

NEW gTLD PROGRAM: NEXT ROUND

gTLD

# Programa de Apoyo para Solicitantes

Sistema de Solicitud del ASP  
Guía del Usuario para el Solicitante

9 de mayo de 2025  
Versión 1.1



## Índice

1. Cómo Registrarse e Iniciar Sesión en el Sistema de Solicitud del ASP.....	3
2. Visualización del Tablero de Control del Solicitante .....	4
3. Cómo Crear la Organización de un Solicitante.....	4
4. Cómo Invitar a Partes Interesadas como Usuarios Adicionales .....	8
5. Cómo Ver la Cola de Tareas de los Solicitantes.....	9
6. Cómo Ver una Organización .....	10
7. Cómo Actualizar una Organización Creada .....	10
8. Cómo Presentar una Solicitud .....	11
9. Cómo Enviar una Consulta.....	15
10. Cómo Acceder y Ver Consultas en el Buzón de Mensajes.....	16
11. Cómo Presentar una Solicitud de Cambio .....	17
12. Cómo ver las Solicitudes de Cambio Relacionadas.....	18
13. Cómo Validar la Información de Pago.....	19
14. Cómo Retirar una Solicitud .....	19
15. Cómo Solicitar una Evaluación Extendida .....	21
Material de Referencia.....	22

Esta guía del usuario ayudará a los solicitantes del Programa de Apoyo para Solicitantes (ASP) a comprender cómo utilizar el Sistema de Solicitud del ASP.

Los usuarios solicitantes (“solicitantes”) pueden acceder registrándose directamente o por invitación desde una cuenta de usuario existente. Ambas formas de acceso al sistema se autentican a través de una cuenta de la ICANN. Quienes se hayan inscrito en una reunión pública de la ICANN o en otros servicios de la ICANN, probablemente ya dispongan de un perfil de cuenta de la ICANN.

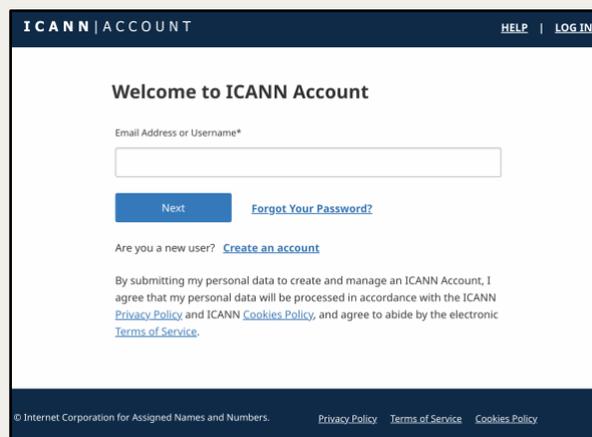
Una vez inscritos, los solicitantes podrán registrar su organización. Una vez que la organización haya sido confirmada por la ICANN en el sistema, el solicitante podrá completar y presentar una solicitud del ASP en nombre de su organización. En ese momento podrá comunicarse con la ICANN y hacer un seguimiento del estado de la solicitud.

En las siguientes secciones, se describen los diferentes procesos disponibles para los solicitantes del ASP en el Sistema de Solicitud del ASP.

## 1. Cómo Registrarse e Iniciar Sesión en el Sistema de Solicitud del ASP

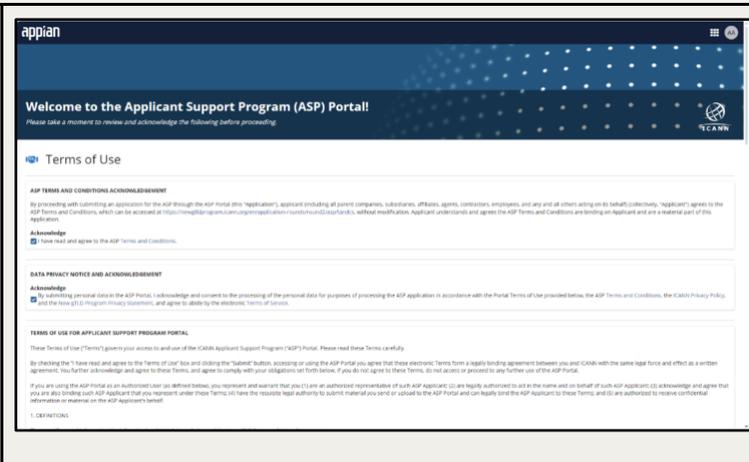
- a. Los solicitantes del ASP pueden registrarse en el sistema accediendo a <https://newgtldprogram.icann.org/apply-asp>. Los usuarios deben iniciar sesión o crear una cuenta de la ICANN para utilizar el Sistema de Solicitud del ASP.

Para acceder al Sistema de Solicitud del ASP desde una cuenta de la ICANN, los usuarios deberán habilitar la autenticación de factor múltiple (MFA).



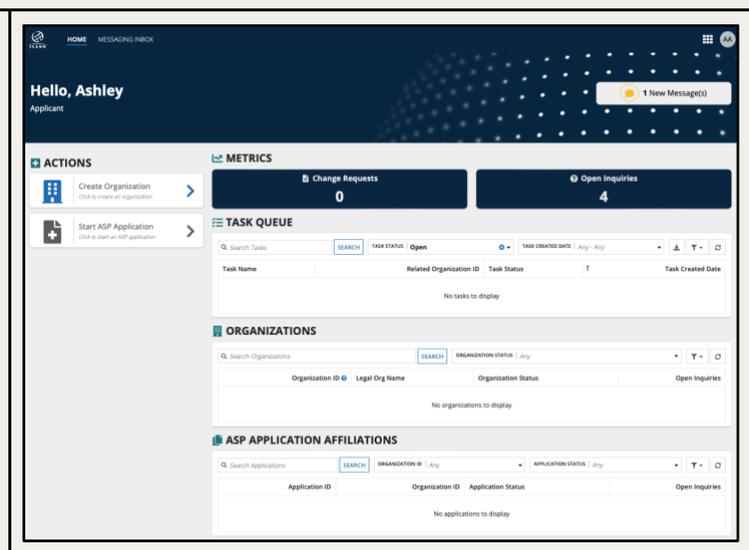
The screenshot shows the 'ICANN | ACCOUNT' login page. At the top right, there are links for 'HELP' and 'LOG IN'. The main heading is 'Welcome to ICANN Account'. Below this, there is a text input field labeled 'Email Address or Username\*'. Underneath the field are two buttons: a blue 'Next' button and a blue link 'Forgot Your Password?'. Below the buttons, there is a question 'Are you a new user?' followed by a blue link 'Create an account'. At the bottom of the main content area, there is a paragraph: 'By submitting my personal data to create and manage an ICANN Account, I agree that my personal data will be processed in accordance with the ICANN Privacy Policy and ICANN Cookies Policy, and agree to abide by the electronic Terms of Service.' At the very bottom of the page, there is a footer with the text '© Internet Corporation for Assigned Names and Numbers.' followed by links for 'Privacy Policy', 'Terms of Service', and 'Cookies Policy'.

b. Una vez iniciada la sesión con una cuenta de la ICANN, los usuarios del Sistema de Solicitud del ASP solo podrán acceder al sistema después de revisar y aceptar los Términos de Uso.



## 2. Visualización del Tablero de Control del Solicitante

Tras aceptar las condiciones de uso, los solicitantes tendrán acceso al tablero de control principal, que mostrará información sobre la organización, la solicitud o las tareas disponibles para el usuario autenticado.



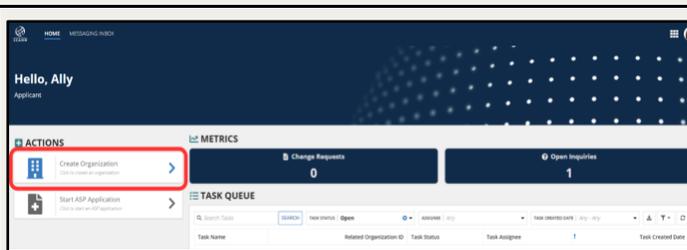
## 3. Cómo Crear la Organización de un Solicitante

Como solicitante, se pueden seguir estos pasos para crear una nueva organización desde el tablero de control del solicitante.

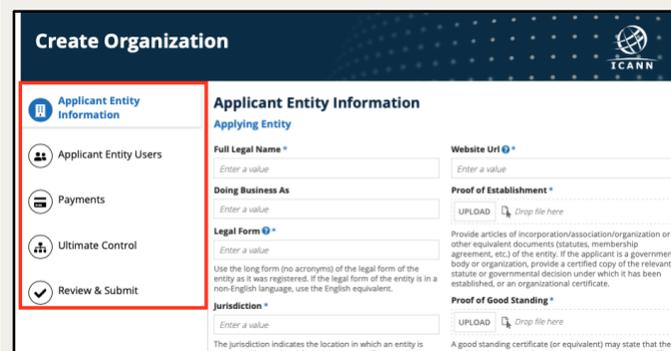
Se debe tener en cuenta que: Los solicitantes del ASP podrán usar su cuenta para el Programa de Solicitudes de gTLD y transferir la información pertinente de la entidad solicitante.

Si la información de la organización proporcionada en el Sistema de Solicitud del ASP ya no es la misma que se utilizará en la solicitud de gTLD, es posible que se requiera una solicitud de cambio, lo que podría afectar a su admisibilidad para recibir apoyo en función de la naturaleza del cambio. Véase el [Manual del ASP](#) para obtener más información.

- a. Tras iniciar sesión en el Sistema de Solicitud del ASP, se observará el Tablero de Control del Solicitante del ASP.
- b. Seleccionar la opción de acción **Crear Organización (Create Organization)** en la parte izquierda de la pantalla. Esto permitirá crear una organización como la entidad que recibirá el apoyo.

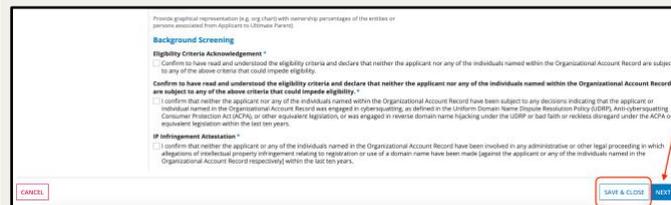


- c. Tras seleccionar **Crear Organización (Create Organization)**, aparecerá un formulario con varias secciones y campos para rellenar. Las secciones se enumerarán en la esquina superior izquierda de la pantalla y permitirán al solicitante navegar directamente entre las secciones según sea necesario.

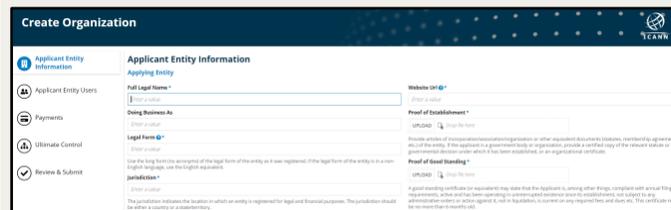


NOTA: Hay una opción **GUARDAR Y CERRAR (SAVE & CLOSE)** en la parte inferior de cada sección del formulario.

- Para pasar a la siguiente sección del formulario, se debe seleccionar **SIGUIENTE (NEXT)**.
- Para guardar los cambios, cerrar y volver más tarde al borrador de la organización, seleccionar **GUARDAR Y CERRAR (SAVE & CLOSE)**.
- Al seleccionar la opción **CANCELAR (CANCEL)** se volverá al tablero de control principal sin guardar ningún cambio.



- d. En la primera sección del formulario, titulada **Información de la Entidad Solicitante (Applicant Entity Information)**, se deben rellenar todos los campos obligatorios y, a continuación, hacer clic en **SIGUIENTE (NEXT)** en la parte inferior derecha. Es posible que sea necesario desplazarse hasta la parte inferior del formulario para ver el botón **SIGUIENTE (NEXT)**.



*Nota: Todos los campos marcados con un asterisco son obligatorios. El formulario permitirá completar otras secciones, pero no será posible enviar la solicitud si alguno de los campos obligatorios no está completo.*

e. En la segunda sección del formulario **Crear Organización (Create Organization)**, titulada **Usuarios de la Entidad Solicitante (Applicant Entity Users)**, se debe introducir la información para el primer Usuario Principal de la organización y proporcionar información sobre un Usuario Principal adicional. El Usuario Principal adicional recibirá una invitación para acceder al Sistema de Solicitud del ASP como parte de la organización una vez que la ICANN haya verificado y confirmado la organización. Consultar [Cómo Invitar a Partes Interesadas al Sistema de Solicitud del ASP](#) para obtener información detallada sobre cómo aceptar una invitación para convertirse en usuario de la organización.

*Nota: Cada organización debe proporcionar dos Usuarios Principales con direcciones de correo electrónico diferentes. Cada usuario tendrá la misma capacidad para enviar la solicitud del ASP y comprobar el estado de la misma, responder a consultas y completar otras tareas según sea necesario. Esto también permite proteger el acceso del solicitante al sistema en caso de que uno de los Usuarios Principales pierda sus credenciales.*

f. En la sección **Usuarios de la Entidad Solicitante (Applicant Entity Users)** del formulario, en la subsección **Partes Interesadas de la Entidad Solicitante (Applicant Entity Stakeholders)**, el solicitante debe enumerar las partes interesadas de la organización que pertenezcan a alguna de las siguientes

categorías: directores, funcionarios/socios, representantes legales/ejecutivos y accionistas con una participación igual o superior al 15 %. El solicitante puede agregar hasta dieciocho partes interesadas de la organización al hacer clic en la opción **Agregar Nueva Parte Interesada (Add New Stakeholder)**.

*Nota: Las partes interesadas de la entidad solicitante proporcionadas no se considerarán usuarios del sistema y no podrán acceder a la organización o a la solicitud en el tablero de control del solicitante a menos que se les invite a utilizar el sistema (consultar la sección [Cómo Invitar a Partes Interesadas al Sistema de Solicitud del ASP](#)).*

- g. En la tercera sección titulada **Pagos (Payments)**, los solicitantes deben introducir su información de pago.
- h. En la cuarta sección titulada **Control Final (Ultimate Control)**, los solicitantes deben introducir información sobre el Control Final y agregar Partes Interesadas de Control Final, si corresponde a la entidad solicitante.

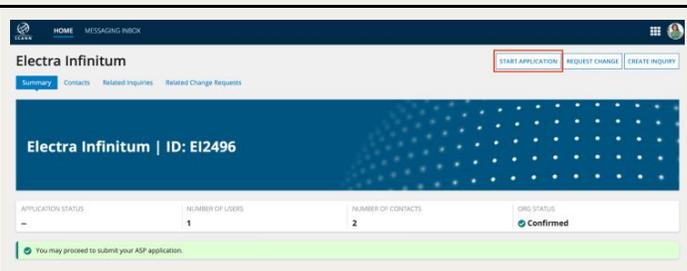
The screenshot shows the 'Create Organization' form with a sidebar on the left containing navigation options: Applicant Entity Information, Applicant Entity Users, Payments (highlighted), Ultimate Control, and Review & Submit. The main form area is titled 'Payments' and includes the following sections and fields:

- Payer Name:** Full Legal Name of Paying Entity or Individual (with a dropdown arrow), and a 'Legal Form of Applicant' dropdown.
- Doing Business As:** A text input field.
- Jurisdiction of Applicant:** A dropdown menu with a note: 'The jurisdiction indicates the location in which an entity is registered for legal and financial purposes. The jurisdiction should be either a country or a subterritory.'
- Payer Address:** Address Line 1, Address Line 2, and City (all with dropdown arrows).
- State/Province/Region:** A dropdown menu with a note: 'Provide the state, province, department, territory, prefecture, oblast, etc.'
- Country Code of Primary Business Address:** A dropdown menu with a note: 'Select 2 letter ISO country code.'

- i. En la última sección, titulada **Revisar y Enviar (Review & Submit)**, el solicitante podrá revisar el resumen de los datos proporcionados sobre la organización y las partes interesadas. Una vez completados todos los campos obligatorios, el formulario de la nueva organización puede enviarse a la ICANN.

- j. Una vez enviado el formulario de una nueva organización, se obtendrá un ID de organización y el estado de **Enviada (Submitted)**. La organización se enviará a la ICANN para su revisión.

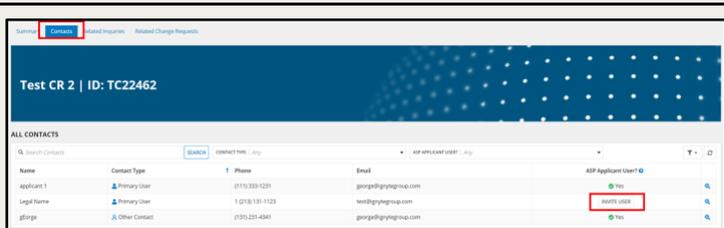
- k. Una vez que la ICANN haya revisado y confirmado la organización, el estado de la organización cambiará a **Confirmada (Confirmed)** y el solicitante podrá iniciar la Solicitud del ASP.



#### 4. Cómo Invitar a Partes Interesadas como Usuarios Adicionales

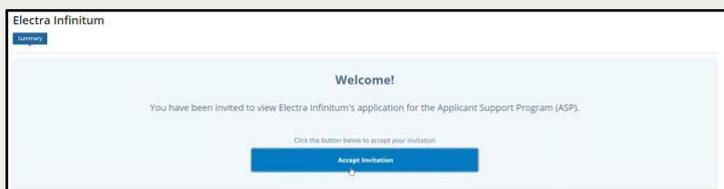
Una vez que la ICANN haya verificado y confirmado una organización, un solicitante que sea Usuario Principal de una organización puede invitar hasta cinco partes interesadas de la entidad solicitante para que sean Usuarios Adicionales y registren cuentas de Usuario Solicitante de la ICANN para su organización.

- a. Ir a la pestaña **Contactos (Contacts)** en el **Resumen de la organización (Organization Summary)** y hacer clic en **Invitar Usuario (Invite User)** en la columna titulada **Usuario Solicitante del ASP (ASP Applicant User)**.



- b. Las partes interesadas invitadas recibirán una notificación por correo electrónico. Las partes interesadas deberán iniciar sesión o crear una cuenta de la ICANN para poder acceder al Sistema de Solicitud del ASP.

- c. Tras iniciar sesión con su cuenta de la ICANN para acceder al Sistema de Solicitud del ASP, el usuario podrá aceptar la invitación.
- d. El nuevo usuario deberá aceptar los **Términos de Uso** antes de acceder al **Tablero de Control del Solicitante**.
- e. Si la invitación ha caducado, los **Usuarios Principales** deberán repetir el paso 4.a para enviar una nueva invitación.



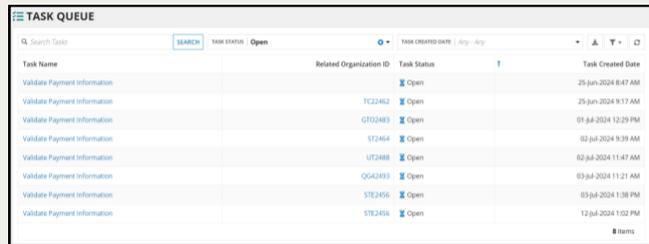
Una vez que las partes interesadas de la organización se hayan agregado al Sistema de Solicitud del ASP como usuarios adicionales del solicitante, podrán ver su solicitud, editar una solicitud no presentada y responder a consultas. Para más información, consultar la siguiente tabla.

Acciones	Usuarios Principales	Usuarios Adicionales
Preparar y enviar una solicitud	✓	✓
Ver, enviar y responder a consultas	✓	✓
Invitar a usuarios adicionales a la organización	✓	✗
Enviar una solicitud de cambio de la organización	✓	✗
Enviar una solicitud de cambio en una solicitud	✓	✗
Retirar una solicitud presentada	✓	✗
Solicitar una evaluación extendida	✓	✗
Validar información de pago	✓	✗

### 5. Cómo Ver la Cola de Tareas de los Solicitantes

Siempre que se requiera una acción por parte de un solicitante, se creará la tarea correspondiente en el sistema.

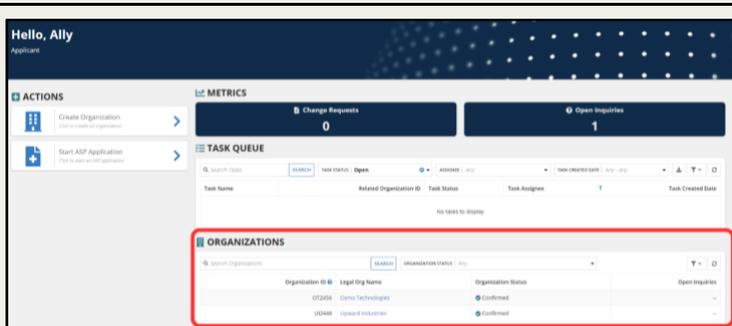
- a. En el **Tablero de Control del Solicitante (Applicant Dashboard)**, el usuario solicitante autenticado puede ver todas las tareas asignadas a su organización (u organizaciones), ordenadas por fecha de creación de forma predeterminada.
- b. Los solicitantes también pueden filtrar las tareas por **Nombre de la Tarea (Task Name)**, **Estado de la Tarea (Task Status)** y **Fecha de Creación de la Tarea (Task Created Date)**.



- c. Para abrir una tarea determinada, hacer clic en el nombre de la tarea en la columna **Nombre de la Tarea (Task Name)**.

## 6. Cómo Ver una Organización

- a. Los solicitantes pueden ver su organización en el sistema seleccionando una opción de la cuadrícula **ORGANIZACIONES (ORGANIZATIONS)** del Tablero de Control del Solicitante.
- b. En esta sección se enumeran las organizaciones creadas por el usuario autenticado o a las que el usuario ha sido invitado a pertenecer como usuario adicional.
- c. Los solicitantes pueden ver los detalles de la organización si hacen clic en el nombre de la organización.

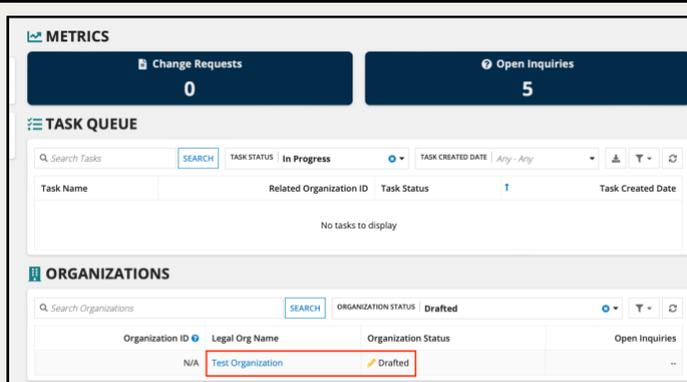


## 7. Cómo Actualizar una Organización Creada

Los solicitantes pueden continuar actualizando su organización como deseen mientras se encuentre en estado de **Borrador (Drafted)** antes de enviarla a la ICANN para su revisión, siguiendo los pasos a continuación:

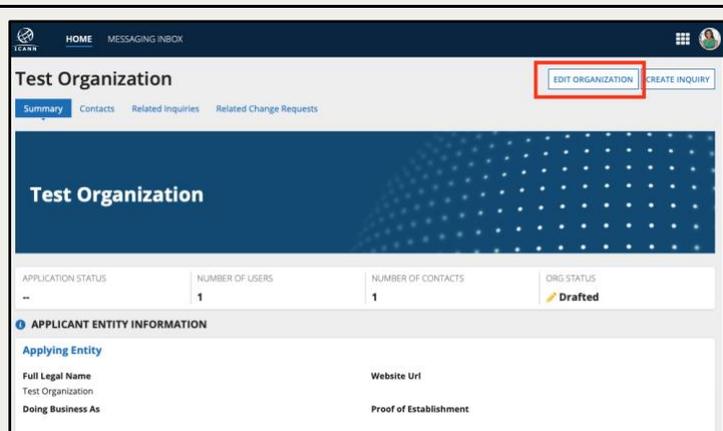
- a. Seleccionar la organización en **Borrador (Drafted)** en la cuadrícula de organizaciones del Tablero de Control del Solicitante.

Tener en cuenta que una organización tendrá el estado **Borrador (Drafted)** si el solicitante seleccionó **GUARDAR Y CERRAR (SAVE & CLOSE)** en lugar de **ENVIAR (SUBMIT)** al crear la Organización.



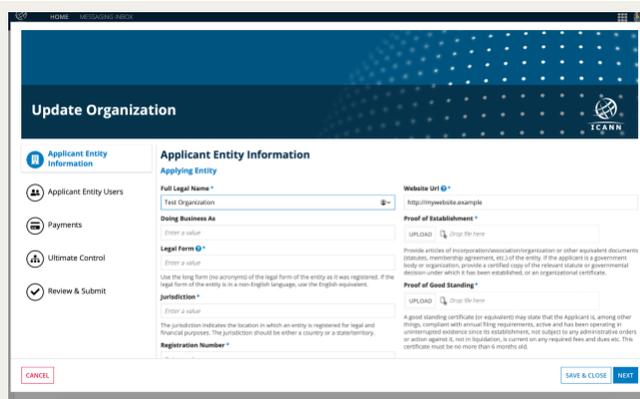
- b. Los solicitantes pueden hacer clic en el botón **EDITAR ORGANIZACIÓN (EDIT ORGANIZATION)** en la esquina superior derecha de la página de resumen de la organización.

*Nota: Esta opción no aparecerá para organizaciones que ya han sido enviadas o si otro usuario está editando la organización al mismo tiempo.*



- c. Después de seleccionar el botón **EDITAR ORGANIZACIÓN (EDIT ORGANIZATION)**, aparecerá un formulario para **Actualizar Organización (Update Organization)**. Utilizar el formulario para completar y actualizar los datos de la organización hasta su presentación.

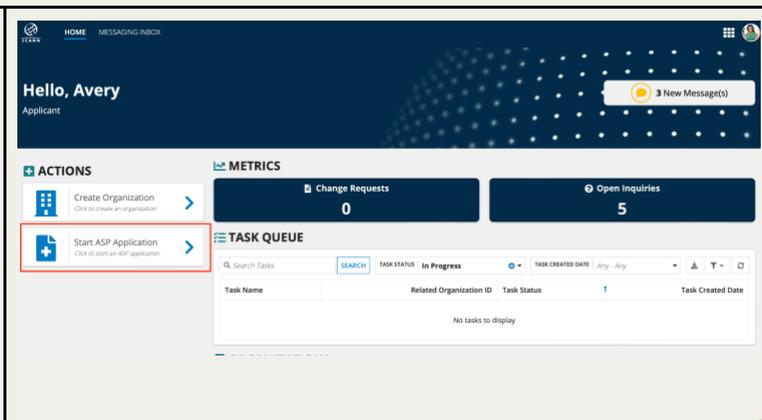
*Nota: Si es necesario actualizar una solicitud después de su presentación, consultar [“Cómo Presentar una Solicitud de Cambio”](#).*

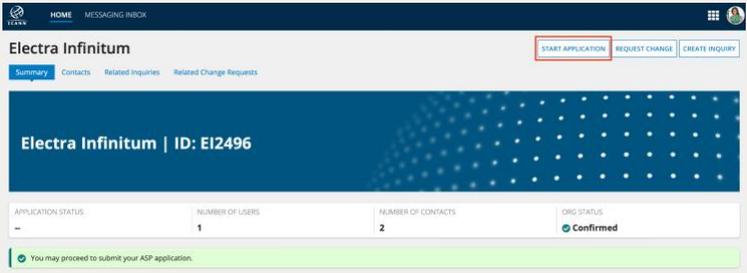
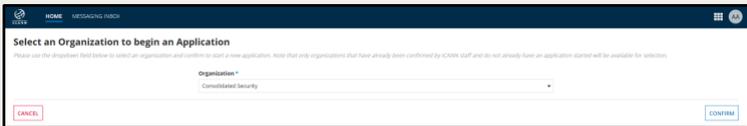
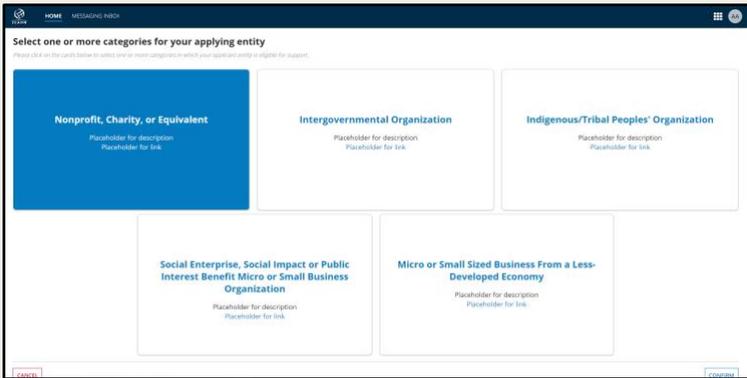


## 8. Cómo Presentar una Solicitud

Una vez que la organización solicitante haya sido revisada y aparezca en el tablero de control del solicitante como **Confirmada (Confirmed)**, los solicitantes podrán completar y enviar sus solicitudes del ASP a la ICANN para su revisión y evaluación.

- a. Un solicitante puede iniciar una Solicitud del ASP para cualquier organización que haya sido confirmada por la ICANN desde el Tablero de Control del Solicitante.



<p>Como alternativa, el solicitante también puede iniciar una Solicitud del ASP desde el Resumen de la Organización.</p> <p><b>Nota: Solo se puede presentar una solicitud por organización.</b></p>	 <p>The screenshot shows the 'Electra Informatum' dashboard. At the top right, there are buttons for 'START APPLICATION', 'REQUEST CHANGE', and 'CREATE INQUIRY'. Below this, the user's organization name 'Electra Informatum   ID: EI2496' is displayed. A summary table shows 'APPLICATION STATUS' as '-', 'NUMBER OF USERS' as '1', 'NUMBER OF CONTACTS' as '2', and 'ORG STATUS' as 'Confirmed'. A green banner at the bottom states 'You may proceed to submit your ASP application.'</p>
<p>b. En el Tablero de Control del Solicitante, seleccionar la opción <b>Iniciar Solicitud del ASP (Start ASP Application)</b> en la parte superior izquierda de la pantalla. A continuación, el solicitante deberá seleccionar la organización correspondiente en un menú desplegable que contiene todas las organizaciones confirmadas asociadas al usuario autenticado que aún no están asociadas a una solicitud. Si la solicitud se inició desde el Resumen de la Organización, no se pedirá al usuario que vuelva a seleccionar la organización.</p>	 <p>The screenshot shows a form titled 'Select an Organization to begin an Application'. It includes a dropdown menu for 'Organization*' with 'Consolidated Security' selected. There are 'CANCEL' and 'CONFIRM' buttons at the bottom.</p>
<p>c. Se pedirá al solicitante que seleccione una o más Categorías de Entidades Admisibles para describir la entidad solicitante.</p> <p><b>NOTA IMPORTANTE: Se recomienda a los solicitantes que seleccionen todas las categorías que correspondan para que la solicitud pueda ser evaluada en consecuencia. Como se describe en la sección 4.5 del <a href="#">Manual del ASP</a>, no está permitido hacer cambios en las categorías de entidades admisibles seleccionadas ni volver a presentar solicitudes.</b></p>	 <p>The screenshot shows a screen titled 'Select one or more categories for your applying entity'. It features five selectable categories: 'Nonprofit, Charity, or Equivalent', 'Intergovernmental Organization', 'Indigenous/Tribal Peoples' Organization', 'Social Enterprise, Social Impact or Public Interest Benefit Micro or Small Business Organization', and 'Micro or Small Sized Business From a Less-Developed Economy'. Each category has a 'Placeholder for description' and a 'Placeholder for link'.</p>

- d. El solicitante deberá responder a todas las preguntas del formulario de solicitud tal y como se describe en el [Manual del ASP](#).
- e. Para las preguntas que requieran la carga de documentos, se debe tener en cuenta lo siguiente:
- Los solicitantes pueden agregar hasta cinco (5) documentos individuales utilizando el enlace titulado **Agregar un Nuevo Documento (Add a new document)**.
  - Los solicitantes pueden utilizar la **x roja** en la última columna de la cuadrícula para eliminar un documento cargado.
  - Los documentos deben presentarse preferiblemente en formato PDF, aunque se admiten los formatos PNG y JPG si no se dispone de PDF. El tamaño de los documentos no debe superar los 5 mb.
  - Los campos **Documento Original (Original Document)**, **Título del Documento (Document Title)** e **Idioma del Documento Original (Language of Original Document)** deben completarse para cada fila de documentos.

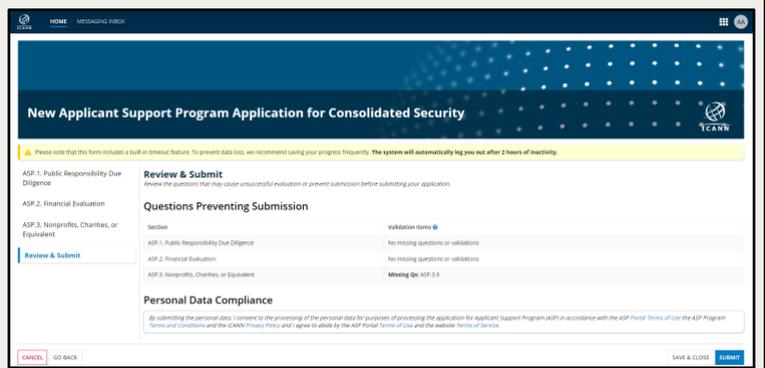
Original Document	Document Title	Language of Original Document	Other Language	Translated Document	Is Translation Certified	Translation Certification	Document Description
 test doc... PDF - 40...	Supporting Docs.	English		UPLLOAD  Drop file here	<input type="checkbox"/> Yes	UPLLOAD  Drop file here	0/255 
UPLLOAD  Drop file here		Select a value		UPLLOAD  Drop file here	<input type="checkbox"/> Yes	UPLLOAD  Drop file here	0/255 

[Add a new document](#)

f. El solicitante puede navegar entre las secciones del formulario de solicitud utilizando el índice de la izquierda o utilizando el botón **SIGUIENTE (NEXT)** situado en la parte inferior de la pantalla.



g. El solicitante puede cancelar el formulario en cualquier momento, lo cual borrará todos y cada uno de los cambios. Se debe tener en cuenta que: si el formulario de solicitud no se ha guardado nunca, al cancelarlo se perderá todo el progreso.



h. El solicitante puede seleccionar **GUARDAR Y CERRAR (SAVE & CLOSE)** en cualquier momento, y de ese modo guardar la solicitud para actualizarla más tarde. *Esta es la única manera de guardar el progreso en el formulario de solicitud.*

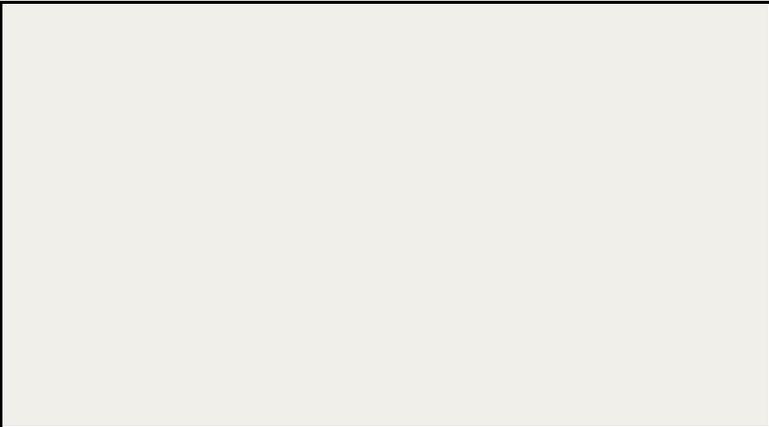
i. La solicitud permanecerá en estado **Borrador (Drafted)** y se podrá acceder a ella desde el Tablero de Control del Solicitante.

j. El solicitante puede navegar hasta la última sección del formulario de solicitud, titulada **Revisar y Enviar (Review & Submit)**, para ver las preguntas que aún no se han contestado. Una vez contestadas todas las preguntas obligatorias, el solicitante deberá hacer clic en **ENVIAR (SUBMIT)** para enviar la solicitud del ASP a la ICANN para su revisión.

k. Una vez que el solicitante envíe la solicitud, volverá al Tablero de Control del Solicitante o al

- resumen de la organización, desde donde inició la solicitud.
1. El estado de la solicitud cambiará a **En Revisión (In Review)**.

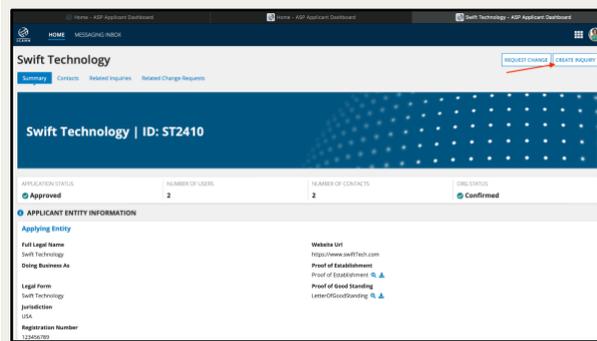
*Nota: Durante el período de revisión, la ICANN podrá formular preguntas aclaratorias al solicitante a través de las consultas en el Sistema de Solicitud del ASP (Consultar [Cómo Acceder al Buzón de Mensajes](#)).*



### 9. Cómo Enviar una Consulta

Los solicitantes pueden enviar a la ICANN consultas relativas al Formulario de la Organización o a la solicitud, incluidas preguntas específicas de la solicitud.

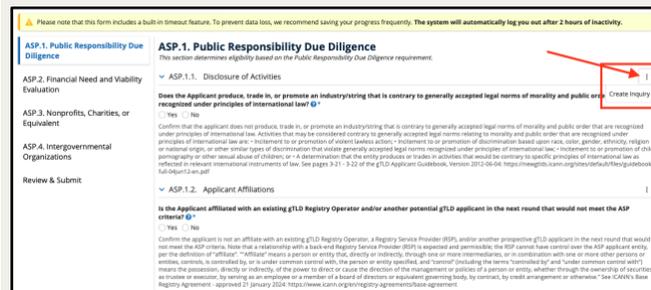
- a. **Consultas sobre el formulario de la organización:** Se puede crear una consulta sobre el Formulario de la Organización desde la página Resumen de la Organización (Organization Summary).



- b. **Consultas sobre la solicitud:** Se puede crear una consulta sobre la propia solicitud desde la página Resumen de la Solicitud (Application Summary).

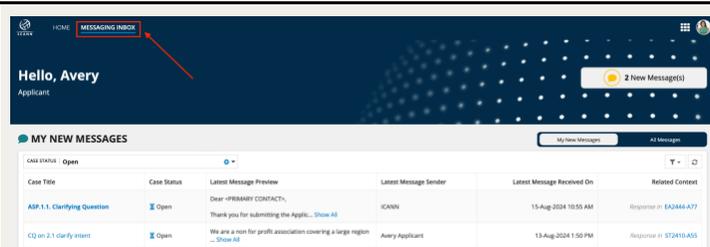


- c. **Consultas sobre preguntas de la solicitud:** Se puede crear una consulta sobre una pregunta concreta del formulario de solicitud desde el formulario **Crear Solicitud (Application Create)** y la página **Resumen de la Solicitud (Application Summary)**, haciendo clic en el icono de la derecha.

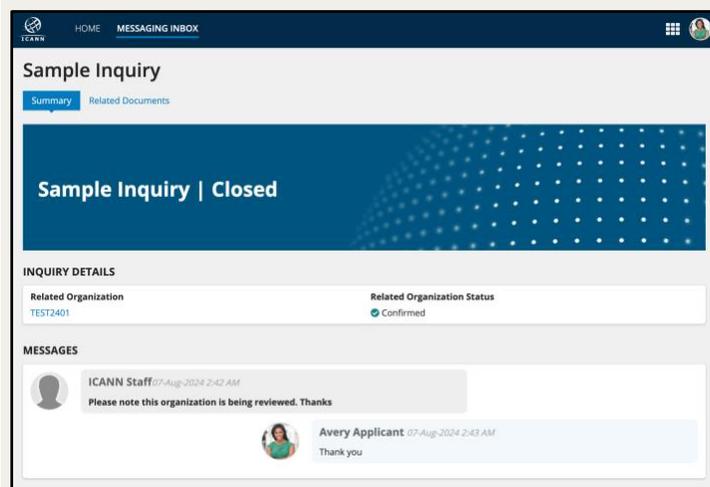


## 10. Cómo Acceder y Ver Consultas en el Buzón de Mensajes

- Los usuarios autenticados pueden acceder al Buzón de Mensajes haciendo clic en la sección superior de la pantalla, en la notificación de **Nuevo Mensaje (New Message)** o en la vista de **Consultas Relacionadas (Related Inquiries)** de una solicitud.
- Esta pantalla de **Buzón de Mensajes (Messaging Inbox)** mostrará una lista de todas las consultas relacionadas con la organización y las solicitudes asociadas con el usuario autenticado.
- Los filtros de la sección superior derecha le permitirán seleccionar **Todos los Mensajes (All Messages)** o **Mis Mensajes Nuevos (My New Messages)** para seleccionar solo las consultas cuyo último mensaje proceda de la ICANN.



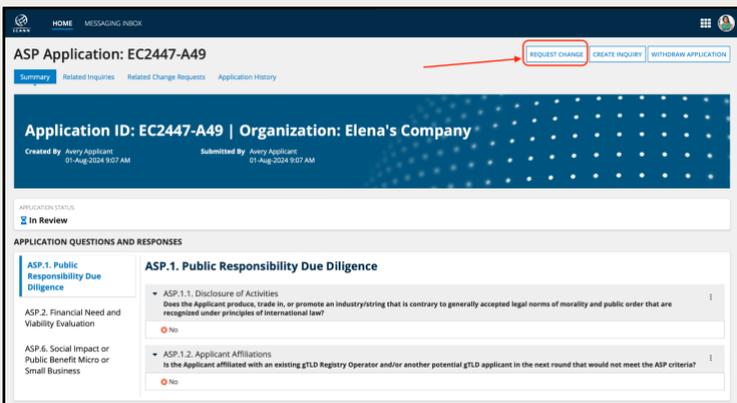
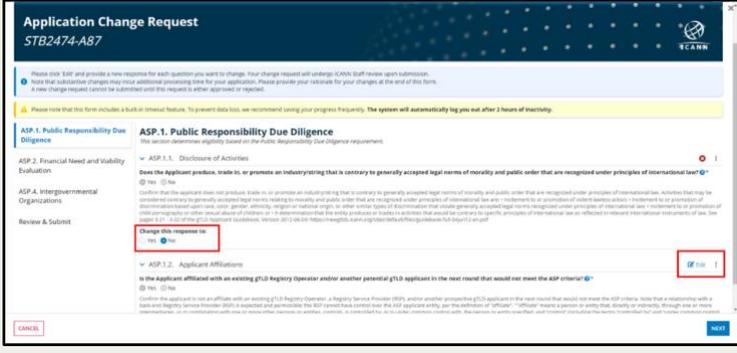
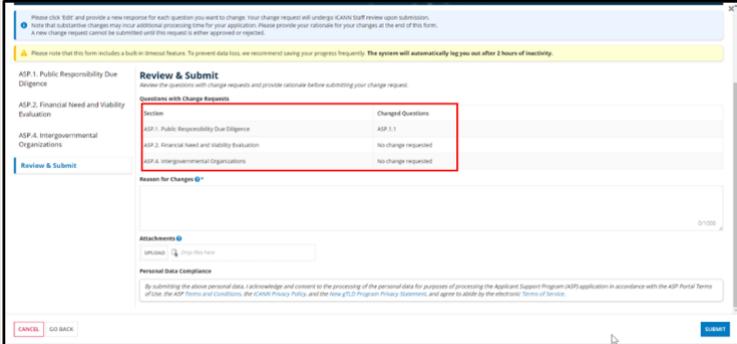
- La ICANN también puede enviar una consulta al solicitante para formular preguntas con fines aclaratorios o para notificar las actualizaciones en la tramitación de la Solicitud del ASP. Los usuarios principales y adicionales de la organización correspondiente recibirán una notificación por correo electrónico.
- Para ver una consulta, hacer clic en el título de la consulta específica que aparece en la primera columna de la cuadrícula. Esto llevará a la vista detallada de la consulta, donde se muestran los mensajes intercambiados y la opción de agregar un nuevo mensaje para responder a las consultas que permanecen abiertas.
- La sección superior mostrará el título, y la sección **Detalles de la Consulta (Inquiry Details)** mostrará la organización, solicitud o pregunta de



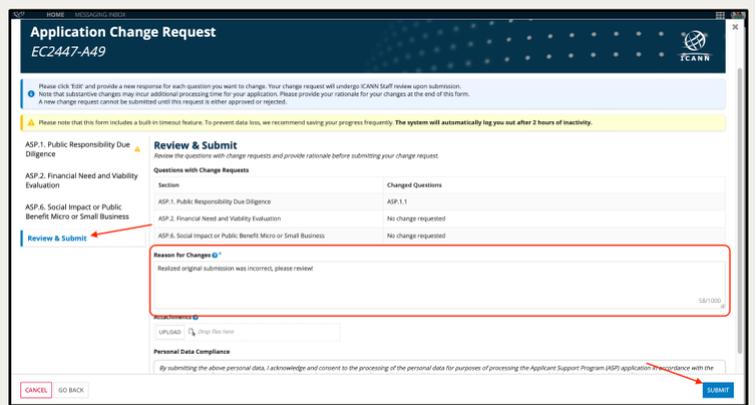
la solicitud correspondiente asociada a la consulta, según proceda.

### 11. Cómo Presentar una Solicitud de Cambio

Si la información proporcionada en el Formulario de la Organización o Solicitud debe actualizarse después de haber sido enviada a la ICANN, los solicitantes deberán enviar una Solicitud de Cambio.

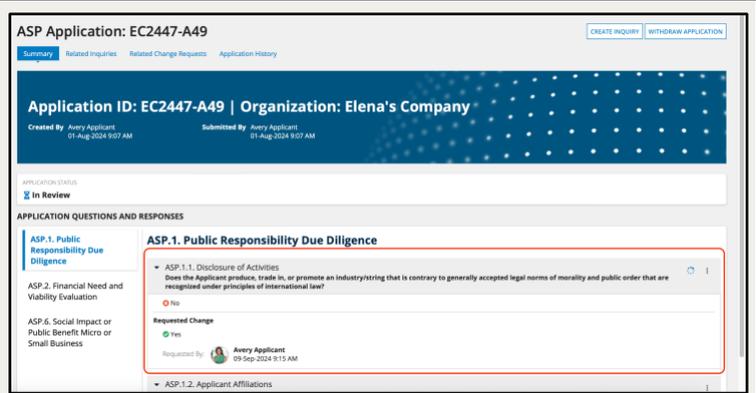
<p>a. Seleccionar <b>SOLICITAR CAMBIO (REQUEST CHANGE)</b> en la esquina superior derecha. La captura de pantalla muestra la opción <b>SOLICITAR CAMBIO (REQUEST CHANGE)</b> en una solicitud presentada.</p>	
<p>b. Los solicitantes pueden seleccionar las respuestas que desean cambiar haciendo clic en el icono <b>Editar (Edit)</b>.</p>	
<p>c. El solicitante puede navegar a diferentes secciones utilizando la barra de menú de la izquierda. d. Seleccionar <b>Revisar y Enviar (Review &amp; Submit)</b> en la parte inferior de la barra de menú. Esto mostrará un resumen de las actualizaciones de las respuestas solicitadas.</p>	

e. Por último, indicar el motivo por el cual se pide el cambio en la solicitud u organización en el campo **Motivo de los Cambios (Reason for Changes)**.



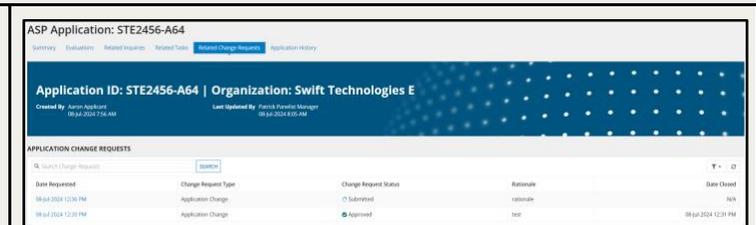
f. El usuario tendrá otra oportunidad de confirmar la solicitud de cambio a través de una ventana emergente.

g. Se debe tener en cuenta que, una vez enviada la Solicitud de Cambio, la ICANN deberá revisar y aprobar dichos cambios antes de que se actualice la solicitud. En los iconos situados junto a las etiquetas de respuesta en la página de resumen, los solicitantes podrán que una respuesta relativa a una solicitud u organización posee una solicitud de cambio pendiente. La captura de pantalla muestra el Cambio Solicitado del paso 11.b en el Resumen de la Solicitud.



## 12. Cómo ver las Solicitudes de Cambio Relacionadas

1. Los solicitantes pueden ver todas las Solicitudes de Cambio asociadas a su solicitud u organización.
2. En el Resumen de la Solicitud, seleccionar la pestaña **Solicitudes de Cambio Relacionadas (Related Change Requests)** para ver la tabla con todas las solicitudes de cambio asociadas a la solicitud.



### 13. Cómo Validar la Información de Pago

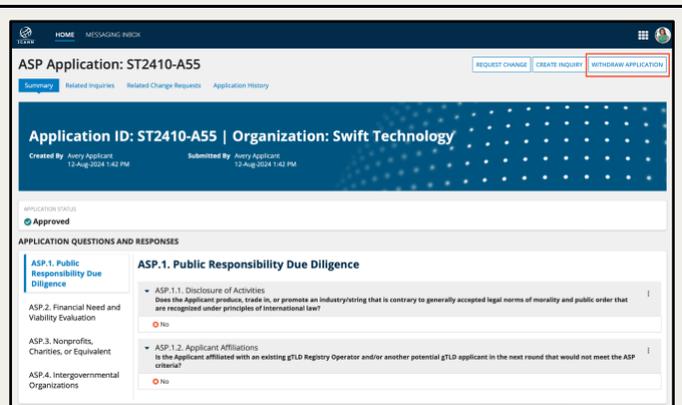
En el caso de las solicitudes cuya evaluación haya finalizado con una resolución de **Aprobada Condicionalmente (Conditionally Approved)**, la ICANN enviará un mensaje de confirmación al solicitante, junto con instrucciones sobre cómo enviar el pago del depósito requerido por el ASP.

<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Los Usuarios Principales de la organización correspondiente recibirán una nueva tarea en su <b>Cola de Tareas (Task Queue)</b> para validar la información de pago. Este paso debe completarse antes de que la ICANN valide el pago y es requerido antes de tomar una decisión final.</li> <li>b. En el Tablero de Control del Solicitante, seleccionar la tarea <b>Validar Información de Pago (Validate Payment Information)</b> para abrir un formulario con un enlace a su Formulario de la Organización.</li> <li>c. Las instrucciones requerirán que el solicitante revise el formulario de la organización y se asegure de que la información de pago esté actualizada.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Si se necesita cambiar la información de pago, es posible enviar una Solicitud de Cambio para la organización (consultar <a href="#">Cómo Presentar una Solicitud de Cambio</a>).</li> <li>e. Una vez que la información de pago de la organización sea correcta, es posible enviar el formulario para completar la validación de la información de pago.</li> </ul>	

### 14. Cómo Retirar una Solicitud

En el caso de que un solicitante ya no tenga intención de solicitar apoyo para presentar una solicitud de gTLD, deberá retirar formalmente su solicitud del ASP. Cuando se retira una solicitud del ASP, se interrumpe su tramitación y no se toman más medidas al respecto.

- a. Los solicitantes pueden retirar su solicitud en cualquier momento durante la tramitación de la misma (*después de presentar la solicitud*). La acción de retiro solo está disponible para los Usuarios Principales de la organización solicitante.
- b. Se puede retirar una solicitud al hacer clic en **RETIRAR SOLICITUD (WITHDRAW APPLICATION)** en la esquina superior derecha del **Resumen de la Solicitud (Application Summary)**.
- c. Se deberá seleccionar un motivo para el retiro en el menú desplegable; o se puede seleccionar **Otro (Other)** y proporcionar una respuesta de texto libre, luego hacer clic en **RETIRAR (WITHDRAW)**.



- d. Se pedirá nuevamente al solicitante que confirme el retiro de su solicitud a través de una ventana emergente.
- e. Cuando el solicitante seleccione **SÍ (YES)**, el estado de la solicitud se actualizará a **Retirada (Withdrawn)**. Una vez retirada la solicitud, no podrá realizar ninguna otra acción.



**NOTA IMPORTANTE:** Esta acción no se puede revertir; no será posible volver a presentar una solicitud.

- f. Una vez retirada una solicitud, se cerrarán todas las tareas y consultas abiertas asociadas a la solicitud u organización y se enviará un correo electrónico confirmando que la solicitud ha sido retirada.

### 15. Cómo Solicitar una Evaluación Extendida

Los solicitantes que reciban una resolución de **Evaluación no Aprobada (Evaluation Not Cleared)** por su solicitud del ASP tienen la opción de solicitar una Evaluación Extendida, tal y como se indica en el [Manual del ASP](#).

<p>a. Si el solicitante decide optar por la Evaluación Extendida, debe ir a la pantalla de detalles de la solicitud y seleccionar la opción <b>EVALUACIÓN EXTENDIDA (EXTENDED EVALUATION)</b> en la esquina superior derecha de la pantalla.</p> <p>b. Esto abre un formulario de <b>Evaluación Extendida (Extended Evaluation)</b> donde los solicitantes pueden presentar la solicitud de Evaluación Extendida para pasar por otra ronda de preguntas aclaratorias.</p> <p>c. El solicitante deberá proporcionar un fundamento antes de enviar la solicitud de <b>Evaluación Extendida (Extended Evaluation)</b> a la ICANN.</p>	
<p>d. El solicitante recibirá una ventana emergente con una advertencia que confirma que desea enviar el formulario y solicitar la Evaluación Extendida.</p> <p><i>NOTA: Los solicitantes del ASP solo pueden solicitar la Evaluación Extendida una vez.</i></p>	

## Material de Referencia

Recurso	Descripción	Enlace de Acceso
Página de Inicio del ASP	Página web del ASP en el sitio del Programa de Nuevos gTLD con detalles y fechas importantes.	<a href="https://newgtldprogram.icann.org/es/application-rounds/round2/asp">https://newgtldprogram.icann.org/es/application-rounds/round2/asp</a>
Manual del ASP	El Manual del ASP incluye información sobre plazos para la presentación de solicitudes, criterios, procesos y evaluación del ASP.	<a href="https://newgtldprogram.icann.org/es/application-rounds/round2/asp/handbook">https://newgtldprogram.icann.org/es/application-rounds/round2/asp/handbook</a>
Sistema de Solicitud del ASP	Acceso al Sistema de Solicitud del ASP.	<a href="https://newgtldprogram.icann.org/apply-asp">https://newgtldprogram.icann.org/apply-asp</a>
Contacto del Programa de Apoyo para Solicitantes	Para consultas generales relacionadas con el Programa de Apoyo para Solicitantes, contactarse con Apoyo Global de la ICANN.	<a href="mailto:globalsupport@icann.org">globalsupport@icann.org</a>
Contacto del Sistema de Solicitud del ASP	Para consultas relacionadas con una solicitud o con el uso del sistema, enviar la consulta a través del Sistema de Solicitud del ASP.	

## NEW gTLD PROGRAM: NEXT ROUND



@icann



facebook.com/icannorg



youtube.com/icannnews



flickr.com/icann



linkedin.com/company/icann



instagram.com/icannorg



[newgtldprogram.icann.org](https://newgtldprogram.icann.org) >