

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

### **Inclusión y participación de librerías virtuales en el Catálogo general de recursos educativos de pago: Punto Neutro**

#### 1. ACCESO A LA CONVOCATORIA

<https://sede.educacion.gob.es/tramite/filtrosso/loginint.jsp?sso=S&idConvocatoria=557>

#### 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**

<p><b>Si no está registrado</b> Por favor regístrese</p>	<input type="button" value="Registrarse"/>
--	--

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

 [¿Cómo registrarse?](#)


- Es necesario registrarse como persona jurídica con o sin certificado electrónico, con documento CIF.
- 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.

##### **b. USUARIOS REGISTRADOS**

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

<p><b>Si ya está registrado</b> Introduzca su usuario y contraseña:</p> <table border="1"><tr><td>Usuario (DNI/NIE):</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Contraseña:</td><td><input type="password"/></td></tr></table>	Usuario (DNI/NIE):	<input type="text"/>	Contraseña:	<input type="password"/>
Usuario (DNI/NIE):	<input type="text"/>			
Contraseña:	<input type="password"/>			

- 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@me.cd.es](mailto:suporte.sede@me.cd.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.



Está usted en: Sede electrónica > Trámites y Servicios

## Trámites y Servicios

CIF PRUEBA - CIFICIFIC - [Modificar mis datos](#)

[+Info](#) [Volver](#) [Cerrar sesión](#)

**Inclusión y participación de librerías virtuales en el Catálogo general de recursos educativos de pago: Punto Neutro**

Fase actual: Presentación      Plazo:      - Plazo Abierto

[Nueva solicitud](#)   [Copiar 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 cumplimentado y firmado:

**1** Datos identificativos de la empresa

**2** Datos de los representantes y resto de datos requeridos

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).

Pertenenencia a entidades gremiales (\*) + info.    
Especifique :   
Nacionalidad (\*) + info.     
Fecha de inicio de la actividad en España (\*)  (DD/MM/AAAA)

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).

Nacionalidad (\*) + info.

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

- **Campos de fichero:** en este caso se trata de incorporar un fichero. Pulsando sobre el botón "Examinar". Aparecerá una ventana que permite elegir un archivo. Debe seleccionar el archivo adecuado, pulsar sobre "Abrir" y **guardar la solicitud** para que el archivo elegido por usted quede incorporado.

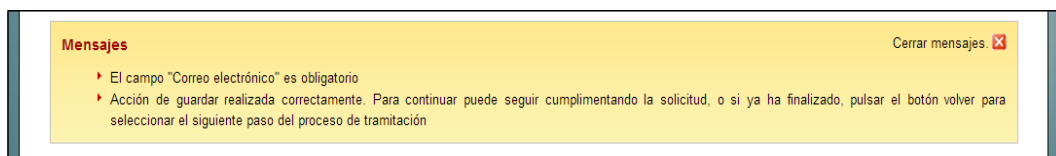
#### Documentación que se adjunta a la solicitud

Anexo II: Declaración responsable (\*) + info.

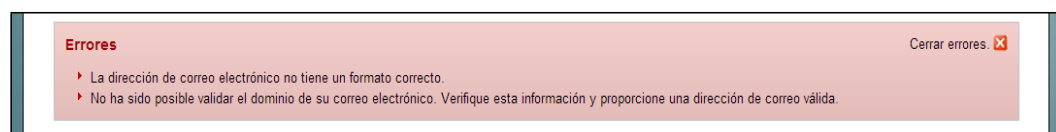
Si posteriormente desea eliminar un archivo ya incorporado, seleccione eliminar fichero y guarde la solicitud, o simplemente utilice de nuevo el botón "examinar" como se ha explicado anteriormente para incorporar el archivo adecuado, que sustituirá al actual.

Una vez hayamos completado los datos, picharemos en el botón "Guardar" para asegurar que se graban los datos que hemos introducido. Debemos recordar que, en esta primera fase de cumplimentación de los datos, podremos ir guardando los datos aunque la solicitud no esté completamente cumplimentada. Esto es posible porque, en esta fase, la solicitud se crea en estado "**En borrador**", lo cual implica que podemos modificarla cuantas veces queramos y en periodos temporales diferentes.

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.



- **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 ellos, accederemos a la solicitud a través de la opción "**modificar solicitud**" o "**ver solicitud**". Si accedemos a cualquiera de estas dos opciones, en la parte superior derecha disponemos también del enlace "**Imprimir borrador**", que generará un PDF con la solicitud y la información introducida hasta ese momento. **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: después de confirmar la solicitud, ésta se registra electrónicamente **mediante certificado electrónico**, en cuyo caso no es necesario remitir ningún documento en papel.
- Registro presencial: después de confirmar la solicitud, es necesario obtener e imprimir la solicitud oficial, y remitirla a la dirección que aparece al pie del impreso 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.

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):



The screenshot shows a web interface for a request. At the top, it says 'Solicitante: CIF PRUEBA - CIFICIF'. Below that, there are two columns of information: 'Código solicitud: EJEV14/00001' and 'Estado: Confirmada'. The left column also includes 'Fecha creación: 29/05/2014 13:33:13', 'Fecha registro:', and 'Observaciones:'. The right column includes 'Fecha confirmación: 30/05/2014 14:15:31' and 'Fecha última modificación: 30/05/2014 14:15:31'. At the bottom, there are four buttons: 'Ver solicitud', 'Impreso oficial', 'Ver XML', and 'Registrar electrónicamente'. Red arrows point from the 'Impreso oficial' and 'Registrar electrónicamente' buttons to the 'Fecha registro:' and 'Fecha última modificación:' fields respectively.

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](mailto:soporte.sede@mecd.es) para resolver las dificultades de acceso al sistema.

## 7. Flujograma presentación de solicitudes

