

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA PARA LA

Inclusión y participación de librerías físicas en el Catálogo general de recursos educativos de pago: Punto Neutro (Personas físicas)

1. ACCESO A LA CONVOCATORIA

Para cumplimentar y presentar la solicitud a esta convocatoria es necesario, en primer lugar, acceder a través del enlace que se proporciona a continuación:

<https://sede.educacion.gob.es/tramite/filtrosso/loginint.jjsp?sso=S&idConvocatoria=571>

En caso de que no se disponga de un usuario como persona física (con DNI) en la SEDE electrónica del MECD, el primer paso será registrarse tal y como se indica en el punto 2a de este documento. Si ya se dispone del mencionado usuario, se podrá acceder tal y como se indica en el punto 2b. Si se tienen problemas de acceso, consulte el punto 3 de estas instrucciones.

Los puntos 4 y 5 explican en detalle los procesos de cumplimentación, confirmación y registro de las solicitudes.

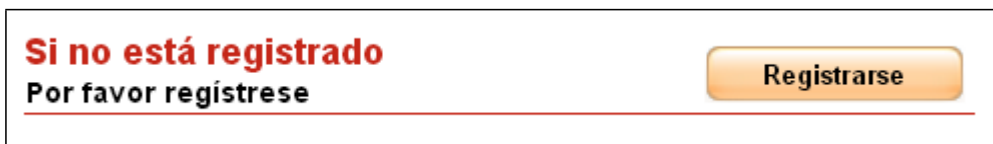
IMPORTANTE: el usuario con el que se acceda a la sede figurará automáticamente, al generar una solicitud, en el apartado "Datos de la persona representante" y, por lo tanto, el certificado digital que deba usarse para la presentación telemática de la solicitud será el certificado digital que posea ese usuario.

2. REGISTRO EN LA APLICACIÓN

Para participar en este trámite es necesario estar registrado en la sede electrónica del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

a. USUARIOS NO REGISTRADOS

- Desde la página de acceso ([página de acceso](#)), botón **Registrarse**



- Si desea consultar el proceso para registrarse, podrá informarse pinchando en el icono

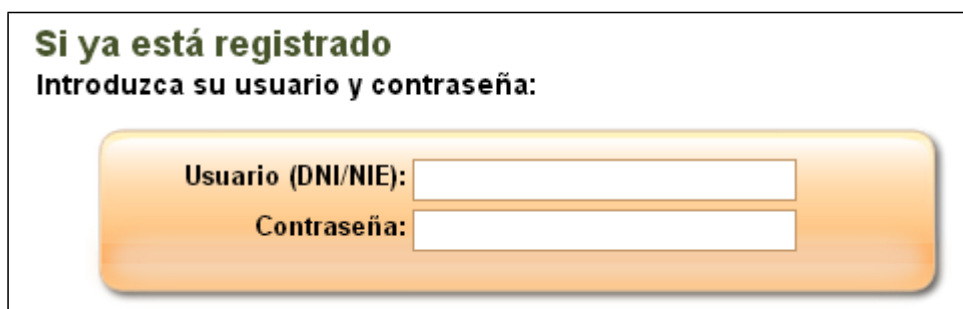


- Es necesario registrarse como persona física con o sin certificado electrónico, con documento NIF o NIE.

- Una vez completados los datos, recibirá un correo electrónico en la dirección facilitada, con su usuario, contraseña **y un enlace para activar dicho usuario. Pulsando sobre el enlace se completa el proceso de registro.** Si no puede pinchar en el enlace, cópielo y péguelo en la barra de su navegador de Internet.

b. USUARIOS REGISTRADOS

- Desde la página de acceso ([página de acceso](#)),



Si ya está registrado
Introduzca su usuario y contraseña:

Usuario (DNI/NIE):

Contraseña:

- O con certificado

 Iniciar sesión con certificado

3. PROBLEMAS DE ACCESO

Puede ocurrir que ya esté registrado porque participó en convocatorias anteriores o en cualquier otro trámite con el Ministerio y no recuerde sus datos de acceso:

- Su usuario debe ser su NIF o NIE
- Si no recuerda su contraseña pero tiene acceso al correo o al teléfono móvil con que se registró, utilice el botón de la imagen y elija la opción más adecuada a su situación.

Olvidé mis datos / Ayuda para entrar

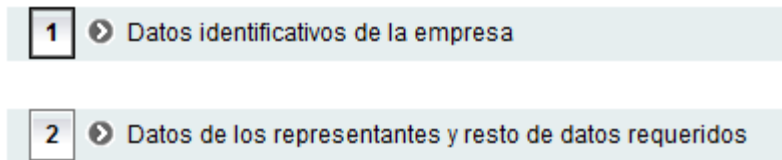
Si no puede solucionar su problema de esta manera, puede dirigir un correo a suporte.sede@mecd.es detallando lo máximo posible la incidencia.

4. CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

Una vez que se accede al trámite, durante la fase de presentación estará habilitado el botón **Nueva solicitud**. Pulsando sobre él, nos creará una solicitud.

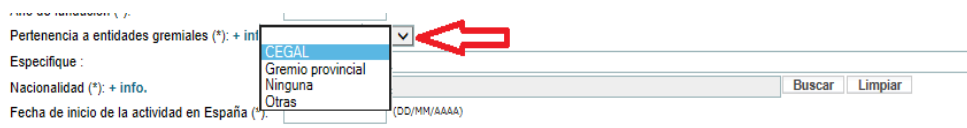


Se nos abrirá un formulario de solicitud en el que deberemos ir rellenando los campos solicitados. La solicitud consta de 2 páginas. En la primera, se solicitan los datos identificativos de la empresa y, en la segunda, los datos del representante de la empresa, del responsable de Punto Neutro en la empresa y el anexo II.



A continuación, detallamos el comportamiento de algunos campos singulares que pueden aparecer en cualquiera de las páginas de la solicitud:

- Los **campos que** pueden dar lugar a dudas **llevan asociados una etiqueta + info.**, que es un link sobre el que podemos pinchar. Al hacerlo, se abre una nueva página o pestaña que proporciona información para rellenar el campo correctamente.
- **Campos desplegables:** son campos que presentan las posibles opciones al pinchar sobre la flecha y en los que hay que elegir una de las opciones. Ejemplo: "Pertenenencia a entidades gremiales" (en la página 1 de la solicitud).



En este campo concreto, en el caso de elegir la opción "Otras" o "Gremio Provincial", será necesario especificar su nombre en el siguiente campo "Especifique".

- **Campos con buscador:** Son campos que proporcionan un buscador para estandarizar el contenido del dato que se introduce. Ejemplo: " Nacionalidad" (en la página 1 de la solicitud).



Para introducir este dato, debemos pinchar en el botón “Buscar”, que nos abrirá un buscador. A continuación introduciremos todo o parte del texto que queramos buscar en la barra de búsqueda. Al pinchar en “Buscar”, todas las opciones que contengan el texto que hemos introducido. Elegiremos la opción correcta y pincharemos en “Aceptar” para que el dato se refleje en nuestra solicitud.

Busqueda Nacionalidad

Introduzca el texto de búsqueda : 1 2

Lista de resultados:

- 703-ESLOVAQUIA
- 228-ESLOVAQUIA (RPT)
- 705-ESLOVENIA
- 724-ESPAÑA**
- 840-ESTADOS UNIDOS DE AMERICA
- 233-ESTONIA
- 260-FRANCIA, TERRITORIOS SUDESTE
- 254-GUAYANA FRANCESA
- 360-INDONESIA
- 987-INSTITUCIONES DE LA UNION EUROPEA

4

- **Campos del apartado “Datos de la persona representante”:** estos datos se cumplimentarán automáticamente, al generar una solicitud, con los datos del usuario con el que hayamos accedido a la SEDE electrónica. Tan solo habrá que cumplimentar el dato “Cargo en la entidad solicitante”. Es imprescindible cumplimentar este dato y pinchar en “Guardar”, para que se cumplimente el primer campo del Anexo II: Declaración responsable.

También es importante tener en cuenta que la persona que aparezca en este apartado será la que firmará la solicitud y la registrará, por lo que si el trámite se va a realizar telemáticamente (recomendado), el certificado digital que se utilice deberá pertenecer a esta persona.

- **Anexo II: Declaración responsable.** En esta parte de la solicitud, hay 3 campos a tener en cuenta: 1. el primer campo (ver 1 en la imagen) se cumplimenta automáticamente al rellenar y guardar el dato “Cargo en la entidad solicitante”, que se encuentra en los datos de la persona representante; 2. El segundo campo (ver 2 en la imagen) es una casilla que es imprescindible marcar para aceptar la declaración responsable. Para marcarla, solo hay que pinchar en la casilla; 3. El tercer campo de la declaración responsable (ver 3 en la imagen) corresponde al “Lugar, fecha y firma”. En este campo, habrá que consignar la localidad y la fecha (ejemplo “8 de diciembre de 2014”). La firma solo será necesaria si se presenta la solicitud por medio de un registro físico. En caso de que se presente telemáticamente, siguiendo los pasos que se especifican en el punto 5 de este documento, la firma electrónica será válida tanto para la solicitud como para el Anexo II.

Anexo II: Declaración responsable

Como representante, yo, :



DECLARO RESPONSABLEMENTE:

Que la librería física que represento está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y reúne todos los requisitos establecidos en la base segunda de la convocatoria dirigida a personas físicas para la inclusión y participación de librerías físicas en el Catálogo general de recursos educativos de pago: Punto Neutro. Igualmente, autorizo a la Dirección General de Evaluación y Cooperación Territorial a la comprobación del cumplimiento de los mencionados requisitos.

Acepto la declaración responsable :



Firma

La persona abajo firmante, en su propio nombre, o como representante legal, CERTIFICA que los datos y documentación que acompañan a la presente solicitud se ajustan a la realidad y que conoce y acepta íntegramente las bases de esta convocatoria y SOLICITA ser incluido en el catálogo de recursos educativos digitales: Punto Neutro.

Lugar, fecha y firma (*) :



Firmado por :

La presente solicitud conlleva la autorización del/la solicitante para que los datos personales, contenidos en ella, puedan ser tratados de forma automatizada.

Conforme a la LO 15/1999, de protección de datos de carácter personal, podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante escrito dirigido al Instituto Nacional de Tecnologías Educativas y de Formación del Profesorado, C/ Torrelaguna, 58; 28027-Madrid.

[Índice de la solicitud](#)

Anterior 1 2

Guardar

Una vez hayamos completado los datos, pincharemos en el botón "Guardar" para asegurar que quedan grabados. Debemos recordar que, en esta primera fase de cumplimentación de los datos, podremos ir guardando los datos en distintos momentos, aunque la solicitud no esté completamente cumplimentada. Esto es posible porque, en esta fase, la solicitud se crea en estado "En borrador".

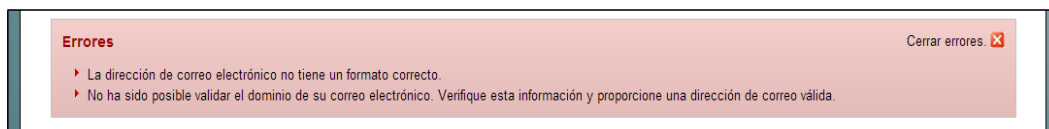
En la solicitud, podrá navegar entre páginas, bien mediante el índice situado en la parte superior izquierda o pulsando sobre los números de las páginas en la parte superior derecha. Al navegar de una página a otra se guardan los datos introducidos, validándolos previamente, y asegurando que la información introducida es correcta. Si hay algún problema aparecerán en la parte superior de la página, dos tipos de información:

- **Mensajes**, que indican que ciertos datos son obligatorios para confirmar la solicitud, pero nos permite guardar y navegar por la misma. También pueden indicarnos que las acciones se están realizando correctamente.

Mensajes Cerrar mensajes. ✕

- ▶ El campo "Correo electrónico" es obligatorio
- ▶ Acción de guardar realizada correctamente. Para continuar puede seguir cumplimentando la solicitud, o si ya ha finalizado, pulsar el botón volver para seleccionar el siguiente paso del proceso de tramitación

- **Errores**, implican que los datos introducidos no son correctos, bien por su propia definición o en relación con otros campos. En este caso no permite guardar, ni navegar hasta que se solucione el problema.



En cualquier momento, durante el proceso de cumplimentación, podremos obtener una copia impresa del contenido de nuestra solicitud. Para ello, accederemos a la solicitud a través de la opción “**modificar solicitud**” o “**ver solicitud**”. Tras acceder a la solicitud, veremos que en la parte superior derecha disponemos del enlace “**Imprimir borrador**”, que generará un documento PDF con la información introducida hasta ese momento. **ATENCIÓN: este borrador no sirve para realizar el último paso de formalización de la solicitud en registro.**

Una vez hayamos completado todos los campos necesarios de nuestra solicitud y estemos conformes con su contenido, podemos pasar a **confirmarla** (Los campos marcados con asterisco son obligatorios para poder confirmar la solicitud). Una vez confirmada la solicitud no será posible modificar ningún campo de la misma. Asegúrese de que el contenido de los campos y los ficheros adjuntados son correctos antes de confirmar la solicitud.



IMPORTANTE: recuerde que confirmar la solicitud no implica la finalización del trámite de presentación. Para completar y formalizar la presentación de la solicitud, será imprescindible proceder a su registro electrónico o a su registro presencial.

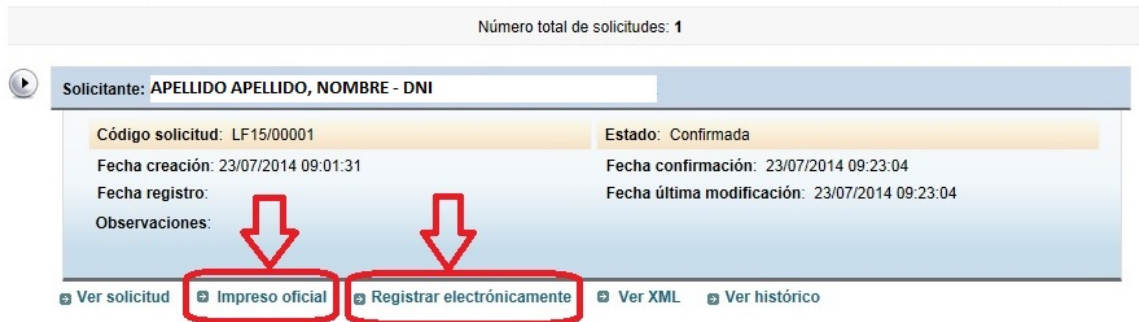
5. REGISTRO DE LA SOLICITUD

Cuando hayamos confirmado la solicitud, **es imprescindible proceder a registrarla para concluir correctamente el trámite de presentación**. Se podrá optar por el registro de forma electrónica o presencialmente en registros físicos:

- Registro electrónico (recomendado): después de confirmar la solicitud, ésta se registra electrónicamente **mediante certificado electrónico, en cuyo caso no es necesario remitir ningún documento en papel**. El certificado electrónico deberá pertenecer a la persona que figura en el apartado “Representante de la entidad solicitante”.

- Registro presencial: después de confirmar la solicitud, es necesario obtener el “impreso oficial” y remitirlo a la dirección que aparece al pie del documento, utilizando cualquiera de las formas recogidas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Mediante este procedimiento, es importante no olvidar firmar la solicitud y el Anexo II antes de registrarla presencialmente.

Los accesos, tanto al registro electrónico como al impreso oficial, se encuentran en la parte inferior del acceso a la solicitud (es imprescindible haber confirmado la solicitud previamente):



Dependiendo del tipo de registro por el que optemos, pincharemos en una u otra opción. La solicitud se considerará presentada correctamente solo si queda registrada en alguna de estas dos formas dentro del plazo de presentación.

6. SEGUIMIENTO DE LA SOLICITUD

A través de la sede, los solicitantes podrán hacer un seguimiento del estado de su solicitud, y en caso de que la Administración estime que sea necesario completar o subsanar algún aspecto de la misma, se comunicará con ellos mediante notificación por comparecencia. Esta notificación tendrá avisos de cortesía basados en correos electrónicos enviados a la dirección de email y/o en mensajes de texto enviados al teléfono móvil suministrado en su solicitud, por ello deberá cerciorarse de que son correctos y de uso habitual.

Los solicitantes dispondrán de un CAU (Centro de Atención a Usuarios) cuya dirección de correo electrónico es soporte.sede@mecd.es para resolver las dificultades de acceso al sistema.

7. Flujograma presentación de solicitudes

