerá en rojo. Haga clic en “Modificar” al final de una sección para editarla.
“Generar PDF”	<p>Haga clic en “Generar PDF” para generar una versión en PDF del Perfil de País electrónico. Haga clic en “Guardar borrador” antes de hacer clic en “Generar PDF”.</p> <p>El Perfil de País electrónico se puede compartir para solicitar comentarios generando una versión en PDF. Por motivos de seguridad, la versión en PDF está disponible en formato “solo lectura” cada vez que se genera. (Rogamos no compartir su nombre de usuario y contraseña para que otra persona pueda acceder al Perfil de País electrónico). Guarde el PDF en un ordenador o en la red para distribuirlo en papel o en formato electrónico.</p>
“Cerrar sesión”	Haga clic en “cerrar sesión” para cerrar una sesión de trabajo.
Tiempo de espera de la sesión	Tras 20 minutos de inactividad en una sesión de trabajo, el usuario será desconectado automáticamente y redirigido a la página de inicio de sesión.