

Manual de usuario de la aplicación Juegos Escolares

Entidades

Referencia: Juegos Escolares

Autor: Elena

Fecha de creación: 15/09/2009

Última actualización: 23/09/2009

Versión: v1.0

Clasificación: Uso Externo

Comentarios (opcional)

Control del documento

Registro de cambios

Versión	Fecha	Autor	Descripción
V 2.0	3/7/2008		

Revisores

Nombre	Área

Lista de distribución

Nombre	Área

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. TEMPORADAS	6
3. ACCESO A LA APLICACIÓN	7
3.1. ALTA DE USUARIO Y ACCESO A LA APLICACIÓN	7
3.1.1. Usuario de varias entidades	11
3.2. CONTRASEÑA CADUCADA	11
3.3. MENÚ PRINCIPAL.....	12
4. GENERALIDADES	14
4.1. OPCIONES COMUNES.....	14
4.2. LISTADOS.....	15
4.3. CAMPOS OBLIGATORIOS	16
4.4. ERRORES.....	16
4.5. INSERCIÓN DE DATOS EN TABLAS	16
5. ENTIDADES.....	17
5.1. LISTADO DE ENTIDADES	17
5.2. ALTA DE ENTIDADES.....	17
5.3. MODIFICAR ENTIDADES	18
5.4. DETALLE DE UNA ENTIDAD.....	19
6. PARTICIPANTES.....	21
6.1. LISTADO DE PARTICIPANTES	21
6.2. ALTA DE PARTICIPANTES.....	23
6.3. PARTICIPANTES DUPLICADOS	25
6.4. MODIFICAR PARTICIPANTE.....	27
6.5. DETALLE DE PARTICIPANTE	29
6.6. IMPRESIÓN DE LICENCIAS	31
7. EQUIPOS	32
7.1. LISTADO DE EQUIPOS	32
7.2. ALTA DE UN EQUIPO	33
7.3. MODIFICAR UN EQUIPO	37
7.4. DETALLE DE UN EQUIPO	39
7.5. IMPRESIÓN DE LA HOJA DE INSCRIPCIÓN DE UN EQUIPO	40
7.6. ALTAS Y BAJAS	40
7.7. DUPLICAR EQUIPO	42
8. SOLICITUD DE RECONOCIMIENTOS	43

8.1.	LISTADO DE SOLICITUDES.....	43
8.2.	ALTA DE SOLICITUD.....	44
8.3.	MODIFICAR UNA SOLICITUD.....	47
8.4.	DETALLE DE UNA SOLICITUD.....	48
9.	ANUNCIOS.....	50
9.1.	TABLÓN DE ANUNCIOS.....	50
9.1.1.	Detalle Anuncio.....	51
10.	CAMBIO DE CONTRASEÑA.....	52
11.	DOCUMENTOS.....	53
12.	CERRAR SESIÓN.....	54

1. Introducción

El siguiente documento pretende describir las distintas utilidades que tiene la aplicación de Juegos Escolares de Aragón. Para ello, se mostrará una imagen de la pantalla y, a continuación, se indicarán las opciones que se permiten realizar.

La aplicación permite la gestión de los Juegos Escolares, lo que incluye la administración de entidades, participantes, equipos y solicitudes de reconocimientos médicos.

Para acceder a la aplicación, se debe teclear la siguiente URL en el navegador:





<http://juegoscolares.aragon.es/juegos>

Se recomienda utilizar como navegador Internet Explorer a partir de la versión 6 y la versión 7 del Acrobat Reader para imprimir los documentos.





2. Temporadas

Una temporada se extiende desde el 1 de septiembre de un año hasta el 31 de agosto del año siguiente. Por ejemplo, la temporada 2007/2008 iría desde el 1/9/2007 al 31/8/2008.

Las temporadas se han dividido en cuatro intervalos distintos de fechas:

-  Periodo 1. Va desde el 1 de septiembre hasta la fecha final de inscripción del deporte.
-  Periodo 2. Abarca desde el comienzo de los deportes hasta la fecha de fin de altas y bajas.
-  Periodo 3. Se sitúa entre el final del plazo para dar altas y bajas y el 30 de junio.
-  Periodo 4. Se corresponde con los meses de julio y agosto.

Dependiendo del periodo en que se encuentre la temporada, estarán deshabilitadas algunas de las acciones que se pueden realizar dentro de la aplicación. Conforme vaya transcurriendo el tiempo, irán disminuyendo las opciones planteadas.

-  Periodo 1. Todas las opciones están habilitadas.
-  Periodo 2. Las opciones que aparecen son:
 - Entidades. Todas las opciones están habilitadas.
 - Participantes. Se pueden dar de alta, ver el detalle, modificar los datos (a excepción de nombre, apellidos y fecha de nacimiento) e imprimir las licencias.
 - Equipos. Las opciones que da son ver el detalle, modificar entrenadores y delegados y dar altas o bajas.
 - Reconocimientos. Únicamente se podrá consultar el detalle e imprimir.
-  Periodo 3. Las opciones que aparecen son:
 - Entidades. Todas las opciones están habilitadas.
 - Participantes. Se pueden dar de alta, ver el detalle, modificar los datos (a excepción de nombre, apellidos y fecha de nacimiento) e imprimir las licencias.
 - Equipos. Las opciones que da son ver el detalle y modificar entrenadores y delegados.
 - Reconocimientos. Únicamente se podrá consultar el detalle.
-  Periodo 4. Sólo se puede consultar la información de los distintos apartados así como introducir entidades y deportistas.

3. Acceso a la aplicación

En este apartado se indica la manera de acceder a la aplicación.

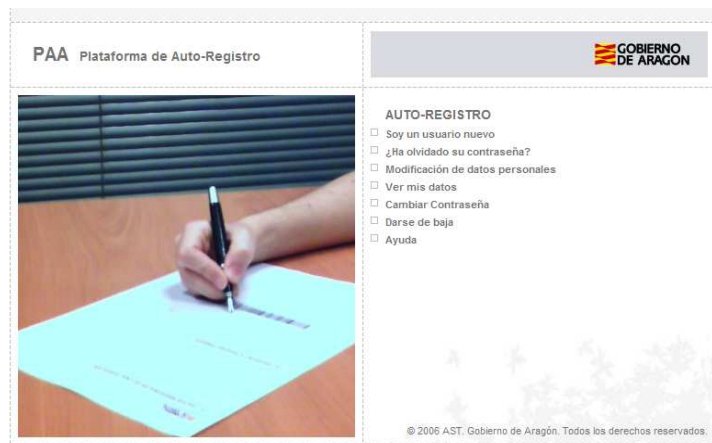
3.1. Alta de usuario y acceso a la aplicación

Al introducir la URL <http://juegos Escolares.aragon.es/juegos>, se mostrará la siguiente ventana



Pantalla de usuario y contraseña

Cada entidad debe crear un único usuario de acceso a la aplicación. Todas las personas de la entidad que quieran introducirse en la aplicación deben utilizar el mismo usuario.



Plataforma de autoregistro

En la parte inferior de la pantalla, hay un link **Ir al Autorregistro**. La entidad se debe autoregistrar para poder acceder a la aplicación. Al hacer clic en el vínculo, se mostrará la

plataforma de autoregistro del Gobierno de Aragón. Otra manera de acceder al autoregistro es mediante la siguiente URL: <http://autoregistro.aragon.es/paa/>

Para dar de alta el nuevo usuario, se debe seleccionar la opción **Soy un usuario nuevo**. Ahí se deben introducir los datos de la entidad.

PAA Plataforma de Auto-Registro

Auto-Registro

Emplear Certificado Digital

Personalidad: Física *

Datos Personales

NIF: * Nombre: *

Primer Apellido: * Segundo Apellido:

Datos de Localización

Provincia: Seleccione una provincia * Municipio: Seleccione una provincia *

Domicilio: Código Postal:

Teléfono: Móvil:

Email: * Email Alternativo:

Nombre a Efectos de Notificaciones

Nombre:


Escriba los caracteres que se ven en la imagen

Imagen: dfgvtofo Caracteres:

* Campos obligatorios

Aceptar

Alta de usuarios

Se puede consultar la ayuda pulsando en la imagen  que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana. Hay que tener en cuenta que, si se va a utilizar certificado digital para acceder luego a la aplicación, todos los usuarios necesitarán ese certificado. Se recuerda que **sólo habrá un usuario registrado por entidad**.

Una vez rellenado y aceptado el formulario, se enviará un correo electrónico a la dirección de Email para acabar de realizar el alta. En ese email se incluye un link sobre el que hay que pulsar. A continuación, se solicitará una contraseña con la que se accederá a la aplicación de los juegos escolares y se finalizará el alta del usuario.

Una vez creado el usuario, para acceder a la aplicación, se debe introducir la dirección de correo electrónico con el que el usuario se ha dado de alta y la contraseña.

La primera vez que se acceda a la aplicación con el usuario, éste se deberá asociar a una entidad. La pantalla es la siguiente:

JJEE Juegos Escolares

Usuario conectado: Elena
Perfil: Entidad. Auto Registrado

* Campos obligatorios

CIF:*

CIF colegio(1):

Denominación:*

Tipo entidad:*

Dirección:*

Provincia:*

Municipio:*

Código postal:*

Teléfono:*

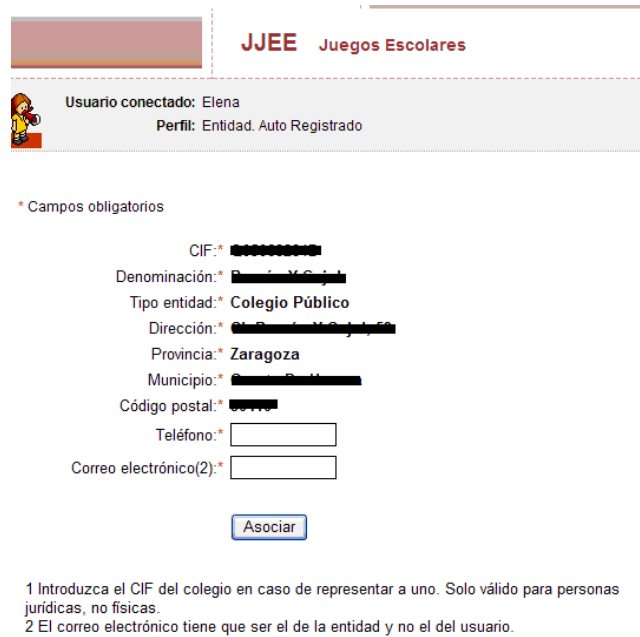
Correo electrónico(2):*

1 Introduzca el CIF del colegio en caso de representar a uno. Solo válido para personas jurídicas, no físicas.
2 El correo electrónico tiene que ser el de la entidad y no el del usuario.

Alta de entidad

Aquí se deben introducir los datos de la entidad que se quiere asociar al usuario. Los datos que se solicitan son:

- CIF. CIF de la entidad. Es muy probable que la entidad ya esté dada de alta en la aplicación, por lo que al pulsar el botón **Buscar**, si es el caso, se accederá a la pantalla en la que se encuentran los datos de la misma.



JEE Juegos Escolares

Usuario conectado: Elena
Perfil: Entidad, Auto Registrado

* Campos obligatorios

CIF:* [Redacted]
Denominación:* [Redacted]
Tipo entidad:* **Colegio Público**
Dirección:* [Redacted]
Provincia:* **Zaragoza**
Municipio:* [Redacted]
Código postal:* [Redacted]
Teléfono:*
Correo electrónico(2):*

Asociar

1 Introduzca el CIF del colegio en caso de representar a uno. Solo válido para personas jurídicas, no físicas.
2 El correo electrónico tiene que ser el de la entidad y no el del usuario.

Asociación de entidad a usuario

Como se ha comentado, la mayoría de las entidades se han podido migrar de otras bases de datos, pero el correo electrónico es un dato necesario que no se ha podido recopilar. Por lo tanto, se deberá introducir para poder llevar a cabo la asociación. **Importante: el correo electrónico tiene que ser el de la entidad y no la del usuario ya que a ella irán dirigidos los emails enviados por los Servicios Centrales.**

- CIF colegio. CIF del colegio al que pertenece la entidad.
- Denominación. Denominación de la entidad.
- Tipo entidad. Clase de entidad entre las que se debe elegir una. Las opciones son: entidad pública, entidad privada, colegio público, colegio privado.
- Dirección. Dirección de la entidad.
- Provincia. Provincia a la que pertenece la entidad.
- Municipio. Municipio al que pertenece la entidad.
- Código postal. Código postal del municipio.
- Teléfono. Número de teléfono de la entidad.
- Correo electrónico. Dirección de correo electrónico. El correo debe ser el de la entidad y no el del usuario, ya que a ella irán dirigidos los correos enviados por los Servicios Centrales.

Una vez rellenados los datos de la entidad, se debe hacer clic en el botón **Asociar**.

Un usuario se puede asociar a mas de una entidad, simplemente debe repetir este mismo paso tantas veces como entidades represente. Para ello tiene habilitada la opción Nueva entidad en la página del listado de entidades. En el apartado 4 se detalla mas la gestión de entidades.

3.1.1. Usuario de varias entidades

Cuando un usuario pertenezca a varias entidades al mismo tiempo, al acceder a la aplicación tendrá que elegir para qué entidad va a trabajar. En la pantalla aparecerá la lista de entidades a las que está asociado y, tras seleccionar una, deberá pulsar el botón **Aceptar** para introducirse en la aplicación.



Selección de entidad

3.2. Contraseña caducada

La contraseña caduca cada 3 meses. En ese caso, al intentar acceder a la aplicación, se redirige hacia la pantalla que se ve a continuación.



Cambio de contraseña

Habrá que indicar en primer lugar, la contraseña que ha expirado y luego introducir la nueva junto con su confirmación. La contraseña tiene que ser distinta a todas las que se hayan utilizado anteriormente.

La contraseña que se introduzca debe de cumplir las siguientes normas:

- Una longitud mayor o igual a 8
- Una letra en minúscula
- Una letra en mayúscula
- Un dígito
- Un carácter que no sea ni dígito ni letra entre las posiciones 2 y 6

Como se ha mencionado antes, las contraseñas tienen una duración de 3 meses y no se pueden repetir.

Si alguno de los datos introducidos es incorrecto aparecerá un mensaje de error en la parte superior de la pantalla.

Una vez cambiada la palabra de paso, se volverá a la pantalla inicial en la que se deberán de introducir los datos.

3.3. Menú principal

Una vez introducidos en la aplicación, aparecerá el menú principal con las distintas opciones que se proporcionan.



Menú principal

El menú se divide en dos partes: Operaciones y Enlaces de interés.

La primera parte engloba:

1. Gestión. Gestión de las entidades relacionadas con el usuario.
2. Inscripciones. Gestión de las inscripciones de los deportistas y equipos.
3. Gestión médica. Contempla la solicitud de los reconocimientos médicos.
4. Tablón. Visualización de los anuncios vigentes

En cuanto a los enlaces de interés, permiten el cambio de la contraseña del usuario, acceder a la documentación de la aplicación y cerrar la sesión.

4. Generalidades

Todas las pantallas de la aplicación siguen unos mismos patrones. Aquí se procede a enumerar y detallar las características comunes de las pantallas.

4.1. Opciones comunes

Una pantalla del programa tiene el siguiente aspecto.



Apellido 1	Apellido 2	Nombre	GIR	Foto	ACCIONES
[redacted]	[redacted]	[redacted]	✓	[icon]	[icon]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	✓	[icon]	[icon]

Pantalla modelo

En la parte superior aparece el logotipo del Gobierno de Aragón y a la derecha el nombre de la aplicación. Inmediatamente después, aparece el nombre del usuario que se ha conectado, el perfil que tiene y la entidad con la que está trabajando.

A la izquierda aparece la leyenda HERRAMIENTAS. Cada icono tiene una función diferente.

- Al pulsar esta imagen se vuelve a la página anterior
- Con esta opción, se accede al menú principal
- Acceso rápido al cambio de contraseña

-  Ayuda de la pantalla en que se encuentre
-  Cierra la sesión de la aplicación

Tras las herramientas, aparece el menú con la sección en la que se encuentra destacada. Se puede hacer clic en cualquier subsección para acceder a ella. Así no es necesario salir al menú principal.

4.2. Listados


Las tablas también cuentan con unos elementos comunes.

Resultado: Listado de participantes

Número total de participantes: 151

Deseo visualizar participantes  Actualizar

 Generar Excel  Nuevo participante

DATOS					ACCIONES	
Apellido 1	Apellido 2	Nombre	GIR	Foto	Editar	Borrar
██████	██████	██████	✓			
██████	██████	██████	✓			

1 2 3 4 5 ...

 Nuevo participante

 Participantes que tienen foto

© 2007 Gobierno de Aragón. Todos los derechos reservados

Listado

En primer lugar, aparece el nº total de filas que tiene la tabla. En caso del ejemplo, 151.

El siguiente dato es el nº de filas que se muestran cada vez en la tabla. Por defecto el valor es 10, pero se puede introducir un valor entre 1 y 99. El botón **Actualizar** recarga la tabla con el número de filas indicado.

Las tablas tienen la parte de datos, donde se muestra información sobre el apartado al que pertenece, y de acciones, que se pueden realizar con esos datos.

Si la cabecera aparece subrayada, significa que se puede ordenar alfabéticamente el resultado.

En caso de tener más resultados de los que se pueden visualizar en la tabla, aparecen unos números en la parte inferior derecha. El número de la página que se está viendo se encuentra resaltado y el resto están subrayados.



4.3. Campos obligatorios

Los campos que hay que rellenar obligatoriamente en las pantallas de captación de datos, van precedidos de un asterisco (*). En caso de no rellenarlos, la aplicación indicará el error y no se podrán guardar los datos hasta que se hayan completado todos los campos obligatorios de la página.

4.4. Errores

Cada vez que se produzca un error, aparecerá un mensaje en la parte superior de la pantalla que lo indicará. En ciertos navegadores, aparecerá el campo en color rojo.

4.5. Inserción de datos en tablas

La inserción de datos en una tabla se realiza de la siguiente manera. Una vez se hayan rellenado los campos que tiene la fila, se debe hacer clic en el icono  que guardará lo datos. En caso de querer modificar algún dato de una tabla, a la derecha se encuentra la imagen , que volverá editable la fila para cambiar el valor del campo que se desee.

También aparece la opción de borrar una fila entera. Esto se consigue pulsando en .

5. Entidades

Este apartado recoge la información sobre la administración de las entidades que participan en los Juegos Escolares.

5.1. Listado de entidades

En la pantalla se listan las entidades con las que el usuario está relacionado.

HERRAMIENTAS

MENÚ

Gestión

- Entidades
- Inscripciones
- Participantes
- Equipos
- Pagos
- Gestión médica
- Reconocimientos

Búsqueda

Resultado: Listado de entidades

Número total de entidades: 1

Deseo visualizar entidades

DATOS				ACCIONES
Denominación	Tipo	Provincia	Municipio	Editar
	EPr			<input type="button" value="Editar"/>

(1) En rojo las entidades dadas de baja

Los tipos son: CPU -> Colegio Público.
CPr -> Colegio Privado.
EPu -> Entidad Publica.
EPr -> Entidad Privada.
IES -> Instituto de Educación Secundaria.

Listado de entidades

La información que se muestra son la denominación, el tipo, la provincia y el municipio en el que se encuentra la entidad. En cuanto a las acciones que puede hacer son:

- Editar. Permite modificar la mayoría de los datos recogidos previamente.
- Detalle. Al hacer clic en la denominación de una entidad, se accederá a la pantalla que muestra su detalle.

Para dar de alta una nueva entidad, se tiene que pulsar el botón **Nueva Entidad**.

Las entidades dadas de baja aparecerán todos sus datos en color rojo.

5.2. Alta de entidades

Una entidad viene definida por los siguientes campos:

- CIF. CIF de la entidad. Si ya existe una entidad dada de alta con ese CIF, al pulsar el botón **Buscar**, se accederá directamente a la pantalla de edición de la entidad por si se quiere modificar alguno de sus los datos.

* Campos obligatorios

CIF-* (p.e., A12345678)

CIF colegio(1):

Denominación:*

Tipo entidad:* Seleccione un tipo

Dirección:*

Provincia:* Seleccione una provincia

Municipio:* Seleccione un municipio

Código postal:*

Teléfono:*

Correo electrónico(2):*

1 Introduzca el CIF del colegio en caso de representar a uno. Solo válido para personas jurídicas, no físicas. rídicas, no físicas.
2 El correo electrónico tiene que ser el de la entidad y no el del usuario.

Alta de entidad

- CIF colegio. Se debe introducir el CIF del colegio en caso de representar a uno. Sólo válido para personas jurídicas, no físicas.
- Denominación. Nombre que recibe la entidad.
- Tipo de entidad. Tipo a elegir entre: entidad pública, entidad privada, colegio público y colegio privado.
- Dirección. Dirección en la que se encuentra la entidad.
- Provincia. Provincia a la que pertenece la entidad.
- Municipio. Municipio al que pertenece la entidad.
- Código postal. Código postal de la entidad.
- Teléfono. Número de teléfono de la entidad.
- Correo electrónico. Dirección de correo electrónico. El correo debe ser el de la entidad y no el del usuario, ya que a ella irán dirigidos los correos enviados por los Servicios Centrales.

Una vez introducidos los datos, deberá de hacer clic en el botón **Aceptar** para guardar la información.

5.3. Modificar entidades

La pantalla de edición de entidades es como la que se muestra a continuación.

* Campos obligatorios

CIF: * A48265169

Denominación: * Prueba

Tipo entidad: * Colegio Público

Dirección: * prueba

Provincia: * Zaragoza

Municipio: * Zaragoza

Código postal: * 50600

Teléfono: * 987777777

Correo electrónico: * prueba@prueba

Aceptar

Edición de entidades

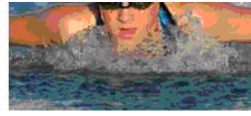
Se pueden modificar todos sus campos a excepción del CIF.

- Denominación. Nombre que recibe la entidad.
- Tipo de entidad. Tipo a elegir entre: entidad pública, entidad privada, colegio público y colegio privado.
- Dirección. Dirección en la que se encuentra la entidad.
- Provincia. Provincia a la que pertenece la entidad.
- Municipio. Municipio al que pertenece la entidad.
- Código postal. Código postal de la entidad.
- Teléfono. Número de teléfono de la entidad.
- Correo electrónico. Dirección de correo electrónico de la entidad. El correo debe ser el de la entidad y no el del usuario, ya que a ella irán dirigidos los correos enviados por los Servicios Centrales.

Para guardar los cambios, se debe hacer clic en el botón **Aceptar**.

5.4. Detalle de una entidad

La ventana de detalle permite consultar toda la información que se posee de una entidad en la base de datos. Esto es, su denominación, dirección y manera de contactar con ella.



HERRAMIENTAS



MENÚ

Gestión

Entidades

Inscripciones

CIF: **██████████**
Denominación: **██████████**
Tipo entidad: **Colegio Público**
Dirección: **██████████**
Provincia: **Zaragoza**
Municipio: **██████████**
Código postal: **██████**
Teléfono: **976545454**
Correo electrónico: **dfs@dsfa.es**

Detalle de entidad

6. Participantes

Los participantes que quieran participar en algún deporte se deben dar de alta en la aplicación para poder asignarlos posteriormente a un equipo.

A parte de introducir los datos del deportista, también se pueden consultar, modificar, etc...

6.1. Listado de participantes

El listado de participantes tiene la siguiente apariencia:

Listado de participantes

Los campos de búsqueda del participante son:



- Nombre. Al menos hay que indicar parte del nombre del deportista
- Primer apellido. Indicar parte del primer apellido del participante.
- Segundo apellido. Indicar parte del primer apellido del participante.
- Id/NIF/Nº de licencia. Un deportista puede identificarse de tres maneras:
 - NIF. Nº de identificación fiscal del deportista.

- Identificador de la aplicación. Al dar de alta un deportista, la aplicación le asigna un número identificativo. Este número se puede consultar en la pantalla de detalle del joven.
- Nº de licencia. Número de licencia del deportista.

Para realizar la búsqueda se puede introducir cualquiera de las tres maneras de identificación.

- Sexo. Indicar el sexo del participantes
- Temporada. Indicar la temporada. Se mostrarán todos los participantes que posean una licencia pagada.

Una vez ajustados los parámetros de búsqueda, se debe pulsar el botón **Buscar** para visualizar los resultados por pantalla.

En la tabla aparecen los datos relacionados con los nombres, apellidos, GIR y foto. GIR indica que el deportista se ha buscado en la aplicación GIR de educación para comprobar la veracidad de la información. Dependiendo de si se ha encontrado o no, se verán los símbolos  (en caso afirmativo) o  (en caso negativo). Si no hay ningún símbolo, significa que no se ha realizado la comprobación ya que la persona tiene una edad superior a la contemplada por el GIR.

Si un deportista está dado de baja, aparecerán sus datos en rojo.

Las acciones que se proporcionan no se encuentran activadas siempre. Va a depender de la fecha, si las licencias están pagadas, ... En general, las opciones son:

- Editar. Permite la modificación de los datos del participante. Se puede realizar siempre.
- Dar de baja. Elimina el participante. Se puede eliminar siempre que no pertenezca a ningún equipo ni haya pagado ninguna licencia.
- Imprimir licencia. Permite imprimir la o las licencias de un participante. Se puede imprimir una vez se haya realizado el pago de la licencia y pertenezca, al menos, a un equipo.
- Detalle. Al hacer clic en el primer apellido del deportista, se accede a la página de detalle en la que se muestran sus datos personales, equipos a los que pertenece y licencias que tiene. Siempre se puede realizar esta consulta.

Los participantes que tienen la imagen  son aquellos que han introducido su foto.

Para dar de alta un participante está habilitado el botón **Nuevo Participante**.

Con **Generar Excel** podrá obtener la Excel con los datos de todos los deportistas de la entidad.

6.2. Alta de participantes

En la pantalla de alta de un participante se deben rellenar los campos que se comentan a continuación.

- Colegio. Colegio al que pertenece el deportista. Este campo es obligatorio si el participante va a jugar en un equipo o va a realizar un deporte individual.
- Nombre. Nombre **exacto** del deportista.
- Primer apellido. Primer apellido del deportista.
- Segundo apellido. Segundo apellido del deportista.
- Provincia. Provincia del deportista.
- Municipio. Municipio del deportista.
- Código postal. Código postal del deportista.

* Campos obligatorios

Colegio: *

Nombre: *

Primer apellido: *

Segundo apellido:

Provincia: *

Municipio: *

Código postal: *

Domicilio: *

Teléfono: *

Sexo: * Masculino Femenino

Fecha nacimiento: * / /

DNI:

Lugar nacimiento: *

Nº ARE: (Sólo nº de dorsal de atletismo)

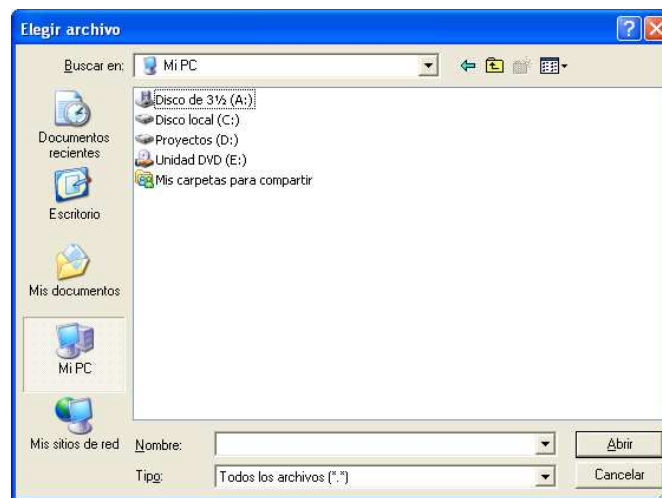
Foto:

* Campo obligatorio excepto para delegados y entrenadores

Alta de participante

- Domicilio. Dirección del deportista.
- Teléfono. Teléfono de contacto del deportista.

- Sexo. Se debe seleccionar masculino o femenino.
- NIF. NIF del deportista.
- Lugar de nacimiento. Población en la que nació el deportista.
- Fecha nacimiento. Fecha en la que nació el participante. El rango de fechas que permite introducir oscila desde el mínimo año de la categoría de prebenjamines hasta los nacidos en 1940.
- Nº ARE. Si el participante ha practicado anteriormente atletismo, indicar su nº de dorsal.
- Foto. Para incluir la foto de un participante, hay que realizar los siguientes pasos:
 - Previamente, la persona que esté rellenando el formulario debe haber introducido una foto de la persona en formato jpg, jpeg o jpe con un tamaño inferior a 500 Kb. Se puede copiar desde una llave USB, un CD, ..., cualquier almacén de información portable.
 - Una vez guardada la foto en el ordenador, se debe hacer clic en el botón **Examinar**. Se abrirá una ventana en la que se deberá de buscar la localización en la que se ha puesto la foto.



Búsqueda de archivo

- Una vez localizada, se seleccionará y se pulsará el botón **Abrir**.
- Automáticamente, se cerrará la ventana y se copiará la ubicación de la foto en la pantalla.

En todo caso, si el jugador no puede proveer la foto en formato digital, deberá aportar una foto de carnet para adjuntarla a la licencia.

Para guardar los datos se debe hacer clic en el botón **Aceptar**.

Importante: si hay algún error en alguno de los datos, la ubicación de la foto se elimina, por lo que es necesario, una vez modificado el campo erróneo, volver a incluir la foto en el formulario. De todos modos, si se ha guardado sin la foto, deberá ir a la edición del participante para rellenar la foto.

Un deportista puede identificarse de tres maneras:

- 📶 NIF. Nº de identificación fiscal del deportista.
- 📶 Identificador de la aplicación. Al dar de alta un deportista, la aplicación le asigna un número identificativo. Este número se puede consultar en la pantalla de detalle del joven.
- 📶 Nº de licencia. Número de licencia del deportista

Al dar de alta un participante, la aplicación comprueba que se encuentre registrado en la aplicación GIR de educación. El resultado de la consulta se puede ver tanto en el listado como en el detalle del jugador.

6.3. Participantes duplicados

Al introducir los datos de un participante y darlos de alta, puede suceder que aparezca una ventana como la que hay a continuación.

Posible duplicidad

Identificador: 10007
Nombre: Fernando
Primer apellido: Alonso
Segundo apellido: Dato no disponible
Provincia: Zaragoza
Municipio: Zaragoza
Código postal: 50001
Sexo: Masculino
Domicilio: Calle Zaragoza 1
Teléfono: 976000000
Lugar nacimiento: Zaragoza
Fecha nacimiento: 01/01/2000
DNI: Dato no disponible
Nº RAE: Dato no disponible
Foto: No hay foto disponible

Este participante no está dado de alta en esta entidad

¿Desea dar de alta este participante para la entidad [Entidad XXXXXXXXXX]? En ese caso pulse el botón Aceptar:

Si los datos que se muestran no se corresponden con la persona que desea dar de alta, pulsando el botón Continuar seguirá con el proceso de alta del participante

Si los datos que se muestran son los de la persona que desea dar de alta y la entidad es la misma, pulse el botón Anular para cancelar la operación

Posible duplicidad

En ella aparece el detalle de la persona que se va a introducir con la advertencia en la parte superior de que puede haber una posible duplicidad.

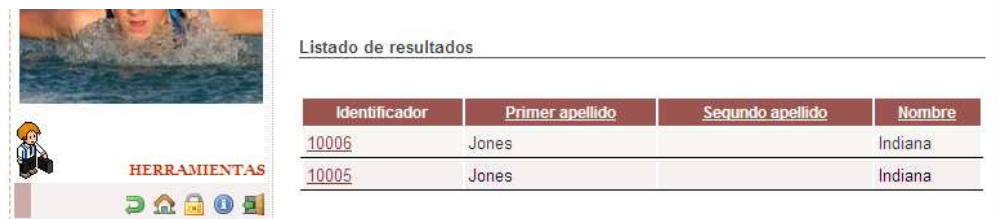
¿Por qué puede suceder esto?

- El participante ya está dado de alta en la entidad.
- El participante ya se encuentra dado de alta en la aplicación porque pertenece a otra entidad que lo ha introducido previamente.
- El participante tiene el mismo nombre, apellidos y fecha de nacimiento que otro participante ya dado de alta.

¿Cómo actuar dependiendo de la situación?

- En el primer caso, se deberá anular la operación de inserción del jugador. Para ello está el botón **Anular**.
- En el segundo de los casos, la operación que se debe realizar es asociar al participante con la nueva entidad. Para ello se selecciona la entidad y se pulsa **Aceptar**.
- El último caso, en el que los datos sean parecidos pero no se trate de la misma persona, deberá de continuar con la inserción. Para ello está el botón **Continuar**.

Otro caso excepcional es el de encontrar dos coincidencias, es decir, que haya dos personas con los mismos datos de nombre, apellidos y fecha de nacimiento. En ese caso, se mostrará la siguiente pantalla.



Listado de resultados

Identificador	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
10006	Jones		Indiana
10005	Jones		Indiana

Listado de coincidencias

Al hacer clic en un identificador, se verá la ventana

Posible duplicidad

Identificador: 10005
Nombre: Indiana
Primer apellido: Jones
Segundo apellido: **Dato no disponible**
Provincia: Huesca
Municipio: Huesca
Código postal: 22001
Sexo: Masculino
Domicilio: Calle Huesca 1
Teléfono: 974000000
Lugar nacimiento: Huesca
Fecha nacimiento: 01/01/2000
DNI: **Dato no disponible**
Nº RAE: **Dato no disponible**
Foto: **No hay foto disponible**

Este participante ya está dado de alta en esta entidad

Si los datos que se muestran no se corresponden con la persona que desea dar de alta, pulsando el botón Continuar seguirá con el proceso de alta del participante.

Si los datos que se muestran son los de la persona que desea dar de alta y la entidad es la misma, pulse el botón Anular para cancelar la operación.

Si desea comprobar otro usuario de la lista, pulse el botón Volver.

© 2007 Gobierno de Aragón. Todos los derechos reservados.

Posible duplicidad

La pantalla es igual a la comentada antes, salvo que aparece la opción de volver al listado de duplicidades para comprobar todas las opciones que se plantean y averiguar si el escolar ya está dado de alta.

6.4. Modificar participante

La pantalla de edición de un participante permite modificar sus datos. Si el niño ya ha sido encontrado en el GIR, no se podrán cambiar el nombre, apellidos, sexo y fecha de nacimiento.

- Nombre. Nombre **exacto** del deportista.
- Primer apellido. Primer apellido del deportista.
- Segundo apellido. Segundo apellido del deportista.
- Provincia. Provincia del deportista.
- Municipio. Municipio del deportista.
- Código postal. Código postal del deportista.

* Campos obligatorios

Identificador: [REDACTED]

Colegio: * [Seleccione una entidad]

Nombre: * [REDACTED]

Primer Apellido: * [REDACTED]

Segundo Apellido: [REDACTED]

Provincia: * [Huesca]

Municipio: * [Huesca]

Código postal: * [22400]

Domicilio: * [C/Huesca 1]

Teléfono: * [974000000]

Sexo: * [Masculino]

Fecha nacimiento: * [REDACTED]

DNI: [REDACTED]

Lugar Nacimiento: * [Huesca]

Nº ARE: [REDACTED] (Sólo nº de dorsal de atletismo)

Foto: * [REDACTED] [Examinar...]

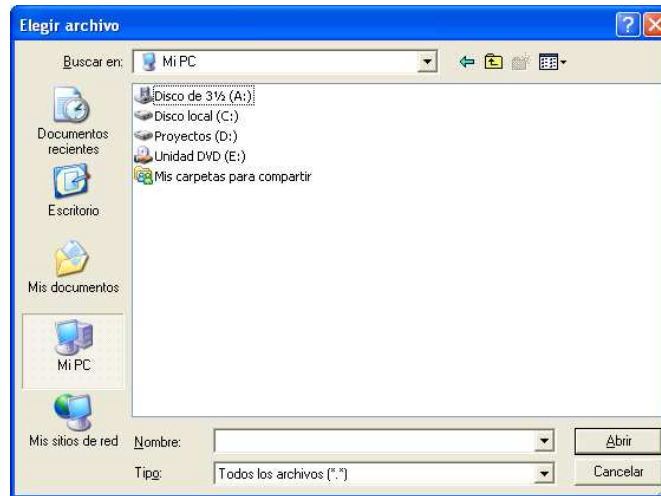
No hay foto disponible

[Aceptar]

* Campo obligatorio excepto para delegados y entrenadores
* Una vez impresa la licencia no se podrá modificar la foto del deportista

Modificar un participante

- Domicilio. Dirección del deportista.
- Teléfono. Teléfono de contacto del deportista.
- Sexo. Se debe seleccionar masculino o femenino.
- NIF. NIF del deportista.
- Lugar de nacimiento. Población en la que nació el deportista.
- Fecha nacimiento. Fecha en la que nació el participante. El rango de fechas que permite introducir oscila desde el mínimo año de la categoría de prebenjamines hasta los nacidos en 1940.
- Nº ARE. Si el participante ha practicado anteriormente atletismo, indicar su nº de dorsal.
- Foto. Para incluir la foto de un participante, hay que realizar los siguientes pasos:
 - Previamente, la persona que esté rellenando el formulario debe haber introducido una foto de la persona en formato jpg, jpeg o jpe con un tamaño inferior a 500 Kb. Se puede copiar desde una llave USB, un CD, ..., cualquier almacén de información portable.
 - Una vez guardada la foto en el ordenador, se debe hacer clic en el botón **Examinar**. Se abrirá una ventana en la que se deberá de buscar la localización en la que se ha puesto la foto.




Búsqueda de archivo

- Una vez localizada, se seleccionará y se pulsará el botón **Abrir**.
- Automáticamente, se cerrará la ventana y se copiará la ubicación de la foto en la pantalla.

En todo caso, si el jugador no puede proveer la foto en formato digital, deberá aportar una foto de carnet para adjuntarla a la licencia.

Para guardar los cambios se debe hacer clic en el botón **Aceptar**.

Importante: si hay algún error en alguno de los datos, la ubicación de la foto se elimina, por lo que es necesario, una vez modificado el campo erróneo, volver a incluir la foto en el formulario.

Si lo que se pretende realizar es eliminar una entidad, deberá de hacer clic en la imagen .

6.5. Detalle de participante

La ventana de detalle se desglosa en tres pestañas. La primera de ellas muestra la información sobre los datos personales del individuo sobre el colegio al que pertenece, nombre y apellidos, residencia, datos de contacto, sexo, DNI, lugar y fecha de nacimiento, nº ARE si lo tiene y foto.

Al dar de alta un jugador, se comprueba con la aplicación GIR de educación si se encuentran los datos del participante. En la leyenda que aparece en color azul en la imagen, se indica si ha habido algún problema al buscar los datos del escolar.

También se permite dar de alta un nuevo participante e imprimir sus licencias.

Datos Participante | Otros datos | Histórico

Identificador: [REDACTED]
 N° Licencia/s: [REDACTED]
 Colegio: [REDACTED]
 Nombre: [REDACTED]
 Apellidos: [REDACTED]
 Provincia: [REDACTED]
 Municipio: [REDACTED]
 Código postal: [REDACTED]
 Domicilio: [REDACTED]
 Teléfono: [REDACTED]
 Sexo: [REDACTED]
 DNI: Dato no disponible
 Lugar nacimiento: [REDACTED]
 Fecha nacimiento: [REDACTED]
 N° ARE: Dato no disponible
 Foto: No hay foto disponible

[Anomalías posibles en los datos del escolar](#)
[Encontrado en el centro](#)

Detalle de participante

En la segunda pestaña aparecen dos tablas.

- Equipos. Lista de equipos, rol que desempeña en el equipo y su estado.
- Datos de pago. En esta tabla se indica el número de licencia por cada tipo de cargo dentro de un equipo y la fecha en la que se efectuó el pago. Si el pago se ha realizado telemáticamente, aparecerá el número de justificante junto con la opción de imprimir el justificante.


Datos Participante | Otros datos | Histórico

DATOS EQUIPOS		
Equipo	Tipo participante	Estado
[REDACTED]	Deportista	En activo

DATOS DE PAGO				ACCIONES
Licencia	Tipo	Número Justificante	F.Operación	Imp.
[REDACTED]	Deportista		16/11/2007	

Detalle otros datos

Por último, la pestaña Histórico muestra la información sobre los equipos a los que ha pertenecido el participante.



The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Datos Participante', 'Otros datos', and 'Historico'. The 'Historico' tab is active. Below the tabs is a table titled 'DATOS EQUIPOS' with three columns: 'Equipo', 'Tipo participante', and 'Temporada'. The table contains one row of data.

DATOS EQUIPOS		
Equipo	Tipo participante	Temporada
[REDACTED]	Deportista	2007/2008

Detalle histórico

6.6. Impresión de licencias

Para poder imprimir una licencia se tienen que dar los siguientes factores:

- El participante tiene que pertenecer a un equipo.
- El participante tiene que haber pagado la licencia adecuada al tipo de implicación dentro del equipo. Es decir, si es un entrenador, debe haber pagado la licencia de entrenador.

Una vez se cumplan ambas cosas, se habilitará la opción de imprimir la licencia deportiva. La opción aparece en el listado de participantes, siendo la última columna de la tabla la que permite llevar a cabo la acción. Al hacer clic en el icono, se creará un pdf con la o las distintas licencias que tenga el jugador.

También se pueden imprimir desde el detalle del participante.

7. Equipos

Este apartado abarca toda la administración referente a los equipos. En ella se permite dar de alta, modificar y hacer cambios en equipos, cerrar un equipo,...

7.1. Listado de equipos

En el listado se puede ver el conjunto de equipos dados de alta en la aplicación. Se pueden realizar búsquedas por los siguientes parámetros:

- Temporada. Se debe seleccionar una temporada. Por defecto aparece marcada la temporada actual.
- Denominación. Nombre del equipo. No hace falta escribir la denominación entera.
- Deporte. Deporte al que juega el equipo.
- Categoría. Categoría a la que pertenece el equipo.
- Nivel. Nivel en el que se encuentra el equipo.
- Modalidad. Modalidad en la que juega el equipo.
- Especialidades. Lista de las distintas especialidades que tiene un deporte.

Para ver los resultados en la tabla, se debe pulsar el botón **Buscar**.

Los datos que se muestran en la lista son la denominación, el deporte, la categoría, el nivel al que pertenecen los equipos y si se han realizado altas o bajas.

Un equipo se puede encontrar en dos estados: abierto y cerrado.

- Abierto. Se pueden seguir añadiendo y eliminando participantes del equipo. También se puede modificar alguno de los datos globales del equipo. Los datos del equipo aparecerán en color negro. En caso de que se hayan pagado todas las licencias de los participantes que conforman el equipo, el color será azul.
- Cerrado. No se pueden realizar modificaciones. Los cambios de jugadores se contarán como altas y bajas, pudiendo realizar un máximo de 3 de cada una de ellas. Los datos de los equipos aparecen en color verde en la lista.

Las acciones que se pueden realizar son:

- Editar. Permite la modificación de los datos del participante. Se puede realizar siempre excepto en los meses de julio y agosto.
- Borrar. Elimina el participante. Se puede eliminar siempre que no pertenezca a ningún equipo ni haya pagado ninguna licencia.

- Cerrar. Permite imprimir la o las licencias de un participante. Se puede imprimir una vez se haya realizado el pago de la licencia y pertenezca, al menos, a un equipo.
- Detalle. Al hacer clic en la denominación del equipo, se accede a la página de detalle en la que se muestran los datos del equipo, sus miembros y, si hay altas y/o bajas, también. Desde el detalle se permite realizar la **impresión de la hoja de inscripción del equipo así como de las licencias** de todos sus integrantes, siempre que se encuentre en estado cerrado.
- Duplicar. Permite copiar los datos de un equipo de la temporada anterior.
- Foto.
- Pago. Permite la realización del pago tanto telemático como no telemático.

Búsqueda

Temporada: Temporada 2009 - 2010
Denominación:
Deporte: Seleccione un deporte
Categoría: Seleccione una categoría
Nivel: Seleccione un nivel
Modalidad: Seleccione una modalidad
Especialidades: Seleccione una especialidad

Buscar

Resultado: Listado de equipos

Número total de equipos: 12

Deseo visualizar equipos Actualizar

Nuevo Equipo

DATOS				ACCIONES					
Nombre/Deporte	Cat.	Niv./Mod.	A/B	Editar	Borrar	Cerrar	Duplicar	Foto	Pago
Ajedrez 2 Ajedrez	A	A/Mx							
Ajedrez1 Ajedrez	C	A/Mx							
Atletismo 1	C	A/M							

Listado de equipos

7.2. Alta de un equipo

El cuestionario que hay que rellenar para dar de alta un equipo tiene los siguientes campos:

Deporte: * Seleccione un deporte

Especialidad: * Seleccione una especialidad

Categoría: * Seleccione una categoría

Modalidad: * Seleccione una modalidad

Nivel: * Seleccione un nivel

Fase: * Seleccione una fase

Nombre: *

Telefono: *

Telefono 2: *

Domicilio: *

CP: *

Campo de Juego: *

Pista Cubierta: * Marcar si pista cubierta

Color Camiseta: *

Color Pantalón: *

Color Camiseta Reserva: *

Color Pantalón Reserva: *

Alta de equipo

- Deporte. Elegir el deporte al que juega el equipo.
- Especialidad. Un deporte puede tener una o varias especialidades. Se debe elegir al menos una de ellas.
- Categoría. Categorías que tiene el deporte seleccionado.
- Modalidad. Lista de modalidades que acepta ese deporte.
- Nivel. Nivel en el que juega ese equipo.
- Fase. Listas de fases en las que puede jugar el equipo.
- Nombre. Nombre del equipo.
- Teléfono. Teléfono de contacto del equipo.
- Teléfono 2. Segundo teléfono de contacto del equipo.
- Provincia. Provincia a la que pertenece el equipo. Se carga automáticamente con la provincia en la que se ubica la entidad.
- Municipio. Municipio al que pertenece el equipo. Se carga automáticamente con el municipio en el que se ubica la entidad.
- CP. Código postal del municipio.
- Campo de juego. Nombre del campo de juego del equipo.

- Pista cubierta. Si se selecciona, significa que el campo de juego se encuentra cubierto.
- Color camiseta. Color de la camiseta de la equipación.
- Color pantalón. Color del pantalón de la equipación.
- Color camiseta reserva. Color de la camiseta de reserva.
- Color pantalón reserva. Color del pantalón de reserva.

Si el deporte es individual, no se deberán rellenar los últimos 6 campos.

Tras completar todos estos datos, se debe pulsar el botón **Aceptar**. Si no hay ningún error, se crearán tres pestañas: una con la información que se acaba de introducir, otra en la que se deben incluir los jugadores que pertenecen al equipo y la última, en la que se grabarán los entrenadores y delegados.

En estas dos últimas pestañas, aparecerá una tabla por cada rol que tiene una persona dentro del equipo, es decir, habrá una tabla para jugadores, otra para entrenadores y otra para delegados. La manera de rellenarlas es idéntica en cada una de ellas.

En el campo ID se debe introducir el identificador del participante. Ese identificador puede ser:

- NIF. Nº de identificación fiscal del deportista.
- Identificador generado por la aplicación. Al dar de alta un deportista, la aplicación le asigna un número identificativo. Este número se puede consultar en la pantalla de detalle del joven.
- Nº de licencia. Número de licencia del deportista.

DATOS JUGADORES			ACCIONES	
Fila	ID / Nº licencia	Nombre	Editar	Acciones
	<input type="text"/>			

Alta de participantes

A la derecha del campo aparece la imagen . Si se pulsa sobre ella, emerge una ventana en la que se encuentran listados los participantes de la entidad junto a su identificador.

Se puede realizar una búsqueda por nombre o alguno de sus apellidos. Una vez encontrada la persona, se tiene que hacer clic en su identificador y se copia automáticamente el número en la tabla que se estaba rellenando.


Se recomienda que, si se encuentran dos personas con el mismo nombre y apellidos, ir a consultar el detalle de cada uno para comprobar cuál de ellas es la correcta.

Si el deportista cumple los requisitos de las bases generales impuestas por el Gobierno de Aragón (año de nacimiento, sexo, incompatibilidades con otros deportes,...), se rellenará su nombre y apellidos.


Si se hace clic en el identificador del jugador, se accederá a la pantalla de edición por si se quiere modificar algún dato.

DATOS DEPORTISTAS	
Identificador	Descripción
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]

Búsqueda del identificador del participante

Para guardar el participante se debe pulsar el icono que aparece a la derecha . Se podrán introducir tantos jugadores como se permitan en el deporte. En cuanto a los entrenadores y delegados, el máximo serán 2 de cada clase.



Si lo que se quiere hacer es eliminar uno de los participantes, tendrán que hacer clic en la papelera .

7.3. Modificar un equipo

En la edición de un equipo se pueden modificar todos los datos a excepción de la entidad, deporte, especialidad, categoría, modalidad y nivel.

El resto de campos son:

- Fase. Listas de fases en las que puede jugar el equipo.
- Nombre. Nombre del equipo.
- Teléfono. Teléfono de contacto del equipo.
- Teléfono 2. Segundo teléfono de contacto del equipo.
- Provincia. Provincia a la que pertenece el equipo. Se carga automáticamente con la provincia en la que se ubica la entidad.
- Municipio. Municipio al que pertenece el equipo. Se carga automáticamente con el municipio en el que se ubica la entidad.
- CP. Código postal del municipio.
- Campo de juego. Nombre del campo de juego del equipo.
- Pista cubierta. Si se selecciona, significa que el campo de juego se encuentra cubierto.
- Color camiseta. Color de la camiseta de la equipación.
- Color pantalón. Color del pantalón de la equipación.
- Color camiseta reserva. Color de la camiseta de reserva.
- Color pantalón reserva. Color del pantalón de reserva.

Datos Equipo Jugadores Entrenadores/Delegados

Deporte: **Baloncesto**
Especialidad: **Baloncesto**
Categoría: **Benjamín**
Modalidad: **Masculina**
Nivel: **Nivel B**
Fase: **Fase Local - Comarcal**

Nombre:
Telefono:
Telefono 2:
Domicilio:
CP:
Campo de Juego:

Pista Cubierta: Marcar si pista cubierta

Color Camiseta:
Color Pantalón:
Color Camiseta Reserva:
Color Pantalón Reserva:


Edición de equipo

Para guardar los datos, se debe pulsar el botón **Aceptar**.

También existe la posibilidad de cambiar los datos de los participantes de los equipos. Mientras no se encuentre cerrado el equipo, se podrán añadir y eliminar deportistas tantas veces como se quiera. En el momento en que se encuentre cerrado, el borrar un participante se considerará una baja. Si al cerrar el equipo no se ha completado el número máximo de integrantes, se podrá seguir dando de alta jugadores sin contabilizarlas hasta que se alcance el tope. A partir de ese momento, se contabilizarán todas las altas.

En las tablas hay que introducir los identificadores de los participantes. Ese identificador puede ser:

- NIF. Nº de identificación fiscal del deportista.
- Identificador generado por la aplicación. Al dar de alta un deportista, la aplicación le asigna un número identificativo. Este número se puede consultar en la pantalla de detalle del joven.
- Nº de licencia. Número de licencia del deportista.


A la derecha del campo aparece la imagen . Si se pulsa sobre ella, emerge una ventana en la que se encuentran listados los participantes de la entidad junto a su identificador.


Se puede realizar una búsqueda por nombre o alguno de sus apellidos. Una vez encontrada la persona, se tiene que hacer clic en su identificador y se copia automáticamente el número en la tabla que se estaba rellenando.

Se recomienda que, si se encuentran dos personas con el mismo nombre y apellidos, ir a consultar el detalle de cada uno para comprobar cuál de ellas es la correcta.

Si el deportista cumple los requisitos de las bases generales impuestas por el Gobierno de Aragón (año de nacimiento, sexo, incompatibilidades con otros deportes,...), se rellenará su nombre y apellidos.

Búsqueda del identificador del participante

Para guardar el participante se debe pulsar el icono que aparece a la derecha . Se podrán introducir tantos jugadores como se permitan en el deporte. En cuanto a los entrenadores y delegados, el máximo serán 2 de cada clase.

Si lo que se quiere hacer es eliminar uno de los participantes, tendrán que hacer clic en la papelera .

7.4. Detalle de un equipo

El detalle de un equipo se divide en varias pestañas.

- **Datos equipo.** Aquí se pueden consultar los datos relacionados con la entidad, deporte, categoría, nivel, campo, color de la equipación,... Si el equipo está cerrado, en la parte inferior habrá dos botones:
 - **Imprimir inscripción.** Creará en formato pdf la hoja de inscripción del equipo al hacer clic sobre él.
 - **Imprimir licencias.** Creará en formato pdf todas las licencias de los jugadores, delegados y entrenadores que tenga el equipo.
- **Jugadores.** En esta pestaña se encuentra la tabla de los jugadores del equipo.

- **Entrenadores/Delegados.** Tablas con los entrenadores y delegados del equipo.

Datos Equipo Jugadores Entrenadores/Delegados

Entidad: ██████████

Deporte: **Baloncesto**

Especialidad: **Baloncesto**

Categoría: **Benjamín**

Modalidad: **Masculina**

Nivel: **Nivel B**

Fase: **Fase Local - Comarcal**

Nombre: **Equipo**

Teléfono: **976000000**

Teléfono 2: **Dato no disponible**

Provincia: **Huesca**

Municipio: **Barbastro**

Domicilio: **Calle Zaragoza 1**

CP: **22001**

Campo de Juego: **Campo**

Pista Cubierta: **No**

Color Camiseta: **Rojo**

Color Pantalón: **Verde**

Color Camiseta Reserva: **Dato no disponible**

Color Pantalón Reserva: **Dato no disponible**

Temporada: **2007/2008**

Detalle del equipo

7.5. Impresión de la hoja de inscripción de un equipo

Para poder realizar la impresión de la hoja de inscripción de un equipo, previamente se tiene que encontrar en estado cerrado. Esto implica que debe de tener al menos el número mínimo de jugadores y un entrenador y que todos hayan pagado la licencia apropiada.

Una vez realizados estos pasos, se puede cerrar el equipo pulsando la opción que aparece en el listado de equipos.

A partir de ese momento, si el usuario accede al **detalle del equipo**, en la parte inferior de la primera pestaña se sitúa el botón **Imprimir inscripción**. Si se hace clic en él, se creará un pdf con la hoja de inscripción del equipo. También se proporciona la opción de imprimir las fichas de licencias de todos los integrantes del equipo.


7.6. Altas y bajas


Las altas y bajas de los jugadores se gestionan en la pantalla de edición de un equipo. A las tres pestañas ya existentes en la modificación, se habilita una cuarta llamada **Altas/Bajas**. Para poder realizar los cambios, previamente el equipo se tiene que encontrar en estado cerrado.

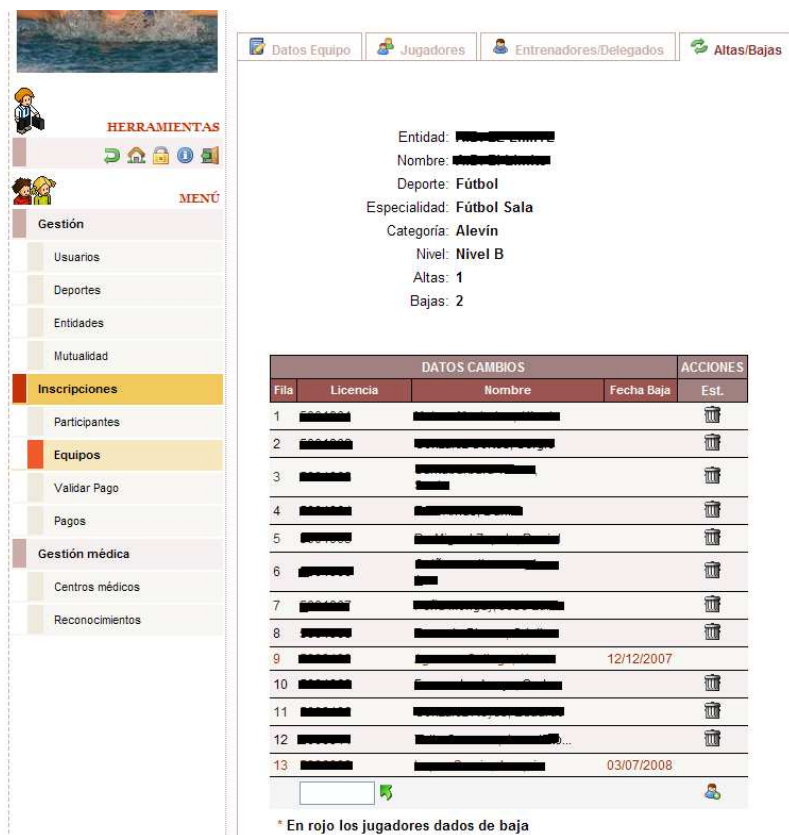
En la parte superior de la ventana se encuentran los datos de la entidad a la que pertenece el equipo, el nombre, el deporte, la especialidad, la categoría, el nivel y el número de altas y bajas.

Se recuerda que, según el reglamento, un equipo puede tener tres altas y tres bajas de sus jugadores. Los delegados y entrenadores se pueden dar de alta y eliminar todas las

veces que sea necesario, sin contabilizar los cambios, en la pestaña Entrenadores/Delegados.

En la tabla de jugadores aparece el listado de deportistas del equipo. Si se ha producido alguna baja anteriormente, los datos de la fila aparecen en color rojo y se verá la fecha de baja. Para introducir un nuevo participante, se debe escribir su número de licencia. Si es una persona válida, se rellenarán su nombre y apellidos. Para salvar los datos, se debe hacer clic en el icono . Este acto contará como un alta.

Si por el contrario, se va a eliminar un integrante del equipo, se debe pulsar . En este caso, se producirá una baja, y por lo tanto, los datos de la fila se verán en color rojo.



Entidad: [Redacted]
Nombre: [Redacted]
Deporte: Fútbol
Especialidad: Fútbol Sala
Categoría: Alevín
Nivel: Nivel B
Altas: 1
Bajas: 2

DATOS CAMBIOS				ACCIONES
Fila	Licencia	Nombre	Fecha Baja	Est.
1	[Redacted]	[Redacted]		
2	[Redacted]	[Redacted]		
3	[Redacted]	[Redacted]		
4	[Redacted]	[Redacted]		
5	[Redacted]	[Redacted]		
6	[Redacted]	[Redacted]		
7	[Redacted]	[Redacted]		
8	[Redacted]	[Redacted]		
9	[Redacted]	[Redacted]	12/12/2007	
10	[Redacted]	[Redacted]		
11	[Redacted]	[Redacted]		
12	[Redacted]	[Redacted]		
13	[Redacted]	[Redacted]	03/07/2008	

* En rojo los jugadores dados de baja

Altas y bajas de jugadores

Nota: si al cerrar el equipo no se ha llegado al tope de jugadores, es decir, no se ha rellenado el número máximo de jugadores, la pestaña **Altas/Bajas** no aparecerá. Se tendrán que añadir los participantes en la pestaña **Jugadores** y no se contabilizarán como altas. Por el contrario, si se elimina un jugador, si que se contará como una baja. Al llegar al nº máximo de jugadores, aparecerá la pestaña de **Altas/Bajas** para empezar a contabilizar las altas que se produzcan.

7.7. Duplicar equipo

La aplicación permite duplicar un equipo de la temporada anterior. Con ello se pretende agilizar la manera de dar de alta los equipos. La opción se encuentra habilitada en el listado.

Datos Equipo

Provincia:* Huesca (22)
Municipio:* Barbastro

Deporte:* Baloncesto
Especialidad:* Baloncesto
Categoría:* Benjamín
Modalidad:* Masculina
Nivel:* Nivel B
Fase:* Fase Local - Comarcal

Nombre:* Equipo
Telefono:* 976000000
Telefono 2:
Domicilio:* Calle Zaragoza 1
CP:* 22001
Campo de Juego:* Campo
Pista Cubierta:* Marcar si pista cubierta
Color Camiseta:* Rojo
Color Pantalón:* Verde
Color Camiseta Reserva:
Color Pantalón Reserva:

Marcar si se quieren copiar los deportistas del equipo original

Aceptar

(1) Nota: sólo se copiarán aquellos jugadores que cumplan con los requisitos de edad, pertenencia a otros equipos,... exigidos para la especialidad, categoría y modalidad del deporte elegido.



Duplicar equipo

Al duplicar, se copian todo los datos del equipo en la pantalla de alta. Abajo hay un campo que se debe marcar si también se quieren copiar los jugadores que pertenecían la temporada anterior al mismo equipo. Hay que destacar que sólo se copiarán aquellos jugadores que cumplan con los requisitos de edad, pertenencia a otros equipos,... exigidos para la especialidad, categoría y modalidad del deporte elegido.

8. Solicitud de reconocimientos

Las entidades pueden solicitar que un centro médico haga reconocimientos médicos a algunos de los participantes de los Juegos Escolares. Este apartado indica la manera de rellenar las solicitudes.

Una solicitud se puede encontrar en los siguientes estados:

-  Pendiente. Una solicitud pendiente es aquella que se ha insertado pero que aún puede sufrir algún cambio mientras no se cierre.
-  Cerrado. El usuario ha considerado que los datos de la solicitud son los correctos y que no necesita realizar ninguna modificación. A partir de aquí, los Servicios Centrales aceptarán o rechazarán individualmente todas las peticiones.

8.1. Listado de solicitudes

En esta página se muestran las solicitudes introducidas por las distintas entidades.



Se puede buscar una solicitud por los siguientes campos:

- Estado. Lista de estados en los que se puede encontrar una solicitud.
- Temporada. Temporada a la que pertenece la solicitud.

Tras seleccionar estos datos, se debe pulsar **Buscar** para mostrar el resultado en la tabla.

La información que aparece es la fecha en la que se realizó la solicitud.

Las solicitudes se pueden encontrar en varios estados:

-  Pendiente. Una solicitud pendiente es aquella que se ha insertado pero que aún puede sufrir algún cambio mientras no se cierre.
-  Cerrado. El usuario ha considerado que los datos de la solicitud son los correctos y que no necesita realizar ninguna modificación. A partir de aquí, los Servicios Centrales aceptarán o rechazarán individualmente todas las peticiones. Para consultar la aceptación o el rechazo se recomienda ver el detalle.

Dependiendo en qué estado se encuentre, los datos saldrán de uno de estos colores.

- Negro. Solicitudes pendientes.
- Verde. Solicitudes cerradas.

The screenshot shows a web application interface for searching requests. On the left is a sidebar with 'HERRAMIENTAS' and 'MENÚ' sections. The main area is titled 'Búsqueda' and contains two dropdown menus: 'Estado' (set to 'Seleccione un estado') and 'Temporada' (set to 'Temporada 2007 - 2008'). A 'Buscar' button is located to the right. Below the search area, it displays 'Resultado: Listado de solicitudes' and 'Número total de solicitudes: 1'. There is a 'Deseo visualizar: 99 solicitudes' field and an 'Actualizar' button. A table lists the search results with columns for 'DATOS' and 'ACCIONES'. The table has one row with the value '03/07/2008' under 'DATOS' and buttons for 'Editar', 'Borrar', 'Cerrar', and 'Imprimir Solicitud' under 'ACCIONES'. There are also 'Nueva Solicitud' buttons above and below the table. A note at the bottom states '(1) En verde las solicitudes cerradas.'

Listado de solicitudes

La aplicación provee varias acciones a realizar:

- Editar. Permite modificar los datos de los participantes de una solicitud.
- Borrar. Elimina permanentemente una solicitud.
- Cerrar. Cierra una solicitud, lo cual impide su modificación.
- Imprimir solicitud. Imprime la solicitud.
- Detalle. Al hacer clic en el nombre de la entidad de una solicitud, se accederá a la pantalla que muestra su detalle.

Para poder imprimir una solicitud se tiene que encontrar cerrada.

Si está cerrada, no se podrá ni modificar ni borrar.

Con el botón **Nueva Solicitud**, se accede a la pantalla de alta de solicitudes de reconocimientos médicos.

8.2. Alta de solicitud

En la pantalla de alta de una solicitud aparece por defecto los datos de la entidad. La información que se debe insertar es:



* Campos obligatorios

Entidad: * [REDACTED]
CIF: [REDACTED]
Domicilio: [REDACTED]
Provincia: [REDACTED]
Municipio: [REDACTED]
Teléfono: [REDACTED]
Correo electrónico: correo@correo.es
Médico: * Seleccione un centro [v]
Datos Solicitante: * [REDACTED]
DNI: * [REDACTED]

Alta de solicitud

- Correo electrónico. Hay que indicar el correo electrónico de la persona responsable de los reconocimientos médicos de la entidad.
- Médico. Centro médico que realizará el reconocimiento.
- Datos solicitante. Nombre y apellidos de la persona que solicita el reconocimiento médico.
- NIF. NIF de la persona que solicita el reconocimiento médico.

Tras rellenar estos datos, al pulsar el botón **Aceptar**, aparecerá un cuadro en el que se debe seleccionar cómo incluir los deportistas en la solicitud.

Deportistas a incluir en la solicitud de reconocimiento

Incluir todos los deportistas de la entidad
 Filtrar deportistas por equipo

Hay dos opciones:


- Incluir todos los deportistas de la entidad. Copiará automáticamente todos los deportistas que tienen pagada la licencia de la temporada.
- Filtrar deportistas por equipo. En este caso se pasará a ver la siguiente pantalla.

Agregar participantes a la solicitud de reconocimiento

Deporte:*

Categoría:*

Equipo:






Aparecerán tres campos más para elegir.

- Deporte. Al seleccionar un deporte, si la entidad tiene equipos, estos se listarán.
- Categoría. Se puede ajustar la búsqueda indicando también la categoría.
- Equipo. Por defecto, aparece la lista de equipos que tiene la entidad. Si se selecciona un deporte o categoría, sólo saldrán la lista de equipos que cumplan las restricciones.

Al pulsar el botón **Agregar**, se copiarán automáticamente los deportistas en la lista de la solicitud.

PARTICIPANTES


ID	Nombre y apellidos	Fc. Nacimiento	Estado	Est.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Pendiente	

  1

Listado de personas para el reconocimiento

Con el botón **Borrar Todos** se pueden eliminar todos los participantes introducidos en la tabla.

Si se quiere añadir algún participante más, el único campo que se tiene que rellenar en la tabla es la columna ID, que admite cualquier identificador de un participante. Preferiblemente, se debe introducir el nº de licencia, aunque admite tanto el NIF del niño/a o el identificador que le ha asignado la aplicación. Tras incluir cualquiera de los tres datos, se rellenará automáticamente el nombre, apellidos y fecha de nacimiento.

A la derecha del campo ID está el icono . Si se hace clic sobre él, aparecerá una ventana emergente en la que se encuentra el listado de los niños/as que pertenecen a la entidad.

DATOS DEPORTISTAS	
Identificador	Descripción
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]

Listado de participantes

En la parte superior se pueden indicar parte del nombre y/o apellidos de un participante en concreto si se desconoce su identificador. Una vez localizado, simplemente se deberá de pulsar sobre el número que lo identifica y se copiarán los datos automáticamente en la lista de participantes de la solicitud.


El uso de las tablas de inserción de datos viene explicado en el apartado 3.5 del presente manual.

Una vez se hayan introducido todos los datos correctamente y no se vayan a realizar más modificaciones, el usuario debe de cerrar la solicitud. Esto se debe realizar desde el listado de solicitudes. A partir de ese momento, los Servicios Centrales aceptarán o rechazarán las peticiones individualmente.

8.3. Modificar una solicitud

De una solicitud sólo se permiten añadir, cambiar o eliminar los participantes de la tabla. En caso de que cambiar algún otro dato, se deberá de borrar la solicitud desde la tabla del listado de solicitudes.

El único campo que hay que rellenar de la tabla es la columna ID, que admite cualquier identificador de un participante. Preferiblemente, se debe introducir el nº de licencia, aunque admite tanto el NIF del niño/a o el identificador que le ha asignado la aplicación. Tras introducir cualquiera de los tres datos, se rellenará automáticamente el nombre, apellidos y fecha de nacimiento.

A la derecha del campo ID está el icono . Si se hace clic sobre él, aparecerá una ventana emergente en la que se encuentra el listado de los niños/as que pertenecen a la entidad.

DATOS DEPORTISTAS	
Identificador	Descripción
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]

Listado de participantes

En la parte superior se pueden indicar parte del nombre y/o apellidos de un participante en concreto si se desconoce su identificador. Una vez localizado, simplemente se deberá de pulsar sobre el número que lo identifica y se copiarán los datos automáticamente en la lista de participantes de la solicitud.

El uso de las tablas de inserción de datos viene explicado en el apartado 3.5 del presente manual.

8.4. Detalle de una solicitud

El detalle muestra la información relacionada con la entidad y persona que realiza la solicitud así como el centro médico elegido. También se especifica qué niños/as han sido aceptados y cuáles no para recibir la subvención.



Entidad: [Redacted]
 CIF: [Redacted]
 Domicilio: [Redacted]
 Provincia: [Redacted]
 Municipio: [Redacted]
 Teléfono: [Redacted]
 Correo electrónico: correo@correo.es
 Médico: C.M. Reconocimientos Médicos Escolares
 Datos Solicitante: Pepito Grillor
 DNI: 11111111H

PARTICIPANTES

ID	Nombre y apellidos	Fc. nacimiento	Estado
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Aceptado
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Rechazado
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Aceptado
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Aceptado
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Rechazado
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Aceptado

© 2007 Gobierno de Aragón. Todos los derechos reservados.

Detalle de solicitud

9. Anuncios

Este apartado recoge la información sobre el tablón de anuncios. En el menú principal y en el secundario situado a la izquierda de las pantallas aparecerá un indicador de los anuncios vigentes.

- **Tablón**
 - **Tablón de Anuncios (1 anuncio vigente)**

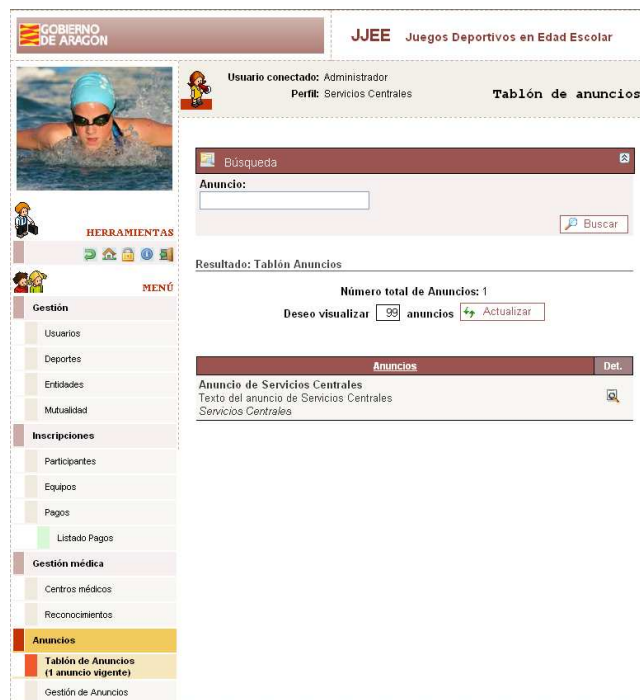
Menú principal



Menú

9.1. Tablón de Anuncios


El Tablón de Anuncios permite mostrar anuncios vigentes. Llamando anuncio vigente aquel que se visualiza ya que la fecha actual está en el intervalo de fechas en el cual se dio de alta.



Tablón de Anuncios

La pantalla se divide en tres zonas:

- **Búsqueda:** Permite filtrar los anuncios del tablón por un contenido del mismo. Pulsando el botón de Buscar se visualizarán los participantes con esas características.
- **Resultado:** Se especifica el número de anuncios visualizados en la pantalla. También nos permite modificar el número de registros a visualizar.
- **Tabla:** Nos presenta la información general del anuncio y la posibilidad de ir al detalle del mismo. Los datos presentados consisten en el título, una presentación parcial del texto del mensaje y la entidad que lo ha dado de alta.

El botón  permite ir al detalle del anuncio.

9.1.1. Detalle Anuncio

Permite la visualización completa de las características de un anuncio. Los Servicios Centrales pueden visualizar todos los datos de un anuncio.



Detalle Anuncio

En el detalle de un anuncio se visualiza:

- **Título.** Título del anuncio.
- **Texto.** Texto del mensaje del anuncio.
- **Provincia.** Provincia de actuación del anuncio. La áreas son:
 - **Todas:** Un anuncio puede ser visto por todas las entidades.
 - **Servicio Provincial Huesca/Teruel/Zaragoza:** Un anuncio solo puede ser visualizado si la entidad pertenece a ese Servicio Provincial. Cada anuncio, además, no puede ser visualizado por los demás servicios provinciales.
- **Fecha Inicial.** Fecha inicial del periodo de vigencia del anuncio.
- **Fecha Fin.** Fecha fin del periodo de vigencia del anuncio.

10. Cambio de contraseña

Un usuario puede cambiar la contraseña en cualquier momento. Sólo tiene que acceder a la pantalla de cambio de contraseña desde el menú principal o el icono del menú de herramientas



* Campos obligatorios

Login: Administrador

Contraseña antigua: *

Nueva contraseña: *

Confirmar contraseña: *

Cambio de contraseña

Se muestra el login de acceso de nuestro usuario.

Los campos a introducir son:

- Contraseña actual
- Nueva contraseña
- Confirmación de la nueva contraseña, con el fin de asegurarse de que la contraseña no se ha introducido erróneamente.

Una contraseña válida ha de tener:

- Una longitud mayor o igual que 8.
- Una letra en minúscula.
- Una letra en mayúscula.
- Un dígito.
- Un carácter que no sea ni dígito ni letra entre las posiciones 2 y 6 de la contraseña.


Las contraseñas tienen una duración de 3 meses. Pasado ese tiempo ha de cambiarse por otra distinta a cualquiera que haya utilizado hasta el momento.

11. Documentos

Pulsando en la opción **Documentos** del menú principal se tiene acceso a las siguientes opciones:

- Manual de usuario – Entidades.
- Manual Opciones de pago para entidades - Entidad
- Manual Ayuda Obtención Certificado - Entidad

12. Cerrar sesión

Al terminar de utilizar la aplicación se debe pulsar la opción cerrar sesión que aparece en el menú principal o en el menú de herramientas situado a la izquierda y que está representado por el icono .

