

## **Juegos Deportivos en Edad Escolar**

Manual de usuario Representante entidad

## Contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
1.1. PRESENTACIÓN.....	4
1.2. OBJETIVOS.....	4
<b>2. PANTALLA INICIAL.....</b>	<b>5</b>
2.1. FORMULARIO ALTA ENTIDAD.....	6
2.2. ACCESO A LA APLICACIÓN – LOGIN.....	7
2.2.1. Cláusula informativa en materia de protección de datos.....	9
<b>3. PANTALLA DE INICIO.....</b>	<b>11</b>
<b>4. MANTENIMIENTO.....</b>	<b>14</b>
4.1. LISTADO ENTIDADES.....	14
4.1.1. Editar entidad.....	16
4.1.2. Generación declaración responsable de delitos sexuales.....	16
4.2. LISTADO USUARIO-ENTIDAD.....	22
4.2.1. Añadir usuario-entidad.....	23
4.2.2. Edición/Eliminación de usuario-entidad.....	24
<b>5. PARTICIPANTES.....</b>	<b>27</b>
5.1. AÑADIR PARTICIPANTE.....	32
5.1.1. Pestaña datos del participante.....	32
5.2. EDITAR PARTICIPANTE.....	43
5.2.1. Pestaña datos del participante.....	43
5.2.2. Pestaña Otros datos.....	49
5.2.3. Pestaña Histórico.....	49
5.3. PAGAR PARTICIPANTE.....	51
5.3.1. Pestaña Pago telemático.....	52
5.3.2. Pestaña Pago no telemático.....	55
<b>6. EQUIPOS.....</b>	<b>58</b>
6.1. AÑADIR EQUIPO.....	62
6.1.1. Pestaña Datos del equipo.....	62
6.2. EDITAR EQUIPO.....	64
6.2.1. Pestaña Datos del equipo.....	65
6.2.2. Pestaña Participantes.....	69
6.3. CASUÍSTICA ESCUELAS DEPORTIVAS.....	78
<b>7. SOLICITUDES EXCEPCIONALES.....</b>	<b>80</b>

Versión 1.0 12/06/2023	Manual de usuario Representante entidad	Pág. 2 de 97
---------------------------	---	--------------

7.1.	CONSULTAR SOLICITUD .....	82
7.2.	NUEVA SOLICITUD .....	83
7.2.1.	Inscripción en categoría superior / inferior. ....	83
7.2.2.	Cambio máximo de jugadores .....	85
7.2.3.	Cambio del mínimo de jugadores .....	86
7.2.4.	Solicitud de delegado menor .....	87
7.2.5.	Certificado entidad deportiva .....	88
7.2.6.	Certificado de participante .....	92
7.2.7.	Otras.....	94
7.3.	ENVÍO DE EMAILS CONFIRMATORIOS .....	95
<b>8.</b>	<b>CERRAR SESIÓN.....</b>	<b>97</b>

Versión 1.0 12/06/2023	Manual de usuario Representante entidad	Pág. 3 de 97
---------------------------	---	--------------

# 1. Introducción

---

## 1.1. Presentación

El objeto del presente documento es mostrar y explicar los diferentes módulos de la aplicación Juegos deportivos en edad escolar (en adelante, JDEE) accesibles por el usuario con perfil Representante de Entidad para poder gestionar el procedimiento de una forma ágil y eficaz.

## 1.2. Objetivos

El objetivo de la aplicación es la gestión de los Juegos deportivos en edad escolar regulados con periodicidad anual en la Orden por la que se aprueben las bases generales de cada curso escolar.

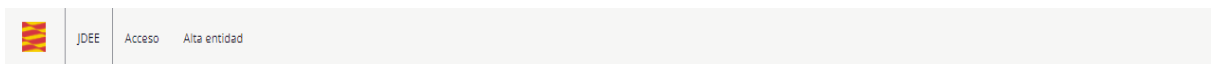
Versión 1.0 12/06/2023	Manual de usuario Representante entidad	Pág. 4 de 97
---------------------------	---	--------------

## 2. Pantalla inicial

En primer lugar, acceder a la siguiente URL: <https://aplicaciones.aragon.es/jdee/pre-login>, en adelante URL-JDEE.

En dicho enlace se mostrará información acerca de las opciones disponibles, al pulsar el botón de:

- Acceder: Accederá a la pantalla de login de la aplicación Juegos Escolares, donde deberá autenticarse mediante certificado electrónico.
- Alta entidad: Las entidades, comarcas o federaciones accederán al formulario de alta de entidad, con objeto de:
  - Dar de alta una entidad junto a su usuario/a representante, ambos inexistentes en la aplicación.
  - Dar de alta una entidad cuando su usuario/a representante ya se encuentra dado de alta y validado.
  - Dar de alta un usuario/a representante cuando su entidad ya se encuentra dada de alta y validada.
  - Dar de alta un usuario/a representante cuando su entidad se encuentra en estado denegada.
  - Dar de alta una entidad que se encuentra en estado denegada y el usuario representante ya se encuentra dado de alta y validado.



### Juegos Deportivos en Edad Escolar

**Dirección General de Deportes - Juegos Escolares**

 - Formulario de alta para entidades. Este formulario tiene la finalidad de dar de alta centros de enseñanza, clubs deportivos, asociaciones u otras entidades sin ánimo de lucro, legalmente constituidas, que deseen participar en el proceso de inscripción a Juegos Deportivos en Edad Escolar establecido en las bases reguladoras por las que se regirán. Para ello, deberá accionar el botón "Alta entidad".

- Acceder a la aplicación web Juegos Deportivos en Edad Escolar para realizar las gestiones pertinentes mediante el botón "Acceder".



Versión 1.0 12/06/2023	Manual de usuario Representante entidad	Pág. 5 de 97
---------------------------	---	--------------

## 2.1. Formulario Alta entidad

Accesible desde la pantalla inicial (URL-JDEE), accionando el botón “Alta entidad”.

En este formulario se podrán dar de alta entidades de tipo deportiva, federación y comarca. Todas ellas deben dar de alta un usuario/a para que este acceda a la aplicación en su representación.

El formulario será similar al siguiente:

### Formulario de alta de entidad

**Cláusula informativa en materia de protección de datos**

**El responsable** del tratamiento de tus datos personales es: DIRECCION GENERAL DE DEPORTE.  
**La finalidad** de este tratamiento es: Identificar a los deportistas, técnicos deportivos y delegados participantes en los Juegos Deportivos en Edad Escolar de Aragón.  
**La legitimación** para realizar el tratamiento de tus datos nos la da: obligación legal para el responsable.  
 No vamos a comunicar tus datos personales a **terceros destinatarios** salvo obligación legal.  
 Se pueden ejercitar los derechos de [acceso](#), [rectificación](#), [supresión](#), [portabilidad](#) de los datos y los de [limitación](#), y [oposición](#) a los tratamientos, así como a [no ser objeto de decisiones individuales automatizadas](#), a través de la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con los formularios normalizados disponibles.  
 Puedes obtener información adicional en el siguiente enlace [Registro de actividades de tratamiento de datos de carácter personal](#).


**Datos de la entidad**  
 Todos los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios.

Nombre entidad *	Tipo *	Tipo entidad deportiva	CIF *	Correo electrónico *
<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleccione un valor"/>	<input type="text" value="Seleccione un valor"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección *	Provincia *	Comarca *	Municipio *	
<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleccione un valor"/>	<input type="text" value="Seleccione un valor"/>	<input type="text" value="Seleccione un valor"/>	<input type="text" value="Seleccione un valor"/>
Teléfono *	<input type="text"/>			

**Datos de la persona representante de la entidad**

Nombre *	Primer apellido *	Segundo apellido	Tipo documento *	Núm. documento *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="DNI (NIF)"/>	<input type="text"/>
Correo electrónico *	Perfil	Teléfono *		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Verificación de captcha \*





La información introducida será enviada a la aplicación, donde el usuario Servicios Centrales (SSCC) procederá a validar o denegar la información enviada.

Versión 1.0 12/06/2023	Manual de usuario Representante entidad	Pág. 6 de 97
---------------------------	---	--------------



Cuando se valida o deniega tanto la entidad como su representante, SSCC enviará un mensaje por correo electrónico indicando la acción tomada para los datos enviados.

#### [NOREPLY] Validación Usuario JDEE

 **juegosescolares@aragon.es**  
Para:  Katherin 😊 ↩ ⏪ ⏩ ⋮  
Vie 24/02/2023 13:00



Su solicitud de alta de usuario ha sido validada por los Servicios Centrales de la aplicación.  
En caso de dudas enviar un email a [deporteescolar@aragon.es](mailto:deporteescolar@aragon.es)

#### [NOREPLY] Validación Entidad JDEE

 **juegosescolares@aragon.es**  
Para:  Katherin 😊 ↩ ⏪ ⏩ ⋮  
Vie 24/02/2023 13:00



Su solicitud de alta de entidad ha sido validada por los Servicios Centrales de la aplicación.  
En caso de dudas enviar un email a [deporteescolar@aragon.es](mailto:deporteescolar@aragon.es)

#### [NOREPLY] Denegación Usuario JDEE

 **juegosescolares@aragon.es**  
Para:  Katherin 😊 ↩ ⏪ ⏩ ⋮  
Jue 23/02/2023 16:00

Su solicitud de alta de usuario ha sido denegada por los Servicios Centrales de la aplicación.  
En caso de dudas enviar un email a [deporteescolar@aragon.es](mailto:deporteescolar@aragon.es)

#### [NOREPLY] Denegación Entidad JDEE

 **juegosescolares@aragon.es**  
Para:  Katherin 😊 ↩ ⏪ ⏩ ⋮  
Mié 22/02/2023 14:29

Su solicitud de alta de entidad ha sido denegada por los Servicios Centrales de la aplicación.  
En caso de dudas enviar un email a [deporteescolar@aragon.es](mailto:deporteescolar@aragon.es)

## 2.2. Acceso a la aplicación – Login

Instrucciones de acceso:

Versión 1.0 12/06/2023	Manual de usuario Representante entidad	Pág. 7 de 97
---------------------------	---	--------------

1. Acceder a la URL de la aplicación (URL-JDEE) y pulsar botón de “Acceder”, donde se redirigirá a la pantalla del login:

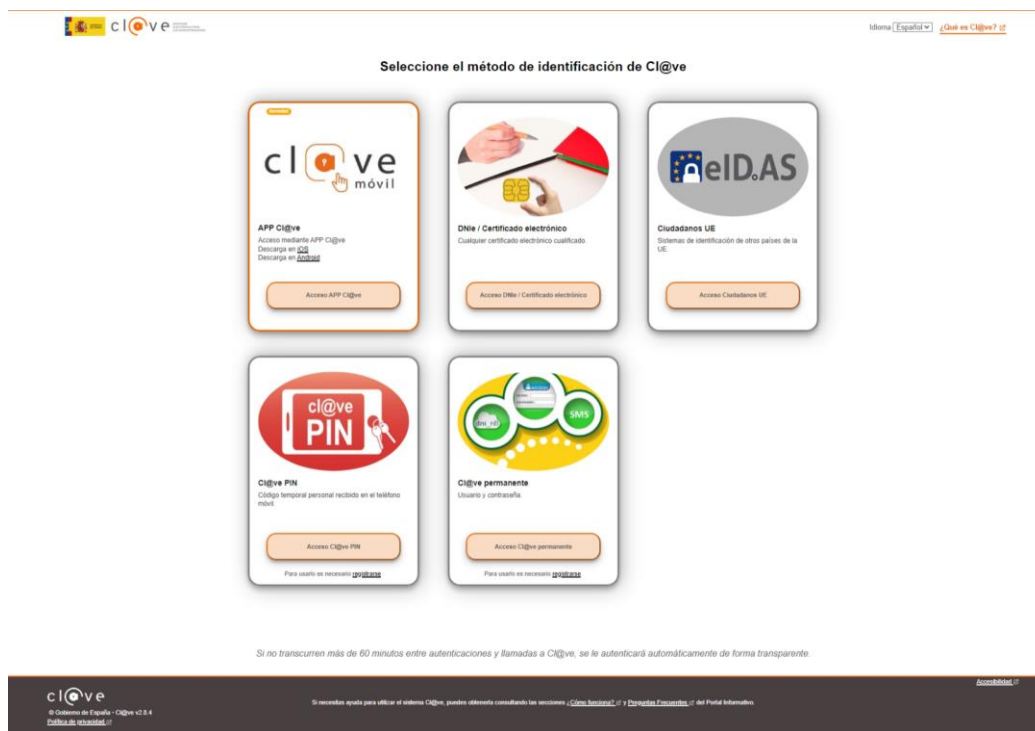
### Acceso con Cl@ve

Si tienes Cl@ve permanente, Cl@ve PIN, DNIe o certificado electrónico.

[Acceso con Cl@ve](#)

Consultar [Manual de ayuda](#)

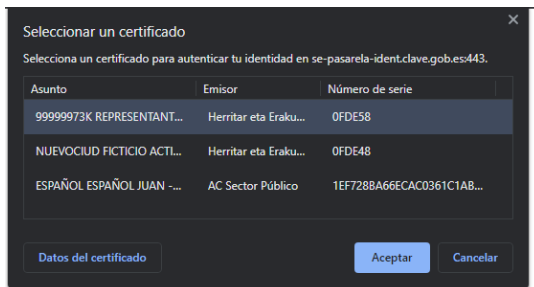
2. Pulsar el botón de “Acceso con Cl@ve” y será redirigido a una pantalla donde permite elegir la manera de autenticarse.



3. Pulsar el botón de “Acceder” en la opción de “DNIe/Certificado electrónico”. Se muestra una ventana emergente con los certificados electrónicos disponibles para acceder a la aplicación.

Versión 1.0 12/06/2023	Manual de usuario Representante entidad	Pág. 8 de 97
---------------------------	---	--------------





4. Seleccionar el certificado electrónico de interés (Usuario/a representante de entidad dado de alta y validado por SSCC) y pulsar botón de “Aceptar”.
5. Si el certificado electrónico que accede tiene varios perfiles dados de alta en la aplicación, escogerá el que corresponda en el desplegable mostrado al efecto.

Una vez accede, se mostrará mensaje de bienvenida.

### 2.2.1. Cláusula informativa en materia de protección de datos

Una vez accede, se mostrará mensaje de bienvenida y el pop up que muestre la cláusula informativa en materia de protección de datos con objetivo de mostrar la finalidad para la que serán tratados los datos introducidos por el usuario, quién los tratará, así como la base de legitimación del tratamiento de datos (además de los derechos presentes en la materia):

**Cláusula informativa en materia de protección de datos** ✕

**El responsable** del tratamiento de tus datos personales es: DIRECCION GENERAL DE DEPORTE.

**La finalidad** de este tratamiento es: Identificar a los deportistas, técnicos deportivos y delegados participantes en los Juegos Deportivos en Edad Escolar de Aragón.

**La legitimación** para realizar el tratamiento de tus datos nos la da: obligación legal para el responsable.

No vamos a comunicar tus datos personales a **terceros destinatarios** salvo obligación legal.

Se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de los datos y los de limitación, y oposición a los tratamientos, así como a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas, a través de la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con los formularios normalizados disponibles.

Puedes obtener información adicional en el siguiente enlace [Registro de actividades de tratamiento de datos de carácter personal](#).

[Continuar](#)

Versión 1.0 12/06/2023	Manual de usuario Representante entidad	Pág. 9 de 97
---------------------------	---	--------------

El usuario o bien pulsará Continuar o accionará el aspa de la parte superior derecha. Con ambas opciones podrá seguir navegando en la aplicación puesto que es meramente informativa.

Versión 1.0 12/06/2023	Manual de usuario Representante entidad	Pág. 10 de 97
---------------------------	---	---------------

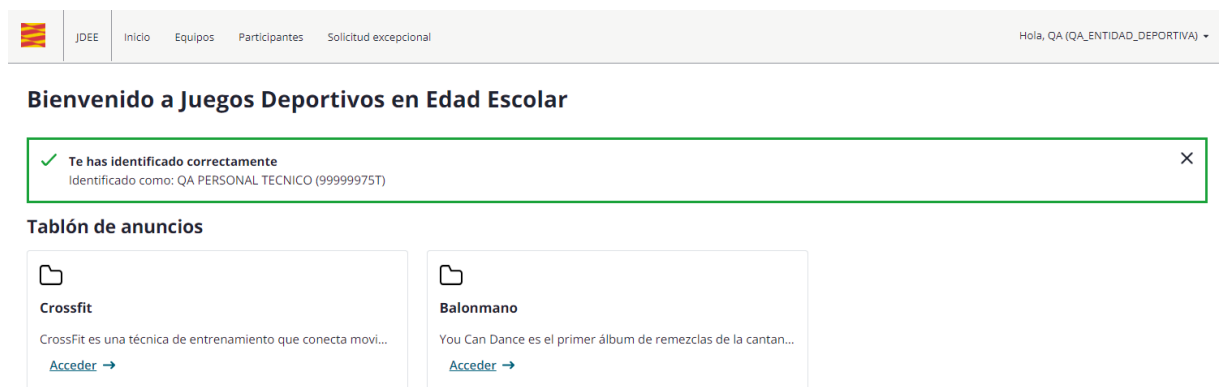
### 3. Pantalla de inicio

En la pantalla de inicio si el usuario/a conectado (Usuario que realiza el login):

- Pertenece a solo una entidad y tiene solo un rol en ella, se muestra:
  - Mensaje de login correcto: “Te has identificado correctamente”
  - Identificación usuario: “Identificado como: Nombre Primer\_apellido Segundo\_apellido (Documento\_identidad)”
  - Resumen. En la parte superior de la pantalla se muestra:
    - El representante de entidad logueado (Conectado) → “Hola, Nombre\_usuario (Entidad\_representada)”. En caso de usuarios Administradores, al no tener entidad se mostrará “Sin entidad”.
    - Se permite descargar el manual de usuario mediante el botón “Manual de usuario”. Descargará el manual del perfil correspondiente al del usuario seleccionado.
    - Opción de cerrar sesión (Flecha desplegable)



- Tablón de anuncios disponibles



Al pulsar el botón de “Acceder” se visualiza el detalle del anuncio seleccionado.

<p>Versión 1.0 12/06/2023</p>	<p>Manual de usuario Represenante entidad</p>	<p>Pág. 11 de 97</p>
-----------------------------------	---	----------------------

**Crossfit**

Fecha inicial: 24/07/2023      Fecha final: 31/08/2023

CrossFit es una técnica de entrenamiento que conecta movimientos de diferentes disciplinas, tales como la halterofilia, el entrenamiento metabólico o el gimnástico. Consiste en acometer un programa de ejercicios (flexiones, tracción, etc), en un tiempo determinado y con un número definido de veces.

Esta noción tiene como principio mantener intacta la motivación de los deportistas a largo plazo. Se puede realizar de manera individual o en grupo, y las sesiones suelen ser cortas, variadas y adaptables en función del nivel de cada participante.

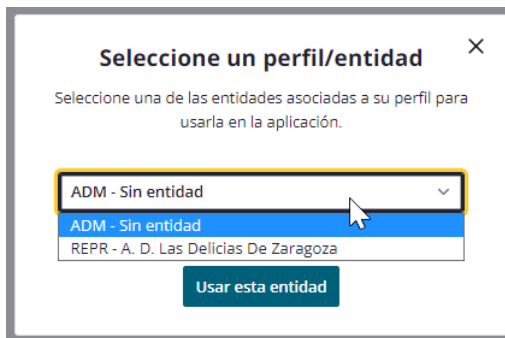
Inscripciones abiertas hasta el 20 de Septiembre del 2023

Aceptar

- Pertenece a varias entidades, o bien presente varios roles, se dará la posibilidad de seleccionar en un desplegable el rol con que desea acceder a la aplicación.

Se muestra un caso en que el usuario tiene dos perfiles en la aplicación: uno de Administrador sin entidad asociada y otro Representante de la entidad A. D. Las Delicias de Zaragoza.

<p>Versión 1.0 12/06/2023</p>	<p>Manual de usuario Representante entidad</p>	<p>Pág. 12 de 97</p>
-----------------------------------	--	----------------------



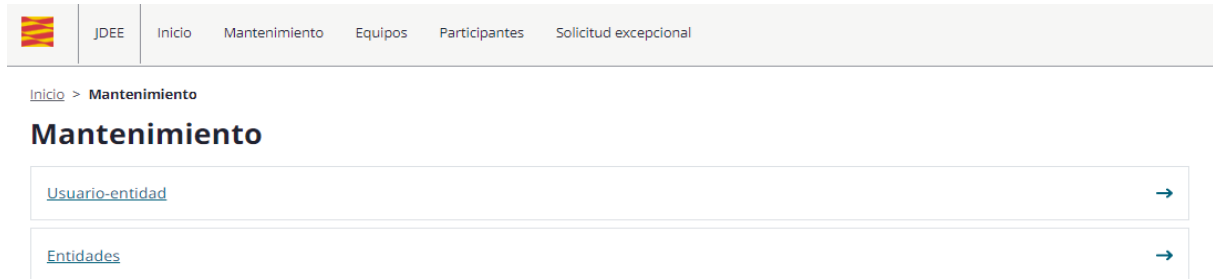
Una vez logueado, se mostrará la pantalla de inicio al igual que en el caso anterior.

Versión 1.0 12/06/2023	Manual de usuario Representante entidad	Pág. 13 de 97
---------------------------	---	---------------

## 4. Mantenimiento

Ruta: Inicio>Mantenimiento

Al acceder la opción de menú “Mantenimiento” se podrá acceder a las siguientes sub opciones.



The screenshot shows a navigation menu with the following items: JDEE, Inicio, Mantenimiento (highlighted), Equipos, Participantes, and Solicitud excepcional. Below the menu, the breadcrumb 'Inicio > Mantenimiento' is visible, followed by the heading 'Mantenimiento'. Two sub-options are listed: 'Usuario-entidad' and 'Entidades', both with right-pointing arrows.

### 4.1. Listado entidades

Ruta: Inicio>Mantenimiento> Entidades

El usuario Representante entidad solo verá la entidad que tiene asociada su propio usuario. En la imagen aportada, se ha accedido utilizando un representante de prueba para la entidad Ampa Miguel Catalán.

Al acceder al mantenimiento de entidades, se muestra un bloque de filtros colapsable y un listado paginable y ordenable.

#### Bloque de filtros

- Nombre de la Entidad
- CIF
- Tipo. Opciones: Entidad deportiva, Federación y Comarca.
- Tipo de Entidad Deportiva (opciones: Colegio Público, Colegio privado, Colegio Concertado, Entidad pública, Entidad privada, Instituto de educación secundaria). Solo filtra para Tipo Entidad “Entidad deportiva”. En otro caso, no mostrará resultados.
- Temporada. Este filtro filtrará por aquellas entidades que tengan generada la declaración de delitos sexuales para la temporada.
- Deporte. Buscará las entidades que tengan equipos de ese deporte.
- Provincia

<p>Versión 1.0 12/06/2023</p>	<p>Manual de usuario Representante entidad</p>	<p>Pág. 14 de 97</p>
-----------------------------------	--	----------------------

- Comarca. En base a la selección de la Provincia y Municipio.
- Municipio. En base a la selección de la Provincia.
- Correo
- Estado (Validado, No validado, Denegado, Todos).

[Inicio](#) > [Mantenimiento](#) > [Gestión de entidades](#)

## Gestión de entidades

▼ [Filtros](#)

Nombre entidad		CIF		Estado
<input type="text"/>		<input type="text"/>		Todos ▼
Tipo	Tipo deportiva	Temporada	Deporte	
Todos ▼	Todos ▼	Todas ▼	Todos ▼	
Provincia	Comarca	Municipio	Correo	
Todas ▼	Todas ▼	Todas ▼	<input type="text"/>	
<a href="#">Aplicar filtros</a>		<a href="#">Eliminar filtros</a>		

[Exportar Excel](#)

[Editar](#)

	Nombre ↓	Tipo ↓	Tipo entidad deportiva ↓	CIF ↓	Provincia ↓	Municipio ↓	Comarca ↓	Correo ↓	Estado ↓
<input type="checkbox"/>	Ampa les Miguel Catalan	Entidad deportiva	Entidad privada	██████████	ZARAGOZA	ZARAGOZA	D.C. Zaragoza	deporteescolar@aragon.es	Validado

Selecciona una página para cargar datos

< Anterior 1 ▾ Siguiente >

1 - 1 de 1

Donde el botón de:

- **Aplicar filtros:** Filtra la lista de entidades por los campos indicados.
- **Eliminar filtros:** Borra los filtros rellenos previamente. Si no hubiera filtrado todavía, dicho botón no llevará a cabo acción alguna.

*Estos dos botones tienen el mismo uso en todos los bloques de filtros del aplicativo.*

### Botones específicos

- **Editar.** Seleccionando una entidad, permitirá acceder a los datos de esta y generar la declaración de delitos sexuales para la temporada activa.
- **Exportar a Excel.** Exportará los datos de las entidades seleccionadas en formato Excel. Si no se selecciona ninguna, se exportarán todas.


Versión 1.0 12/06/2023	Manual de usuario Representante entidad	Pág. 15 de 97
---------------------------	---	---------------

### Entidades procedentes del formulario de alta

- Las entidades y usuarios indicados en el formulario de alta se trasladan a la aplicación en estado “No validado”.
- Servicios centrales deberá validarlas para su acceso a la aplicación.

#### 4.1.1. Editar entidad

Los datos del formulario de entidad no será posible editarlos. En cambio, se permitirá generar la declaración de delitos sexuales para la temporada activa.

 EDITAR ENTIDAD
Volver

---

**Datos de entidad**  
Todos los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios.

Nombre entidad *	Tipo *	Tipo entidad deportiva *	CIF *	Correo electrónico *
<input type="text" value="Ampa les Miguel Catalan"/>	<input type="text" value="Entidad deportiva"/>	<input type="text" value="Entidad privada"/>	<input type="text" value="A12345678"/>	<input type="text" value="deportescolar@aragon.es"/>
Dirección *	Provincia *	Comarca *	Municipio *	
<input type="text" value="Pº Isabel La Católica, 3"/>	<input type="text" value="Zaragoza"/>	<input type="text" value="D.C. Zaragoza"/>	<input type="text" value="Zaragoza"/>	
Código postal	Teléfono *	Estado		
<input type="text" value="50009"/>	<input type="text" value="976077987"/>	<input type="text" value="Validado"/>		

---

**Declaración responsable de delitos sexuales**

Declaro responsablemente que el personal de esta entidad no tiene antecedentes en delitos de naturaleza sexual, comprobado tras aportación de dichos certificados por todos y cada uno de los profesionales.

⋮
📄
Temporada 2021/2022
[Ver declaración responsable](#)

#### 4.1.2. Generación declaración responsable de delitos sexuales

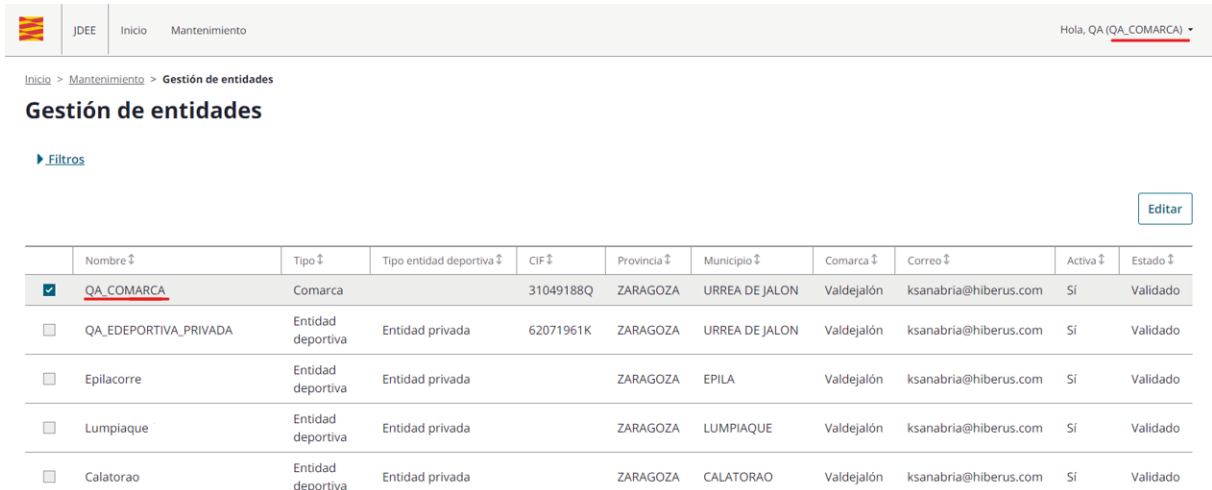
Los perfiles de representante Entidad, Comarca, Federación se mantendrán validados a falta de la generación de la declaración responsable de delitos sexuales para la temporada actual, si no generan la declaración, estos perfiles solo podrán acceder a los datos de la entidad en modo consulta.

Versión 1.0 12/06/2023	Manual de usuario Representante entidad	Pág. 16 de 97
---------------------------	---	---------------



Para general la declaración responsable de delitos sexuales para la temporada actual:

1. Seleccionar la entidad para la cual desea generar la declaración (Entidad de la cual es representante) en el listado de entidades. Se habilita el botón de “Editar”.



Inicio > Mantenimiento > Gestión de entidades

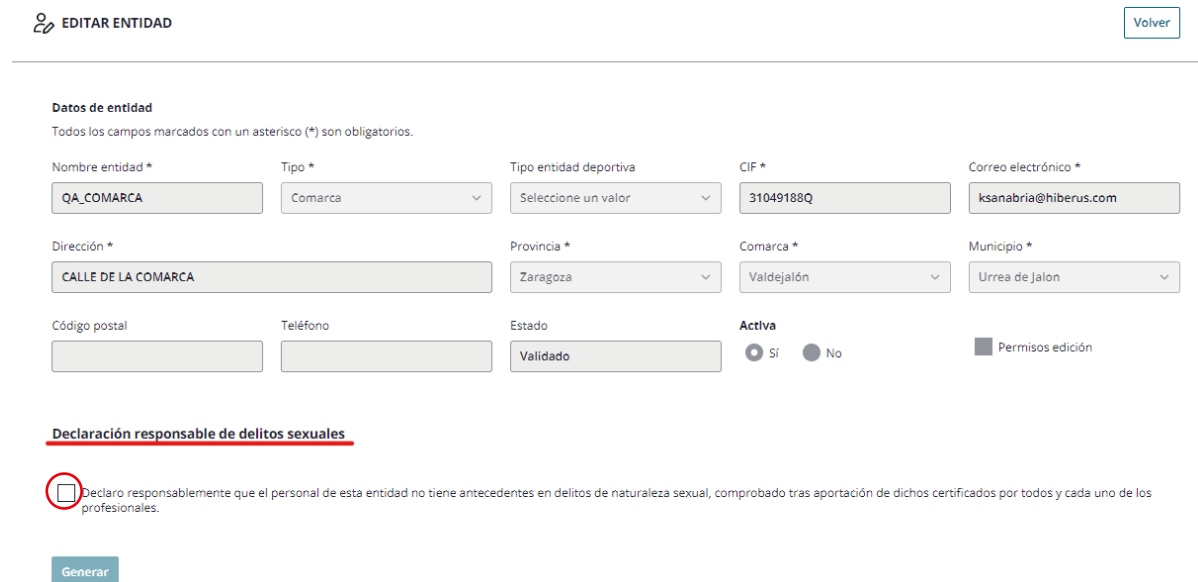
### Gestión de entidades

[Filtros](#)

[Editar](#)

	Nombre ↓	Tipo ↓	Tipo entidad deportiva ↓	CIF ↓	Provincia ↓	Municipio ↓	Comarca ↓	Correo ↓	Activa ↓	Estado ↓
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>QA_COMARCA</u>	Comarca		31049188Q	ZARAGOZA	URREA DE JALON	Valdejalón	ksanabria@hiberus.com	Sí	Validado
<input type="checkbox"/>	QA_EDEPORTIVA_PRIVADA	Entidad deportiva	Entidad privada	62071961K	ZARAGOZA	URREA DE JALON	Valdejalón	ksanabria@hiberus.com	Sí	Validado
<input type="checkbox"/>	Epilacorre	Entidad deportiva	Entidad privada		ZARAGOZA	EPILA	Valdejalón	ksanabria@hiberus.com	Sí	Validado
<input type="checkbox"/>	Lumpiaque	Entidad deportiva	Entidad privada		ZARAGOZA	LUMPIAQUE	Valdejalón	ksanabria@hiberus.com	Sí	Validado
<input type="checkbox"/>	Calatorao	Entidad deportiva	Entidad privada		ZARAGOZA	CALATORAO	Valdejalón	ksanabria@hiberus.com	Sí	Validado

2. Pulsar botón editar. Se accede al detalle de la entidad. Los datos de la entidad se encuentran en modo consulta, excepto checkbox de la declaración responsable de delitos sexuales.



[EDITAR ENTIDAD](#) [Volver](#)

**Datos de entidad**  
Todos los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios.

Nombre entidad \*  Tipo \*  Tipo entidad deportiva  CIF \*  Correo electrónico \*

Dirección \*  Provincia \*  Comarca \*  Municipio \*

Código postal  Teléfono  Estado  Activa  Sí  No  Permisos edición


**Declaración responsable de delitos sexuales**

Declaro responsablemente que el personal de esta entidad no tiene antecedentes en delitos de naturaleza sexual, comprobado tras aportación de dichos certificados por todos y cada uno de los profesionales.

[Generar](#)

3. Marcar checkbox de declaración. Se habilita botón de “Generar”.

Versión 1.0 12/06/2023	Manual de usuario Representante entidad	Pág. 17 de 97
---------------------------	---	---------------

 EDITAR ENTIDAD

Volver

#### Datos de entidad

Todos los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios.

Nombre entidad *	Tipo *	Tipo entidad deportiva	CIF *	Correo electrónico *
<input type="text" value="QA_COMARCA"/>	<input type="text" value="Comarca"/>	<input type="text" value="Seleccione un valor"/>	<input type="text" value="31049188Q"/>	<input type="text" value="ksanabria@hiberus.com"/>
Dirección *	Provincia *	Comarca *	Municipio *	
<input type="text" value="CALLE DE LA COMARCA"/>	<input type="text" value="Zaragoza"/>	<input type="text" value="Valdejalón"/>	<input type="text" value="Urrea de Jalón"/>	
Código postal	Teléfono	Estado	Activa	<input type="checkbox"/> Permisos edición
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Validado"/>	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	

#### Declaración responsable de delitos sexuales

Declaro responsablemente que el personal de esta entidad no tiene antecedentes en delitos de naturaleza sexual, comprobado tras aportación de dichos certificados por todos y cada uno de los profesionales.

Generar

- Al pulsar botón generar, se muestra una ventana emergente con la visualización del documento que se va a firmar, junto con las opciones disponibles para firmar el documento.

5. Seleccionar la opción de firma **“Con certificado electrónico”** y pulsar botón de **“firmar”**. Se accede a portal de firma electrónica.

### Recordar

- No está disponible la firma con CI@ve.
- Habilitar en el navegador las ventanas emergentes.
- Instalar la aplicación de escritorio AutoFirma para firmar con el certificado electrónico.  
Enlace de descarga: <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

Versión 1.0 12/06/2023	Manual de usuario Representante entidad	Pág. 19 de 97
---------------------------	---	---------------



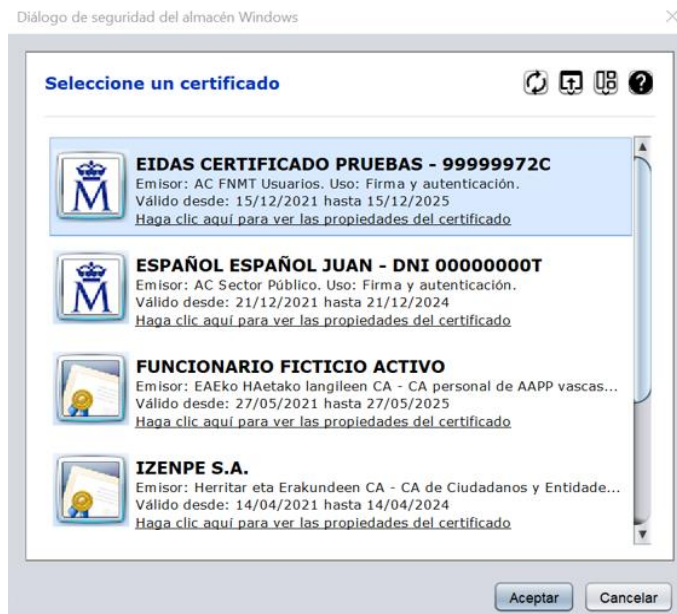
**Firma con certificado local**

**Firmar**

Advertencia: La firma se va a realizar con AutoFirma. Asegúrese de tener instalado [AutoFirma 1.5 o superior](#).

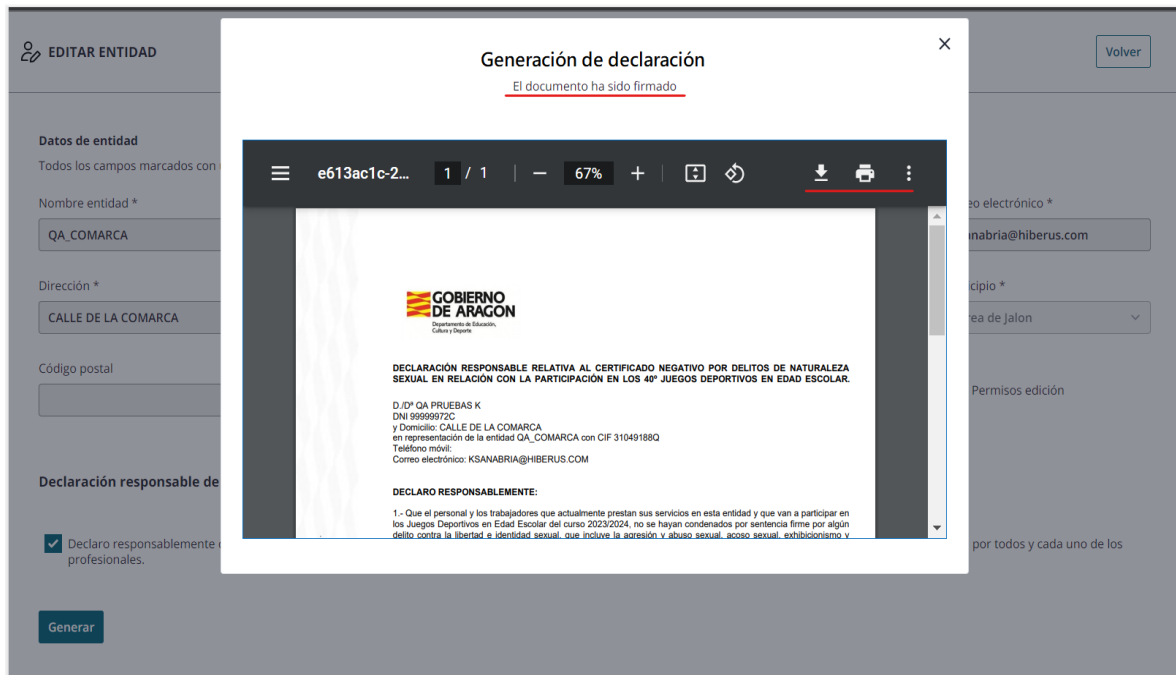
**Cancelar**

6. Pulsar botón de “Firmar”, se muestra una ventana emergente con los certificados disponibles para firmar el documento.

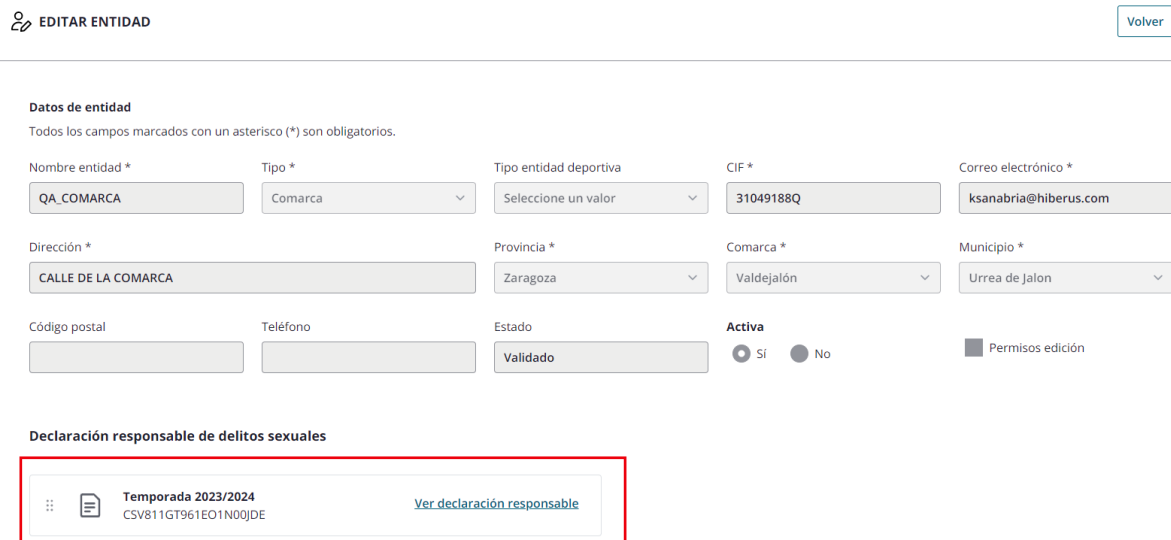


7. Seleccionar el certificado con el cual se va a firmar la declaración responsable y pulsar botón de “Aceptar”. Se muestra una ventana emergente con el documento de declaración responsable de delitos sexuales firmada. En esta ventana se permite visualizar, descargar e imprimir la declaración firmada.

Versión 1.0 12/06/2023	Manual de usuario Representante entidad	Pág. 20 de 97
---------------------------	---	---------------



8. Al salir de la ventana emergente (Pulsar aspa “X” en la parte superior de la ventana) se visualiza el detalle de la entidad con la declaración responsable de delitos sexuales generada. Al pulsar el enlace de “Ver declaración responsable” se permite visualizar, descargar e imprimir la declaración.



## 4.2. Listado usuario-entidad

**Ruta:** Inicio>Mantenimiento> Usuario-entidad

Al acceder al mantenimiento de usuario-entidad, el representante verá los usuarios creados para su entidad. Se muestra un bloque de filtros colapsable y un listado paginable y ordenable de usuario-entidad de los cuales el perfil logueado es representante de entidad. El listado se visualizará de 25 en 25 y en el orden en que SSCC tomará acción sobre el usuario-entidad (Validar o denegar).

[Inicio](#) > [Mantenimiento](#) > [Gestión de usuario-entidad](#)

### Gestión de usuario-entidad

▼ **Filtros**

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Tipo documento	Núm. documento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Todos ▼	<input type="text"/>
Correo electrónico	Perfil	Provincia	Comarca	Estado
<input type="text"/>	Todos ▼	Todas ▼	Todas ▼	Todos ▼

[Aplicar filtros](#) [Eliminar filtros](#)

[Eliminar](#) [Editar](#) [Añadir usuario-entidad](#)

	Nombre ↓	Primer apellido ↓	Segundo apellido ↓	Núm. documento ↓	Perfil ↓	Provincia ↓	Entidad ↓	Estado ↓
<input type="checkbox"/>	Ñ prueba	ñ pruebaón		00000000T	Representante entidad	Huesca	Ampa les Miguel Catalan	Validado
<input type="checkbox"/>	Jorge	González	J	16637290X	Representante entidad	Huesca	Ampa les Miguel Catalan	Validado

Selecciona una página para cargar datos

< Anterior 1 > Siguiente >

1 - 2 de 2

- El usuario podrá añadir nuevos usuarios-entidad de su entidad pulsando “Añadir usuario-entidad”.
- Editar un usuario-entidad existente. Los procedentes del formulario de alta deberán validarse previa modificación de datos.
- Eliminar uno o varios usuarios-entidad existentes.

Versión 1.0 12/06/2023	Manual de usuario Representante entidad	Pág. 22 de 97
---------------------------	---	---------------

## 4.2.1. Añadir usuario-entidad

Al pulsar el botón de “Añadir usuario-entidad” se accede siguiente formulario:

🔍 AÑADIR USUARIO-ENTIDAD Volver Guardar

---

Todos los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios.

**Documento de identidad \***

Tipo  Número \*

Nombre \*  Primer apellido \*  Segundo apellido

**Perfil \***

Coordinador sección

Personal técnico

Provincia \*  Comarca \*

Correo electrónico \*  Teléfono \*

Móvil

Entidad \*

Estado

Donde:

- El botón de “Volver” permite regresar al listado de Usuario-entidad.
- Los campos marcados con un asterisco (\*) son de carácter obligatorio. Se mostrará mensaje de aviso si no se cumplimentan estos campos.

Versión 1.0 12/06/2023	Manual de usuario Representante entidad	Pág. 23 de 97
---------------------------	---	---------------

 AÑADIR USUARIO-ENTIDAD

[Volver](#) [Guardar](#)

Hay errores en el formulario

Todos los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios.

**Documento de identidad \***

Tipo	Número *	Nombre *	Primer apellido *	Segundo apellido
<input type="text" value="DNI (NIF)"/>	<input style="border: 1px solid red;" type="text"/>	<input style="border: 1px solid red;" type="text"/>	<input style="border: 1px solid red;" type="text"/>	<input type="text"/>

**Perfil \***

El campo no puede estar vacío

Coordinador sección

Personal técnico

Provincia *	Comarca *
<span style="color: red;">El campo no puede estar vacío</span>	<span style="color: red;">El campo no puede estar vacío</span>
<input style="border: 1px solid red;" type="text" value="Seleccione un valor"/>	<input style="border: 1px solid red;" type="text" value="Seleccione un valor"/>

Correo electrónico *	Teléfono *
<span style="color: red;">El campo no puede estar vacío</span>	<span style="color: red;">El campo no puede estar vacío</span>
<input style="border: 1px solid red;" type="text"/>	<input style="border: 1px solid red;" type="text"/>

Móvil

Entidad \*

Estado

- El número de documento de identidad introducido:
  - Deberá ser uno válido. Si se introduce uno ficticio se mostrará un mensaje de error.
  - Puede ya estar dado de alta, pero NO para el mismo perfil para la misma entidad.
- Al crearlo, se creará directamente en estado Validado.
- Al cumplimentar correctamente los campos del formulario y pulsar botón de “Guardar” se da de alta el usuario-entidad y redirige al listado de usuario-entidad.
- Cuando un usuario añade un usuario, solo se permitirá dar de alta Coordinadores sección y Personal técnico siempre para la entidad del usuario logueado. En este caso de ejemplo, la entidad “Ampa Ies Miguel Catalán” no será editable.

#### 4.2.2. Edición/Eliminación de usuario-entidad

Para editar o eliminar un usuario-entidad:

1. Seleccionar un registro en el listado de usuario-entidad. Se habilitan los botones de “Eliminar” y “Editar”.

Versión 1.0 12/06/2023	Manual de usuario Representante entidad	Pág. 24 de 97
---------------------------	---	---------------



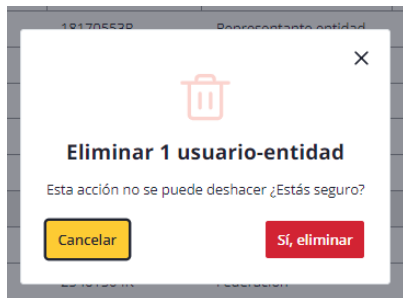
Eliminar
Editar
Añadir usuario-entidad

	Nombre ↓	Primer apellido ↓	Segundo apellido ↓	Núm. documento ↓	Perfil ↓	Provincia ↓	Entidad ↓	Estado ↓
<input checked="" type="checkbox"/>	Celia	Prueba			Representante entidad	Zaragoza	Ampa les Miguel Catalan	No validado
<input type="checkbox"/>	Ñ prueba	ñ pruebón		00000000T	Representante entidad	Huesca	Ampa les Miguel Catalan	Validado
<input type="checkbox"/>	Jorge	González	J		Representante entidad	Huesca	Ampa les Miguel Catalan	Validado
<input type="checkbox"/>	Ñ prueba	ñ pruebón		63761582Q	Coordinador sección	Huesca	Ampa les Miguel Catalan	Validado

Selecciona una página para cargar datos  
< Anterior 1 - Siguiente > 1 - 4 de 4

### Botones:

- **Eliminar:** Eliminar registro del listado. Se permite seleccionar varios usuarios-entidad y eliminarlos masivamente. Se mostrará un pop un confirmatorio antes de eliminarlo.



- **Editar:** Acceder al detalle del registro en modo edición. Se permitirá modificar datos de aquellos coordinadores y personal técnico. Los datos del resto de Representantes de dicha entidad, en caso de haberlos, no se podrán modificar.

Todos los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios.

**Documento de identidad \***

Tipo	Número *	Nombre *	Primer apellido *	Segundo apellido
<input type="text" value="DNI (NIF)"/>	<input type="text" value="63761582Q"/>	<input type="text" value="Ñ prueba"/>	<input type="text" value="ñ pruebón"/>	<input type="text"/>

**Perfil \***

- Coordinador sección
- Personal técnico

Provincia *	Comarca *
<input type="text" value="Huesca"/>	<input type="text" value="La Ribagorza"/>

Correo electrónico *	Teléfono *
<input type="text" value="cartal@hiberus.com"/>	<input type="text" value="666666688"/>

Móvil

Entidad \*

Estado

Estos dos botones tienen el mismo uso en todos los listados del aplicativo.



Si se editan los datos de un usuario-entidad dado de alta para diferentes perfiles, estos cambios se reflejarán en todos los perfiles para los cuales este dado de alta, excepto cuando se edita los campos de: Correo electrónico, teléfono y móvil.



Se recuerda que el perfil Representante de entidad solo puede editar usuarios con perfil Coordinador sección y Personal técnico de su entidad.

## 5. Participantes

Ruta: Inicio>Participantes

Al acceder a esta opción de menú se visualizará de inicio un bloque de filtros desplegado. Debido a su amplitud, para visualizar el listado habrá que hacer scroll vertical o colapsar los filtros.

El usuario verá aquellos participantes de su entidad y por defecto, de la temporada activa.

▼ Filtros

**Participante**

Código GIR	ID participante	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	DNI/NIE/Pasaporte
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fecha nacimiento	Sexo	Nº licencia	Tipo participante	Estado de pagos
<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="Todos"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Todos"/>	<input type="text" value="Todos"/>

Participante externo

**Deporte y equipo**

Deporte	Especialidad	Fase	Categoría	Modalidad	Nivel
<input type="text" value="Todos"/>	<input type="text" value="Todas"/>	<input type="text" value="Todas"/>	<input type="text" value="Todas"/>	<input type="text" value="Todas"/>	<input type="text" value="Todos"/>

Tipo competición	ID equipo	Nombre equipo	Temporada
<input type="text" value="Todos"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="2022/2023"/>

[Eliminar filtros](#)

### Bloque de filtros

Los filtros se dividirán en bloques:

#### ***Bloque Participante***

- Código GIR
- ID participante
- Nombre
- Primer apellido
- Segundo apellido
- DNI/NIE/Pasaporte

Versión 1.0 12/06/2023	Manual de usuario Representante entidad	Pág. 27 de 97
---------------------------	---	---------------

- Fecha nacimiento
- Sexo. Opciones: Masculino, Femenino, Todos.
- N.º licencia
- Tipo participante. Opciones: Todos, Delegado/a, Deportista, Entrenador/a.
- Estado pagos. Opciones: Pagado, Sin pagar, Pendiente, Sin titulación, Sin foto, Falta DNI, Menor de Edad, Falta GIR, Sin pagar, Sin equipo.
- Participante externo. Visible para usuarios distintos a SSCC/Admins para poder realizar la búsqueda de participantes no asociados a su entidad (si no, no se permite asociar nuevos participantes a equipos). Además, deberán rellenar el Código GIR y, si no encuentra datos en GIR, deberán buscar por Nombre, Primer apellido y Fecha nacimiento.
  - Se deshabilitará el campo “Temporada” cuando se marque el check.

### **Bloque Deporte y equipo**


- Deporte
- Especialidad
- Fase
- Categoría
- Modalidad
- Nivel
- Tipo competición
- ID equipo
- Nombre equipo
- Temporada. Por defecto la temporada activa. Se podrá seleccionar la opción Todas. En esos casos, se distinguirá la temporada mediante la columna Temporada.

Colapsando los filtros, se muestra el listado paginado y numerado. Los participantes se visualizarán de 25 en 25 y el orden del listado será por ID ascendente:

Versión 1.0 12/06/2023	Manual de usuario Representante entidad	Pág. 28 de 97
---------------------------	---	---------------


	ID participante ↓	Primer apellido ↓	Segundo apellido ↓	Nombre ↓	Tipo ↓	Estado de pagos ↓
<input type="checkbox"/>	168	ALONSO	CASTELLANO	ANGELA	Delegado/a	Pagado
<input type="checkbox"/>	191	ASIN	FABIANI	SARA MARIA	Entrenador/a	Pagado
<input type="checkbox"/>	193	ASIN	FABIANI	RAQUEL	Entrenador/a	Pagado
<input type="checkbox"/>	196	AZNAR	RAMOS	MONICA	Delegado/a	Sin equipo
<input type="checkbox"/>	210	HERRERO	REGUART	DANIEL	Delegado/a	Sin equipo
<input type="checkbox"/>	244	CABALLERO	HERRANZ	ALEJANDRO	Deportista	Sin equipo
<input type="checkbox"/>	249	CALER	GARCIA	RAUL	Delegado/a	Pagado
<input type="checkbox"/>	260	CASAMIAN	CERESUELA	ROBERTO	Delegado/a	Sin equipo
<input type="checkbox"/>	302	DIAZ	SESMA	CRISTINA	Entrenador/a	Pagado
<input type="checkbox"/>	315	NAVARRO	ESTARREADO	BEATRIZ	Entrenador/a	Pagado
<input type="checkbox"/>	341	IBARBIA	ABADIA	ENRIQUE	Entrenador/a	Pagado
<input type="checkbox"/>	367	LABORDA	GARCIA	JESUS ALBERTO	Entrenador/a	Pagado
<input type="checkbox"/>	387	RUIZ	TERRADO	JAVIER	Delegado/a	Pagado
<input type="checkbox"/>	395	UCAR	CALVO	ADOLFO	Delegado/a	Pagado

En la parte superior del listado se muestran una serie de **“Instrucciones para búsqueda de participantes”** para que el usuario pueda visualizar participantes de fuera de su entidad. Como no todo usuario debiera ver los participantes externos por privacidad, para su búsqueda deberá realizarse como indican las instrucciones.

Situando el cursor sobre el símbolo de información  :

Cómo buscar a un participante ajeno a su entidad para asociarlo:

- 1) Marcar el check "Participante externo".
- 2) En los campos de búsqueda:
  - a. Si tiene el GIR deberá introducirlo y pulsar el botón "Aplicar filtros".
  - b. Si no lo tiene deberá introducir el Nombre, Primer apellido y Fecha de nacimiento y pulsar "Aplicar filtros".

Instrucciones para búsqueda de participantes 

Búsqueda externa y leyenda de instrucciones. Los usuarios buscarán los participantes de su entidad por cualquier campo, pero:

- Para encontrar participantes que no estén en su entidad, deberá filtrarse primero marcando el check “Participante externo” y rellenando el Código GIR. Al marcar el check Participante externo el desplegable “Temporada” desaparecerá para poder buscar participantes independientemente de si están en un equipo en esa temporada.

Versión 1.0 12/06/2023	Manual de usuario Representante entidad	Pág. 29 de 97
---------------------------	---	---------------

- Si no encuentra GIR, buscará mediante el marcado del checkbox “Participante externo” y por “Nombre” + “Primer Apellido” + “Fecha nacimiento”.
- Si el usuario filtra de forma independiente por alguno de estos campos, se mostrará un mensaje de error que indique que debe realizar la búsqueda de forma correcta:

[Inicio](#) > [Participantes](#)

## Participantes

Hay errores en el filtro, consulte las instrucciones para la búsqueda de participantes.

De esta forma los usuarios podrán visualizar aquellos participantes sin entidad asociada o con otra entidad asociada en la temporada actual para poder asociarlos a sus equipos.

### Estados del pago

Estos estados aplican al participante y hacen referencia al estado en que se encuentra para realizar el pago de la licencia.

Solo los participantes en estado Sin pagar serán aquellos para los cuales se permita pagar la licencia.

Estado	Condiciones
<b>Pagado</b>	Participante con licencia pagada. Para no generar duplicidades en el pago, un participante en estado Pagado no permitirá volver a pagar otra licencia.
<b>Pendiente</b>	Pagos No telemáticos pendientes de validar por SSCC en el Listado de Pagos.
<b>Sin titulación</b>	Aplicará si el participante: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es de tipo entrenador</li> <li>• No se ha validado la titulación por la Escuela Aragonesa o por SSCC.</li> </ul>
<b>Sin foto</b>	Aplicará a los tres tipos de participante. Se mostrará cuando no se hubiera adjuntado foto.
<b>Falta DNI</b>	Si es mayor de 14 años será obligatorio tener el campo DNI rellenado. Si es menor de 14, no se validará esta cuestión.
<b>Menor de edad</b>	Aplica a delegados. Si el delegado es menor de edad se mostrará este mensaje y no se podrá acceder al pago. Los delegados que vengan por solicitud excepcional no mostrarán este Estado del pago.
<b>Falta GIR</b>	Aplicará si el participante: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es de tipo deportista</li> <li>• Pertenece a un Colegio Público o Concertado</li> </ul>

Versión 1.0 12/06/2023	Manual de usuario Representante entidad	Pág. 30 de 97
---------------------------	---	---------------

Estado	Condiciones
	Indicará que los deportistas con estas condiciones no tienen GIR.
<b>Sin equipo</b>	Si el participante no tiene equipo asociado no se permitirá pagar la licencia.
<b>Sin pagar</b>	Para todo tipo de participantes cuando cumplan los requisitos para el tipo de participante. Refleja que están preparados para realizar el pago.

## Botones

- **Exportar Excel.** Exportará en formato Excel el total de datos del detalle del participante, bien de los seleccionados o, si no se selecciona ninguno, del total de participantes de la temporada seleccionada en el filtro.
- **Pagar.** Solo se habilitará al seleccionar el o los participantes en estado “Sin pagar”. Será redirigido al módulo de pagos.
  - Una vez el usuario ha marcado el/los participante/s que desea pagar se le redirecciona a otra pantalla dónde se le da la opción de elegir el pago no telemático o el pago telemático.
  - En esta misma pantalla se muestra un pequeño resumen sobre el importe que va a pagar y el N.º de participantes que tiene seleccionado para realizar el pago.
  - Para el pago no telemático debe introducir los datos del contribuyente, tales como el nombre completo y el municipio y la fecha de pago (campos obligatorios).
  - Remisión a la tabla de estados de pago de participantes.
  - Condiciones generales para el pago según tipo de participante:
    - Si es deportista:
      - Foto
      - Si >14 años → N.º Documento identif.
      - Si colegio público o concertado GIR
      - Pertenece a 1 equipo
    - Si es entrenador:
      - Núm. Identificativo válido
      - Mayor de edad / Menor si el delegado es mayor.
      - Foto
      - Validada titulación (Servicio titulaciones)
    - Si es delegado:
      - Núm. Identificativo válido

Versión 1.0 12/06/2023	Manual de usuario Representante entidad	Pág. 31 de 97
---------------------------	---	---------------

- Foto
- **Editar.** Accederá en modo edición al formulario de detalle del participante.
- **Añadir participante.** Accederá en modo inserción al formulario de detalle de participante, que estará vacío para su cumplimentación.

## 5.1. Añadir participante

Al pulsar el botón indicado, se mostrará un formulario con una única Pestaña “Datos del participante”:

 AÑADIR PARTICIPANTE

Información del participante

Datos del participante

### 5.1.1. Pestaña datos del participante

En base al tipo de participación introducido, se validarán unas cuestiones u otras.

Versión 1.0 12/06/2023	Manual de usuario Representante entidad	Pág. 32 de 97
---------------------------	---	---------------



Todos los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios.

Código GIR  Tipo participante \*   Validado educación

Colegio

Entidad

**Documento de identidad \***

Tipo  Número \*  Sexo \*  Fecha nacimiento \*

Nombre \*  Primer apellido \*  Segundo apellido


Provincia \*  Comarca \*  Municipio \*

Código postal  Correo electrónico \*  Teléfono

Instrucciones para inclusión de titulación en entrenadores: [?](#)

Tipo titulación  Titulación   Validado escuela aragonesa

Validado servicios centrales

 **Ninguna titulación guardada**

**Adjuntar titulación**


Campo obligatorio para la validación del entrenador.  
Solo se admiten archivos en formato PDF. Tamaño máximo 2 MB.

Ninguno archivo selec.

**Adjuntar foto**

Campo obligatorio para hacer el pago del participante.  
Solo se admiten archivos en formato imagen PNG o JPEG. Tamaño máximo 2 MB.

Ninguno archivo selec.

 **Comprobación de duplicados:**

En todo caso, al introducir un nuevo participante en la aplicación, al guardar se validará que los campos Nombre, Primer Apellido, Fecha de Nacimiento y DNI del participante no existen en BD.

- Si no existen, guardará los datos del nuevo participante.

Versión 1.0 12/06/2023	Manual de usuario Representante entidad	Pág. 33 de 97
---------------------------	---	---------------

- Si ya existen, se mostrará un mensaje que indique que el participante ya existe en el sistema y que contacte con Servicios centrales.

Información del participante

Datos del participante	Otros datos	Histórico
------------------------	-------------	-----------

El número de documento introducido ya existe para otro participante, contacte con Servicios Centrales

- SSCC de forma externa a la aplicación estimará si se trata de participante diferente o no. Esto aplica a los tres tipos.
- Podrá deberse a que dicho participante ya existe y se debe asociarlo al equipo, en vez de crearlo.

### 5.1.1.1. Validaciones por tipo de participación

#### Tipo de participante Deportista

En primer lugar, habrá que seleccionar un tipo de participación en el desplegable “Tipo participante”. Una vez seleccionado “Deportista”, deberemos rellenar el código GIR.

El código GIR solo será obligatorio para participantes de tipo “**Deportista**” que procedan de Colegios Públicos o Concertados. En otro caso, deberán cumplimentarse los campos obligatorios uno a uno.

Mediante la introducción del “**Código GIR**” se rellenarán automáticamente los campos:

- Tipo participante = Deportista
- Colegio
- Nombre
- Primer apellido
- Segundo apellido
- Provincia
- Comarca
- Municipio

Versión 1.0 12/06/2023	Manual de usuario Representante entidad	Pág. 34 de 97
---------------------------	---	---------------

- Código postal
- Sexo
- Núm. Documento de identidad (si tiene)
- Fecha nacimiento

Se automarkará el check *Validado educación* al recuperar los datos de GIR.

Todos los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios.

Código GIR		Tipo participante *		
<input type="text" value="20140000409631"/>		<input type="text" value="Deportista"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Validado educación
Colegio *				
<input type="text" value="Andalán (I.E.S. Zaragoza)"/>				
Entidad				
<input type="text" value="A. D. Las Delicias De Zaragoza"/>				
<b>Documento de identidad</b>				
Tipo	Número	Sexo *	Fecha nacimiento *	
<input type="text" value="NIE"/>	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>	<input type="text" value="Masculino"/>	<input type="text" value="23/08/2011"/>	
Nombre *	Primer apellido *	Segundo apellido		
<input type="text" value="Walid"/>	<input type="text" value="Abu"/>	<input type="text" value="Al"/>		
Provincia *	Comarca *	Municipio *		
<input type="text" value="Zaragoza"/>	<input type="text" value="D.C. Zaragoza"/>	<input type="text" value="Zaragoza"/>		
Código postal	Correo electrónico *	Teléfono		
<input type="text" value="50003"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Instrucciones para inclusión de titulación en entrenadores [i](#)

Tipo titulación	Titulación	
<input type="text" value="Seleccione un valor"/>	<input type="text" value="Seleccione un valor"/>	<input type="checkbox"/> Validado escuela aragonesa

Validado servicios centrales

**i** Se han anonimizado los datos del participante.

Si no encuentra el Código GIR introducido mostrará un mensaje que indique: "No se ha encontrado ningún registro con el GIR especificado" en la parte superior del formulario.

<p>Versión 1.0 12/06/2023</p>	<p>Manual de usuario Representante entidad</p>	<p>Pág. 35 de 97</p>
-----------------------------------	--	----------------------

 AÑADIR PARTICIPANTE

Volver

Información del participante

Datos del participante	Otros datos	Histórico
------------------------	-------------	-----------

No se ha encontrado ningún registro con el GIR especificado

En todo caso, deberá cumplimentar los datos obligatorios (\*) para poder guardar el participante.

Verá el campo "Entidad" fija a la de su usuario.



Tipo de participante Entrenador

Deberá seleccionarse, en primer lugar, el tipo de participante "Entrenador".

El entrenador será mayor de 16 años y, por tanto, deberá tener documento de identidad. Los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios en toda la aplicación.


Versión 1.0 12/06/2023	Manual de usuario Representante entidad	Pág. 36 de 97
---------------------------	---	---------------

Código GIR	Tipo participante *		Validado educación
<input type="text"/>	Entrenador/a		<input checked="" type="checkbox"/>
Colegio			
Ninguno seleccionado		Seleccionar colegio	Eliminar
Entidad			
A. D. Las Delicias De Zaragoza			
<b>Documento de identidad *</b>			
Tipo	Número *	Sexo *	Fecha nacimiento *
DNI (NIF)	El campo no puede estar vacío	El campo no puede estar vacío	El campo no puede estar vacío
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccione un valor	dd/mm/aaaa
Nombre *	Primer apellido *	Segundo apellido	
El campo no puede estar vacío	El campo no puede estar vacío	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Provincia *	Comarca *	Municipio *	
El campo no puede estar vacío	El campo no puede estar vacío	El campo no puede estar vacío	
Seleccione un valor	Seleccione un valor	Seleccione un valor	
Código postal	Correo electrónico *	Teléfono	
<input type="text"/>	El campo no puede estar vacío	<input type="text"/>	

Un requisito para el pago, pero no para el alta, es la titulación. La titulación solo aplica para tipo de participante “**Entrenador**”. En estos casos, no se llevará a cabo la búsqueda en GIR, pero sí la búsqueda en el servicio de titulaciones.



*El entrenador puede darse de alta sin incluir titulación, pues esta condición se validará a la hora de realizar el pago. Se permitirá indicarla desde su creación hasta el momento del pago.*

Se incluyen “**Instrucciones para la inclusión de titulación en entrenadores**”. Situando el cursor sobre el símbolo de información (  ) se visualizarán tales instrucciones:

### **Instrucciones para inclusión de titulación en entrenadores**

*“Si selecciona Tipo de participante “Entrenador” será indispensable un título válido para realizar el pago.*

*Para la validación, se ofrecen tres posibilidades:*

Versión 1.0 12/06/2023	Manual de usuario Representante entidad	Pág. 37 de 97
---------------------------	---	---------------

- 1) *Validación mediante el servicio de titulaciones. Podrá introducir el DNI y se validará contra el Servicio de titulaciones.*
  - a) *Si encuentra titulaciones, las reflejará en el desplegable “Titulación” y usted escogerá una de las opciones.*
  - b) *Posteriormente, Servicios centrales decidirá si valida su titulación mediante el check “Validado servicios centrales”.*
  
- 2) *Podrá utilizarse la integración con la Escuela aragonesa.*
  - a) *Se cotejará el DNI contra la base de datos de Escuela aragonesa.*
  - b) *Si encuentra el DNI en la base de datos, se automarkará el check “Validado escuela aragonesa”.*
  
- 3) *Podrá seleccionar el Tipo de titulación “Otras”.*
  - a) *La titulación se mostrará como caja de texto donde indicar la titulación que va a adjuntar.*
  - b) *Deberá adjuntar la titulación para que Servicios centrales la valide marcando el check “Validado servicios centrales”.*

*Todas las opciones anteriores son válidas y permiten el pago de la licencia.”*

Por tanto, habrá varias vías de validación:

- (1) Podrá utilizarse la integración con el **servicio de titulaciones** indicando en el desplegable “Tipo de titulación” la opción “Universitaria” o “No universitaria”.
  - a. El sistema cotejará el NIF introducido y buscará en la base de datos de titulaciones.
  - b. Si encuentra titulaciones, las reflejará en el desplegable “Titulación” y el usuario escogerá una.

Versión 1.0 12/06/2023	Manual de usuario Representante entidad	Pág. 38 de 97
---------------------------	---	---------------

Código GIR  Tipo participante \*  
  Validado educación

Colegio

Entidad

Documento de Identidad \*

Tipo <input type="text" value="DNI (NIF)"/>	Número * <input type="text" value="00000000T"/>	Sexo * El campo no puede estar vacío <input type="text" value="Seleccione un valor"/>	Fecha nacimiento * El campo no puede estar vacío <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Nombre * El campo no puede estar vacío <input type="text"/>	Primer apellido * El campo no puede estar vacío <input type="text"/>	Segundo apellido <input type="text"/>	
Provincia * El campo no puede estar vacío <input type="text" value="Seleccione un valor"/>	Comarca * El campo no puede estar vacío <input type="text" value="Seleccione un valor"/>	Municipio * El campo no puede estar vacío <input type="text" value="Seleccione un valor"/>	
Código postal <input type="text"/>	Correo electrónico * El campo no puede estar vacío <input type="text"/>	Teléfono <input type="text"/>	

Instrucciones para inclusión de titulación en entrenador

Tipo titulación <input type="text" value="Universitaria"/>	<input type="text" value="Seleccione un valor"/> Licenciado en Filología Hispánica Licenciado en Filología Hispánica Máster Universitario en Asuntos Internacionales: Economía, Política y Derecho por la Universidad Pontificia Comillas <input type="text" value="Seleccione un valor"/>	<input type="checkbox"/> Validado escuela aragonesa
---	--	---

- c. Posteriormente, el usuario SSCC deberá validar la titulación indicada. Por ejemplo, en el supuesto que se adjunta, al utilizar un DNI de pruebas, ficticio, trae tres titulaciones que no tienen que ver con lo que aquí respecta. Si entre ellas hubiera un “Grado en Educación Física” o relacionada con materia deportiva, SSCC validaría dicha opción. En este caso, como no hay titulación relacionada, seleccione lo que seleccione el usuario lo lógico sería que SSCC no validase.

Instrucciones para inclusión de titulación en entrenadores ⓘ

Tipo titulación:

Titulación \*:   Validado escuela aragonesa

Validado servicios centrales

Seleccione un valor

Licenciado en Filología Hispánica

Licenciado en Filología Hispánica

Máster Universitario en Asuntos Internacionales: Economía, Política y Derecho por la Universidad Pontificia Comillas

(2) Podrá utilizarse la integración con la **Escuela aragonesa**.

- a. El sistema cotejará el NIF introducido y buscará en la base de datos de Escuela aragonesa.
- b. Si el servicio encuentra el NIF del participante, se automarkará el check "Validado por Escuela Aragonesa".

Código GIR:

Tipo participante \*:   Validado educación

Colegio:

Entidad:

**Documento de Identidad \***

Tipo:  Número \*:  Sexo \*:  Fecha nacimiento \*:

Nombre \*:  Primer apellido \*:  Segundo apellido:

Provincia \*:  Comarca \*:  Municipio \*:

Código postal:  Correo electrónico \*:  Teléfono:

Instrucciones para inclusión de titulación en entrenadores ⓘ

Tipo titulación:  Titulación:   Validado escuela aragonesa

Validado servicios centrales

(3) Podrá seleccionarse **Tipo de titulación=Otras**.

- a. El campo Titulación se convertirá en un tipo texto donde incluir de forma manual la titulación. El usuario deberá adjuntar dicha titulación.

Versión 1.0 12/06/2023	Manual de usuario Representante entidad	Pág. 40 de 97
---------------------------	---	---------------



Código GIR

Tipo participante \*  
Entrenador/a

Validado educación

Colegio  
Ninguno seleccionado

Entidad  
A. D. Las Delicias De Zaragoza

**Documento de Identidad \***

Tipo  Número \*  Sexo \*  Fecha nacimiento \*

Nombre \*  Primer apellido \*  Segundo apellido

Provincia \*  Comarca \*  Municipio \*

Código postal  Correo electrónico \*  Teléfono

Instrucciones para inclusión de titulación en entrenadores [i](#)

Tipo titulación  Titulación \*

Validado escuela aragonesa

Validado servicios centrales

- b. El ese caso, SSCC deberá revisar la titulación adjunta y, en su caso, marcar el check “Validado servicios centrales”.

En todo caso, deberá cumplimentar los datos obligatorios (\*) para poder guardar el participante.

### Tipo de participante Delegado

Para el alta de participantes de tipo delegado, se validará al darlo de alta que todo delegado sea mayor de edad y tenga NIF válido. En todo caso, deberá cumplimentar los datos obligatorios (\*) para poder guardar el participante.

Versión 1.0 12/06/2023	Manual de usuario Representante entidad	Pág. 41 de 97
---------------------------	---	---------------

Código GIR  Tipo participante \*   Validado educación

Colegio

Entidad

**Documento de Identidad \***

Tipo  Número \*  Sexo \*  Fecha nacimiento \*

Nombre \*  Primer apellido \*  Segundo apellido

Provincia \*  Comarca \*  Municipio \*

Código postal  Correo electrónico \*  Teléfono

Instrucciones para inclusión de titulación en entrenadores [i](#)

Tipo titulación  Titulación   Validado escuela aragonesa

Validado servicios centrales

**⚠** Los NIFs y CIFs recogidos en cualquier módulo de la aplicación deben ser reales y válidos. En caso de no serlo, saltará mensaje de error.

**Documento de Identidad \***

Número \*  El campo tiene un DNI incorrecto

Tipo

Al Guardar un nuevo participante con los datos obligatorios rellenados y válidos, se mostrará un mensaje de confirmación de haberlo creado:

<p>Versión 1.0 12/06/2023</p>	<p>Manual de usuario Representante entidad</p>	<p>Pág. 42 de 97</p>
-----------------------------------	--	----------------------

Información del participante

Datos del participante	Otros datos	Histórico
------------------------	-------------	-----------

✓ El participante se ha guardado correctamente ×

Guardar

## 5.2. Editar participante

Cuando accedemos en edición, al contrario que ocurría al añadir, se mostrarán el resto de las pestañas, ocultas hasta el momento, la de “Otros datos” e “Histórico”.

 EDITAR PARTICIPANTE

Información del participante

Datos del participante	<a href="#">Otros datos</a>	<a href="#">Histórico</a>
------------------------	-----------------------------	---------------------------

Pestañas disponibles:

- Datos del participante
- Otros datos
- Histórico

### 5.2.1. Pestaña datos del participante

Seleccionando un participante y pulsando el botón “Editar”, accederemos al participante ya existente, con posibilidad de modificar sus datos, a excepción del ID y del tipo de participante.

Los participantes en estado “Pagado” no serán editables. El resto sí.

Ejemplo de un participante en estado Pagado:

Versión 1.0 12/06/2023	Manual de usuario Representante entidad	Pág. 43 de 97
---------------------------	---	---------------

Código GIR *	ID participante *	Tipo participante	<input checked="" type="checkbox"/> Validado educación
<input type="text" value="20150000425505"/>	<input type="text" value="21"/>	<input type="text" value="Deportista"/>	
Colegio *			
<input type="text" value="Virgen del Romeral (C. Binéfar)"/>			
Entidad			
<input type="text" value="QA_ENTIDAD_DEPORTIVA"/>			
<b>Documento de Identidad</b>			
Tipo	Número	Sexo *	Fecha nacimiento *
<input type="text" value="DNI (NIF)"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Femenino"/>	<input type="text" value="25/06/2012"/>
Nombre *	Primer apellido *	Segundo apellido	
<input type="text" value="CON_GIR"/>	<input type="text" value="F_QA"/>	<input type="text" value="CARMEN"/>	
Provincia *	Comarca *	Municipio *	
<input type="text" value="Zaragoza"/>	<input type="text" value="D.C. Zaragoza"/>	<input type="text" value="Zuera"/>	
Código postal	Correo electrónico *	Teléfono	
<input type="text" value="22500"/>	<input type="text" value="hiberus@hiberus.com"/>	<input type="text"/>	
Instrucciones para inclusión de titulación en entrenadores <a href="#">?</a>			
Tipo titulación	Titulación	<input checked="" type="checkbox"/> Validado escuela aragonesa	
<input type="text" value="Seleccione un valor"/>	<input type="text" value="Seleccione un valor"/>		
<input type="checkbox"/> Validado servicios centrales			

**Ninguna titulación guardada**



**Adjuntar titulación**  
Campo obligatorio para la validación del entrenador.  
Solo se admiten archivos en formato PDF. Tamaño máximo 2 MB.

Ninguno archivo selec.

**Adjuntar foto**  
Campo obligatorio para hacer el pago del participante.  
Solo se admiten archivos en formato imagen PNG o JPEG. Tamaño máximo 2 MB.

Ninguno archivo selec.

En cambio, en otro estado, por ejemplo, "Pendiente":

Todos los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios.

Código GIR  ID participante \*  Tipo participante   Validado educación

Colegio \*

Entidad

**Documento de Identidad**

Tipo  Número  Sexo \*  Fecha nacimiento \*

Nombre \*  Primer apellido \*  Segundo apellido

Provincia \*  Comarca \*  Municipio \*

Código postal  Correo electrónico \*  Teléfono

Instrucciones para inclusión de titulación en entrenadores [?](#)

Tipo titulación  Titulación   Validado escuela aragonesa

Validado servicios centrales



Adjuntar titulación  
Campo obligatorio para la validación del entrenador.  
Solo se admiten archivos en formato PDF. Tamaño máximo 2 MB.

Ninguno archivo selec.

Adjuntar foto  
Campo obligatorio para hacer el pago del participante.  
Solo se admiten archivos en formato imagen PNG o JPEG. Tamaño máximo 2 MB.

Ninguno archivo selec.

Si se elimina alguno de los datos obligatorios (\*), no permitirá guardar los cambios. Igualmente, si en este caso modificamos el DNI e incluimos uno falso, no permitirá guardar al no tener el formato válido.

<p>Versión 1.0 12/06/2023</p>	<p>Manual de usuario Representante entidad</p>	<p>Pág. 45 de 97</p>
-----------------------------------	--	----------------------

Una vez descargado o impreso, este documento puede estar obsoleto. Asegúrate de utilizar la última versión.

**En edición**, se mostrarán todos los tipos de participación para la temporada activa en el campo “Tipo participante”, separados por guiones. No se validarán los requisitos de alta de los participantes, sino que en la asociación al equipo es donde se validará individualmente.

Hay errores en el formulario

Guardar

Todos los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios.

Código GIR <input type="text"/>	ID participante * <input type="text" value="322"/>	Tipo participante <input type="text" value="Delegado/a"/>	<input type="checkbox"/> Validado educación
Colegio <input type="text" value="Ninguno seleccionado"/>		<span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">Seleccionar colegio</span>	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px 5px;">Eliminar</span>
Entidad <input type="text" value="Ninguna seleccionado"/>		<span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">Seleccionar entidad</span>	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px 5px;">Eliminar</span>

**Documento de identidad \***

Número \*  
El campo tiene un DNI incorrecto

Tipo <input type="text" value="DNI (NIF)"/>	<input type="text" value="41658658H"/>	Sexo * <input type="text" value="Masculino"/>	Fecha nacimiento * <input type="text" value="05/05/1997"/>
--	--	--	---

Las validaciones en edición para los tres tipos de participante son las mismas que las indicadas en el 5.1.1.1.

A partir del momento en que se trasladen los datos del GIR se mostrará un nuevo botón inexistente hasta el momento: el botón “**Actualizar GIR**”. Este botón actualizará la información procedente de GIR a fecha del sistema.

---

**Información del participante**

<span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">Datos del participante</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">Otros datos</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">Histórico</span>
--	---	---

Actualizar GIR
Guardar

Todos los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios.

Código GIR <input type="text" value="20090000334782"/>	ID participante * <input type="text" value="156980"/>	Tipo participante <input type="text" value="Deportista"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Validado educación
---	--	--	--

### Ausencia de GIR


Versión 1.0 12/06/2023	Manual de usuario Representante entidad	Pág. 46 de 97
---------------------------	---	---------------

Para seleccionar Colegio, los usuarios siempre que no se hubiera detectado la información mediante el código en GIR, clicarán sobre el botón “Seleccionar Colegio” y serán redirigidos al listado de entidades filtrado por “Tipo entidad”=’Entidad deportiva’ y “Tipo entidad deportiva”=’Colegio Público’, ‘Colegio Concertado’ y ‘Colegio privado’.

La casuística común dice que los únicos colegios que no tienen Código GIR y que, por tanto, no traerán la información de dicha BD, son los privados, pero se otorga la posibilidad de seleccionar el tipo de colegio en todo caso.

### ¿Qué va a comprobar la aplicación?

- Si la aplicación **no encuentra resultados en GIR**, deberá introducirse un **documento identificativo válido** para determinar la veracidad del participante. Este será el caso común cuando el tipo de entidad deportiva es “Colegio Privado”.
  - Si pese a no tener GIR, tiene documento de identificación, se identificará al participante por ese campo.
  - Como solo se permite introducir documentos reales, si se incluye uno incorrecto la aplicación mostrará error.
- Si **no tiene documento identificativo (NIF/NIE/pasaporte), ni GIR**. Hay que recordar que este NIF/NIE/pasaporte es obligatorio para mayores de 14 años, pero hay deportistas que lo tienen a una edad más temprana. Puede ser que se trate de un colegio privado, entonces:
  - Se tendrá que buscar si existen participantes con Nombre, Primer Apellido y Fecha de Nacimiento, y si hay coincidencias se dejará en manos de SSCC para darlo de alta o descartarlo como nuevo participante.

 *La mayoría de las veces se deberá a que dicho participante ya está dado de alta en la aplicación, por lo que habrá que utilizar la búsqueda externa para encontrarlo y asociarlo al equipo desde la pestaña “Participantes” de dicho equipo. En otro caso, Servicios centrales se encargará de determinar la validez del participante.*

- En el aplicativo no conllevará lógica adicional.

Versión 1.0 12/06/2023	Manual de usuario Representante entidad	Pág. 47 de 97
---------------------------	---	---------------

Colegio \*

Ninguno seleccionado

Seleccionar colegio

Eliminar

En este caso se seleccionará un colegio, pulsará “Seleccionar” y “Guardar” (si hay opción de seleccionar, guardar y salir conjunta mejor) y el Colegio se volcará en el formulario.

### Seleccionar colegio

Selecciona un colegio del siguiente listado.

Nombre	CIF	Acciones
<input type="text" value="Buscar"/>	<input type="text" value="Buscar"/>	
Alto Gallego Cra	Q2268263G	<a href="#">Seleccionar</a>
Ampa Condes De Aragon Colegio	G50150853	<a href="#">Seleccionar</a>
Ampa Fuenfresca Cp	G44019362	<a href="#">Seleccionar</a>
Asociacion Centro Civico Cultural Chino En Zaragoza	G99390775	<a href="#">Seleccionar</a>
Asociacion Club De Tiro De Barra Y Bola De Calatorao	G50485820	<a href="#">Seleccionar</a>

Selecciona una página para cargar datos

[< Anterior](#) 1 [Siguiente >](#)
1 - 5 de 56

En otro caso, cuando la aplicación descargue los datos del sistema GIR, si hay algún campo que no encuentre lo dejará en blanco y dará la opción de rellenarlo manualmente (a usuarios con permisos o bien servicios centrales).

- Si encuentra para el código GIR datos del deportista, se volcarán automáticamente, así como se automarkará el check “Validado por Educación”.
- Si son los usuarios pertenecientes a la entidad quienes dan de alta los datos por no encontrar información en GIR, al darlo de alta el check lo marcará SSCC para indicar la validación del deportista.

Versión 1.0 12/06/2023	Manual de usuario Representante entidad	Pág. 48 de 97
---------------------------	---	---------------




## 5.2.2. Pestaña Otros datos

Esta pestaña solo estará disponible al Editar participante. Es indiferente el estado del participante pues se visualizarán datos únicamente.

Al acceder con perfil Representante, se podrá visualizar:

- La relación de los equipos de la entidad en que participa el participante en la temporada activa
- Las licencias que tenga generadas en la temporada activa. Si tuviera varios tipos de participación y requiriese de varios tipos de licencia, se mostrarán tantas filas de N.º licencia, N.º justificante... como licencias tuviera generadas.
- Así como las entidades a que pertenece respecto al total de temporadas. Al estar como Representante de entidad, solo podrá visualizar su entidad.

 EDITAR PARTICIPANTE

Volver

### Información del participante

Datos del participante

Otros datos

Histórico

### Equipos - Temporada actual

ID	Equipo	Tipo participación	Fecha baja
206	Deporte Buron Prueba manual	Deportista	

Selecciona una página para cargar datos

< Anterior 1 • Siguiente >

1 - 1 de 1

### Licencias - Temporada actual

#### Entidades a las que pertenece

CIF	Entidad
G50519180	A. D. Las Delicias De Zaragoza

Selecciona una página para cargar datos

< Anterior 1 • Siguiente >

1 - 1 de 1

## 5.2.3. Pestaña Histórico

Esta pestaña solo estará disponible al Editar participante.

Se podrá visualizar la relación de los equipos a que ha pertenecido el participante por temporada para dicha entidad, con indicación del tipo y la licencia, así como, en caso de haberse desasociado, cuándo se dio de baja.

Versión 1.0 12/06/2023	Manual de usuario Representante entidad	Pág. 49 de 97
---------------------------	---	---------------

Se permite consultar los datos del participante pulsando el botón

**Información del participante**


<a href="#">Datos del participante</a>	<a href="#">Otros datos</a>	<b>Histórico</b>
--	-----------------------------	------------------

**Histórico. Datos por equipo y temporada**

Equipo ↓	Tipo participante ↓	Licencia ↓	Temporada ↓	Fecha de baja ↓	Acciones
A. D. Las Delicias De Zaragoza	Deportista	5609052	2022/2023		🔍
A.D.Las Delicias De Zaragoza A	Deportista	5527104	2020/2021		🔍
A. D. Las Delicias De Zaragoza	Deportista	5487666	2019/2020		🔍

Selecciona una página para cargar datos  
 < Anterior [Página 1](#) > Siguiente >

En caso de haber enviado una solicitud excepcional para generar un Certificado de participante y haber sido validada, se habilitará un botón Ver certificado sobre el equipo o registro correspondiente.

 EDITAR PARTICIPANTE

[Volver](#)

**Información del participante**

<a href="#">Datos del participante</a>	<a href="#">Otros datos</a>	<b>Histórico</b>
--	-----------------------------	------------------

**Histórico. Datos por equipo y temporada**

Equipo ↓	Tipo participante ↓	Licencia ↓	Temporada ↓	Fecha de baja ↓	Acciones	
A. D. Las Delicias De Zaragoza	Deportista	5609052	2022/2023		🔍	<a href="#">Ver certificado</a>
A.D.Las Delicias De Zaragoza A	Deportista	5527104	2020/2021		🔍	
A. D. Las Delicias De Zaragoza	Deportista	5487666	2019/2020		🔍	

Selecciona una página para cargar datos  
 < Anterior [1](#) > Siguiente >

1 - 3 de 3

Al pulsar sobre Ver certificado se descargará el certificado del participante en formato PDF:

Versión 1.0 12/06/2023	Manual de usuario Representante entidad	Pág. 50 de 97
---------------------------	---	---------------

Una vez descargado o impreso, este documento puede estar obsoleto. Asegúrate de utilizar la última versión.

EDITAR PARTICIPANTE

Volver

Información del participante

Datos del participante Otros datos Histórico

Histórico. Datos por equipo y temporada

Equipo ↓	Tipo participante ↓	Licencia ↓	Temporada ↓	Fecha de baja ↓	Acciones
A. D. Las Delicias De Zaragoza	Deportista	5609052	2022/2023		⊞ Ver certificado
A.D.Las Delicias De Zaragoza A	Deportista	5527104	2020/2021		⊞
A. D. Las Delicias De Zaragoza	Deportista	5487666	2019/2020		⊞

Selecciona una página para cargar datos

< Anterior 1 • Siguiente >

1 - 3 de 3

Creado por SDA Servicios Digitales de Aragón v2.0.72 (back v2.0.75p)  
 Todo el contenido bajo licencia CC BY 4.0  
 Gobierno de Aragón. Edificio Pignatelli. Pº María Agustín, 36. 50004 - Zaragoza - Tel.976.714.000



Certificado\_Partici...pdf

### 5.3. Pagar participante

Para pagar la licencia de uno o varios participantes de forma simultánea, todos ellos deben estar en estado “Sin pagar”.

Procede a pagarse un participante Sin pagar:

[Exportar Excel](#)
[Pagar](#)
[Editar](#)
[Añadir participante](#)

	ID participante ↓	Primer apellido ↓	Segundo apellido ↓	Nombre ↓	Tipo ↓	Estado de pagos ↓
<input type="checkbox"/>	1	F_QA	MARÍA	PRUEBA	Deportista	Pagado
<input type="checkbox"/>	21	F_QA	CARMEN	CON_GIR	Deportista	Pagado
<input checked="" type="checkbox"/>	41	DELEGADO QA	DELEGADO QA	DELEGADO QA	Delegado/a	Sin pagar

Para identificarlos, podremos buscar mediante el filtro “Estado de pagos” en “Sin pagar”. Al seleccionar un participante en dicho estado, se habilita el botón “Pagar”, hasta el momento inhabilitado.

Al pulsar el botón, será redirigido a la pantalla de pagos:

Versión 1.0 12/06/2023	Manual de usuario Representante entidad	Pág. 51 de 97
---------------------------	---	---------------

[← Volver](#)

## Pago de licencias

Importe total de los pagos seleccionados	5,10 €
Nº de participantes seleccionados	1

<b>Pago Telemático</b>	Pago No Telemático
------------------------	--------------------

Todos los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios.

Contribuyente *	Municipio del Contribuyente *	Fecha pago
<input type="text" value="Representante cliente cliente"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="20/07/2023"/>

En esta pantalla, se permitirá seleccionar el pago telemático o el no telemático clicando sobre la pestaña correspondiente.

En la parte superior de la pantalla se muestra un resumen del sumatorio de los importes que suponen total de licencias a pagar y número de participantes seleccionados.

### 5.3.1. Pestaña Pago telemático

Por defecto se accede al pago telemático de licencias. Se podrá cambiar al no telemático seleccionando la pestaña correspondiente.

<b>Pago Telemático</b>	Pago No Telemático
------------------------	--------------------

Todos los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios.

Contribuyente *	Municipio del Contribuyente *	Fecha pago
<input type="text" value="Representante cliente cliente"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="20/07/2023"/>

Se muestran los datos del certificado electrónico del usuario logueado en el campo “Contribuyente”, con posibilidad de editarlos. Se deberá incluir también el “Municipio del contribuyente”. La fecha de pago será fija a la fecha actual, no se podrá modificar.

Versión 1.0 12/06/2023	Manual de usuario Representante entidad	Pág. 52 de 97
---------------------------	---	---------------

Al pulsar pagar se mostrará la siguiente pantalla:

Pago Telemático Pago No Telemático

Todos los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios.

**Datos contribuyente**

NIF: 32228083T  
Nombre: Representante  
Primer apellido: cliente  
Segundo apellido: cliente

Correo electrónico: representante@email.com

**Datos entidad**

Entidades Bancarias: Simulador EEFF - T65  
Entidad: 6756  
Oficina:   
DC:   
Número de cuenta:

**Importe**

Importe total: 5,10 €

Realizar pago

Deberá seleccionar una de las entidades bancarias previstas en el desplegable "Entidades bancarias".

**Datos entidad**

Entidades Bancarias:  (desplegado)

Entidad: 6756  
Oficina:   
DC:   
Número de cuenta:

**Importe**

Importe total: 5,10 €

Realizar pago

*Las entidades mostradas en la imagen son entidades de prueba.*

Indicará la "Oficina", "DC", y "Número de cuenta" para poder realizar el pago.

Al pulsar el botón al efecto se procederá al pago telemático:

REALIZANDO PAGO TELEMÁTICO

**Datos entidad**

Entidades Bancarias: Simulador EEFF - T65

Entidad: 6756    Oficina: 1888    DC: 12    Número de cuenta: 5899663322

**Importe**

Importe total: 5,10 €

Si la cuenta introducida no es válida, se mostrará el siguiente mensaje de error:

Pago Telemático    Pago No Telemático

**C.C.C. (Código Cuenta Cliente) erróneo**

Todos los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios.

**Datos contribuyente**

NIF: 32228083T    Nombre: Representante    Primer apellido: cliente    Segundo apellido: cliente

Correo electrónico: representante@email.com

**Datos entidad**

Entidades Bancarias: Simulador EEFF - T65

Entidad: 6756    Oficina: 1888    DC: 12    Número de cuenta: 5899663322

Si la cuenta introducida es correcta se efectuará el pago y se mostrará mensaje confirmatorio:

Pago Telemático    Pago No Telemático

**✓ El pago se ha realizado correctamente**

Será redirigido a la pantalla previa con un resumen del pago, donde podrá descargar el justificante mediante el botón al uso:

## Pago de licencias

Importe total de los pagos seleccionados	5,10 €
Nº de participantes seleccionados	1

Pago Telemático

Pago No Telemático

Todos los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios.

NRC

Impreso

Entidad

Responsable

Temporada

Fecha

Estado

Telemático  
 Sí  No

Total Participantes

Importe Total

Primer apellido ↓	Segundo apellido ↓	Nombre ↓	Tipo de participante ↓	Importe ↓
DELEGADO QA	DELEGADO QA	DELEGADO QA	Delegado	5,10 €

El participante pasará a estar en estado “Pagado” y se generará un N.º licencia. Se podrá comprobarlo buscando en el listado de participantes al usuario para el cual se ha pagado la licencia:

	ID participante ↓	Primer apellido ↓	Segundo apellido ↓	Nombre ↓	Tipo ↓	Estado de pagos ↓
<input type="checkbox"/>	41	DELEGADO QA	DELEGADO QA	DELEGADO QA	Delegado/a	Pagado

Selecciona una página para cargar datos

[Anterior](#)
1
>
[Siguiete](#)
1 - 1 de 1

### 5.3.2. Pestaña Pago no telemático

Para realizar el pago no telemático seleccionaremos la pestaña “Pago No telemático”.

Versión 1.0 12/06/2023	Manual de usuario Representante entidad	Pág. 55 de 97
---------------------------	---	---------------

Pago Telemático	<b>Pago No Telemático</b>
-----------------	---------------------------

Todos los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios.

Contribuyente \*  Municipio del Contribuyente \*  Fecha pago \*

**Pagar**

Los datos son los mismos que los mostrados en el telemático, a diferencia de que la fecha de pago es editable a fechas posteriores a la actual. Si introduce una fecha anterior a la actual, se mostrará mensaje de error:

Pago Telemático	<b>Pago No Telemático</b>
-----------------	---------------------------

Debe introducir una fecha de pago a día de hoy o posterior.

Todos los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios.

Contribuyente \*  Municipio del Contribuyente \*  Fecha pago \*

**Pagar**

En otro caso, se permitirá seguir pagando, siempre que se rellenen los campos obligatorios:

Pago Telemático	<b>Pago No Telemático</b>
-----------------	---------------------------

Todos los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios.

Contribuyente \*  Municipio del Contribuyente \*  Fecha pago \*

**Pagar**

Al pulsar el botón “Pagar”, se mostrará mensaje de “Documento generado satisfactoriamente” y se descargará el modelo 481 correspondiente:



[← Volver](#)

### Pago de licencias

---

Importe total de los pagos seleccionados 5,10 €

Nº de participantes seleccionados 1

Pago Telemático **Pago No Telemático**

✓ Documento generado satisfactoriamente

Todos los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios.

Contribuyente \*  Municipio del Contribuyente \*  Fecha pago \*

Si buscamos en el listado al participante para el cual se ha generado el pago no telemático se visualizará en estado “Pendiente”:

	ID participante ↓	Primer apellido ↓	Segundo apellido ↓	Nombre ↓	Tipo ↓	Estado de pagos ↓
<input type="checkbox"/>	46	COMARCA	CONECTADO	USUARIO	Deportista	Pendiente
<input type="checkbox"/>	81	VALIDADO	ESCUELA ARAGONESA	CHECK	Entrenador/a	Pendiente
<input type="checkbox"/>	204	Perez		Manuel	Entrenador/a	Pendiente

Dicho pago deberá ser validado por Servicios Centrales. Cuando así sea, el estado del participante pasará a “Pagado” y se generará un N.º licencia.

## 6. Equipos

Ruta: Inicio > Gestión de equipos

Al acceder a esta opción de menú se visualizará de inicio un bloque de filtros desplegado. Debido a su amplitud, para visualizar el listado habrá que hacer scroll vertical o colapsar los filtros, como ocurría en Participantes.

Se permitirá dar de alta, editar o eliminar equipos de la entidad del usuario logueado.

[Inicio](#) > [Equipos](#)

### Gestión de equipos

▼ Filtros

Nombre equipo	ID equipo	Deporte	Especialidad	Categoría
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Todos	Todas	Todas
Modalidad	Nivel	Tipo competición	Fase	Estado de equipo
Todas	Todos	Todos	Todos	Todos
Temporada	Estado de pagos			
2022/2023	Todos			
<a href="#">Aplicar filtros</a>		<a href="#">Eliminar filtros</a>		

► [Acerca de la tabla](#)

[Exportar Excel](#) [Eliminar](#) [Editar](#) [Añadir equipo](#)

	Nombre Equipo ↓	ID ↓	Esp. ↓	Categ. ↓	Mod. ↓	Nivel ↓	Comp. ↓	Municipio ↓	Provincia ↓	Licencias ↓
<input type="checkbox"/>	Equipo SIN participantes pagados	69022	DATCHBALL	CO	FE	A	CO	Zaragoza	Zaragoza	Pagado
<input type="checkbox"/>	A. D. Las Delicias De Zaragoza	64761	Fútbol Sala	B	MA	B	LI	Zaragoza	Zaragoza	Pagado
<input type="checkbox"/>	A. D. Las Delicias De Zaragoza	64759	Fútbol Sala	C	MA	B	LI	Zaragoza	Zaragoza	Pagado

**Bloque de filtros.** El bloque de filtros se mostrará desplegado de inicio, pero se colapsará cuando el usuario rellene los filtros que considere y pulse el botón "Buscar".

- Nombre equipo.
- ID Equipo
- Deporte. Deportes dados de alta en el mantenimiento. Filtros acumulativos, si se filtra por los que precede, afectará a la búsqueda del siguiente filtro.


Versión 1.0 12/06/2023	Manual de usuario Representante entidad	Pág. 58 de 97
---------------------------	---	---------------

- Especialidad. Filtros acumulativos. Especialidades del deporte.
- Categoría. “
- Modalidad. “
- Nivel. “
- Fase. Opciones: Autonómica, Provincial, Local-Comarcal.
- Tipo competición
- Temporada. Por defecto, la temporada actual. Modificable la selección.
- Estado de equipo. Filtrará por los estados del equipo: Abierto, Correcto, Cerrado, Incorrecto, Todos.
- Estado de pagos. Filtrará por Pagado, No pagado (Licencias<>Pagado) o Todos.

### Leyenda – Acerca de esta tabla

En el bloque colapsable de color amarillo situado encima de la lista se mostrará una leyenda que indicará al usuario qué significan los acrónimos o abreviaturas en pantalla y/o los colores de los distintos equipos.

▼ <a href="#">Acerca de la tabla</a>					
<b>Categorías:</b>		<b>Niveles:</b>		<b>Modalidades:</b>	
A → Alevín	B → Benjamín	C → Cadete	ALTO → ALTO	BAJO → BAJO	QA_A → Adjudicación
E → Escuela	I → Infantil	J → JUNIOR	CESA → Campeonato de España CSD	MED → MEDIO	MA → Masculina
PB → PreBenjamín	PI → Preinfantil	qa → qa	A → Nivel A	B → Nivel B	ORC → ORCOS
S → SENIOR			C → Nivel C	U → Nivel único	QA_F →
			N185 → nivel 185	qaa → qa	QA_FEMENINO
			tstb → test de borrado		FE → Femenina
					MI → Mixta
					qa → qa mod
					QA_H →
					QA_MASCULINO
<b>Equipos:</b>					
<b>(1) Blanco:</b> Equipo abierto. No llega al mínimo de jugadores ni tiene entrenador válido. Se permite dar de alta y baja participantes. Se permite realizar el pago de la licencia de los mismos.					
<b>(2) Azul:</b> Equipo abierto que ha alcanzado el mínimo de jugadores y tiene entrenador válido. Se permite dar de alta y baja participantes. Se permite realizar el pago de la licencia de los mismos.					
<b>(3) Verde:</b> Equipo correcto. Ha pagado las licencias de los jugadores y entrenador. Mientras no llegue la fecha fin inscripción o fecha fin altas y bajas, podrá seguir realizando modificaciones sin computar como altas y bajas.					
<b>(4) Gris:</b> Equipo cerrado. Ha llegado la fecha de fin de inscripción y/o se han pagado e impreso licencias. Si el equipo tiene el máximo de jugadores, las altas y bajas computarán. Si no lo tiene, puede seguir añadiendo jugadores hasta la fecha fin altas y bajas, sin que las altas cuenten como altas, aunque las bajas sí computen.					
<b>(5) Rojo:</b> Equipo incorrecto. No tiene el mínimo de jugadores o no han pagado licencias y ha llegado la fecha fin de inscripción. No permite acciones.					

 **Se recuerda que los datos utilizados para realizar este manual son datos de prueba. Cuando la aplicación este en producción, los datos que se mostrarán en la leyenda abreviados serán los reflejados en sus respectivas parametrizaciones.**

Al hacer scroll vertical se muestra el listado del total de equipos de la entidad. Los equipos se visualizarán de 25 en 25 y el orden del listado será por ID descendente, es decir, primero se visualizarán los últimos registros dados de alta:

Versión 1.0 12/06/2023	Manual de usuario Representante entidad	Pág. 59 de 97
---------------------------	---	---------------

► [Acercar de la tabla](#)

	Nombre Equipo ‡	ID ‡	Esp. ‡	Categ. ‡	Mod. ‡	Nivel ‡	Comp. ‡	Municipio ‡	Provincia ‡	Licencias ‡
<input type="checkbox"/>	F21_A/B22_QA 1-3	162	QA_COLECTIVO	A	MI	A	LI	Zuera	Zaragoza	0 / 3
<input type="checkbox"/>	F21_A/B22_QA 2-3	161	QA_COLECTIVO	A	MA	A	LI	Zuera	Zaragoza	1 / 3
<input type="checkbox"/>	F21_A/B22_NC017_ 1-3	141	QA_COLECTIVO	A	FE	A	LI	Zuera	Zaragoza	4 / 6
<input type="checkbox"/>	QA_CICLISMO	131	Pista cubierta	A	FE	C	LI	Zuera	Zaragoza	1 / 3
<input type="checkbox"/>	QA_AJEDREZ	130	3D	A	FE	B	LI	Zuera	Zaragoza	3 / 6
<input type="checkbox"/>	QA_ESCUELAS_FUT	129	futbito sala	E	MI	C	LI	Zuera	Zaragoza	Pagado
<input type="checkbox"/>	QA_MUJERES_OTRO	128	QA_COLECTIVO	A	FE	A	LI	Zuera	Zaragoza	0 / 1
<input type="checkbox"/>	QA_TODOS	127	QA_COLECTIVO	A	MI	A	LI	Zuera	Zaragoza	0 / 1
<input type="checkbox"/>	QA_HOMBRES	126	QA_COLECTIVO	A	MA	A	LI	Zuera	Zaragoza	Pagado
<input type="checkbox"/>	QA_MUJERES	125	QA_COLECTIVO	A	FE	A	LI	Zuera	Zaragoza	3 / 4
<input type="checkbox"/>	QA_CADETE_MIXTO	124	QA_COLECTIVO	C	MI	A	LI	Zuera	Zaragoza	3 / 9
<input type="checkbox"/>	QA_CADETE_MASCULINO	123	QA_COLECTIVO	C	MA	A	LI	Zuera	Zaragoza	0 / 0
<input type="checkbox"/>	QA_ESCUELAS	121	QA_COLECTIVO	E	MI	C	LI	Zuera	Zaragoza	1 / 4
<input type="checkbox"/>	4TO EQUIPO NIVEL A	108	Baloncesto	B	MI	A	LI	Zuera	Zaragoza	1 / 3
<input type="checkbox"/>	EQUIPO 3 NIVEL A	107	Baloncesto	B	MI	A	LI	Zuera	Zaragoza	Pagado
<input type="checkbox"/>	OTRO EQUIPO NIVEL A	106	Baloncesto	B	MI	A	LI	Zuera	Zaragoza	0 / 0
<input type="checkbox"/>	EQUIPO NIVEL A	105	Baloncesto	B	MI	A	LI	Zuera	Zaragoza	0 / 0
<input type="checkbox"/>	ASDASD	104	Baloncesto	B	MI	A	LI	Zaragoza	Zaragoza	1 / 2
<input type="checkbox"/>	test nivel A texto 3	103	Baloncesto	B	FE	A	LI	Zaragoza	Zaragoza	0 / 0
<input type="checkbox"/>	test nivel A texto 2	102	Baloncesto	B	FE	A	LI	Zaragoza	Zaragoza	0 / 0

En el listado mostrado se incluyen las siguientes columnas:

- Nombre equipo
- ID. ID del equipo.
- Esp. Especialidad indicada en el equipo.
- Categ. Categoría indicada en el equipo.
- Mod. Modalidad indicada en el equipo.
- Nivel. Nivel indicado en el equipo.
- Municipio
- Provincia
- Licencias. Mostrará el Número de licencias pagadas respecto al total de participantes del equipo. Ej.: si un equipo tiene 9 deportistas y un entrenador y solo tienen licencias 2 deportistas y el entrenador, se mostrará 3/10. Si todos tuvieran pagadas las licencias se vería como Pagado.

Versión 1.0 12/06/2023	Manual de usuario Representante entidad	Pág. 60 de 97
---------------------------	---	---------------

La explicación acerca de los colores de los equipos viene incurra asimismo en la leyenda:

**(1) Blanco.** Equipo abierto. No llega al mínimo de jugadores ni tiene entrenador válido. Se permite dar de alta y baja participantes. Se permite realizar el pago de la licencia de los mismos.

**(2) Azul.** Equipo abierto que ha alcanzado el mínimo de jugadores y tiene entrenador válido. Se permite dar de alta y baja participantes. Se permite realizar el pago de la licencia de los mismos.

**(3) Verde.** Equipo correcto. Ha pagado las licencias de los jugadores y entrenador. Mientras no llegue la fecha fin inscripción o fecha fin altas y bajas, podrá seguir realizando modificaciones sin computar como altas y bajas.

**(4) Gris.** Equipo cerrado. Ha llegado la fecha de fin de inscripción y/o se han pagado e impreso licencias. Si el equipo tiene el máximo de jugadores y el entrenador válido, las altas y bajas computarán. Si no lo tiene, puede seguir añadiendo participantes hasta la fecha fin altas y bajas, sin que las altas cuenten como altas, aunque las bajas sí computen.

**(5) Rojo.** Equipo incorrecto. No tiene el mínimo de jugadores ni entrenador válido, o no han pagado licencias y ha llegado la fecha fin de inscripción. No permite acciones.

## Botones

- **Añadir.** Abrirá el formulario de alta de equipo. Finalmente, si supera validaciones, se insertará nuevo equipo en la lista.
  - Para poder crear un equipo asociado a una entidad, dicha entidad debe haber generado la Declaración de Delitos Sexuales. Si no se ha generado, se mostrará un mensaje de error que indique “La entidad no ha presentado declaración responsable de delitos sexuales. No se le permiten crear equipos hasta su generación.” Podrían entrar a ver los equipos de temporadas pasadas para las cuales han generado la declaración, siempre en modo consulta.
  - Cada entidad podrá tener un máximo de 2 equipos de nivel A para la misma modalidad, categoría y deporte.
- **Editar.** Editar el equipo seleccionado en el listado salvo los que estén en estado “Cerrado” (color gris). Permite modificación de datos globales del equipo.
- **Eliminar.** Elimina el equipo seleccionado en el listado. Se permite eliminar equipos sin participantes asociados o cuyos participantes no hubieran pagado licencia. Si se intenta borrar un equipo con licencias generadas, saltará mensaje de error con indicación del nombre del equipo su ID:

Versión 1.0 12/06/2023	Manual de usuario Representante entidad	Pág. 61 de 97
---------------------------	---	---------------

[Inicio](#) > [Equipos](#)


## Gestión de equipos

Error al eliminar los siguientes equipos por tener participantes con licencias generadas  
- El equipo 'Benjamín II GaF' con ID 68869

- **Exportar Excel.** Exporta a Excel los datos totales del equipos seleccionado, en caso de seleccionar alguno/s. Si no se selecciona ninguno, exportará los datos del total de equipos del listado, teniendo en cuenta los filtros aplicados.

## 6.1. Añadir equipo

Al pulsar el botón indicado, se mostrará una única pestaña para la creación del equipo:

 AÑADIR EQUIPO


Información del equipo

Datos del equipo

### 6.1.1. Pestaña Datos del equipo

Al pulsar "Añadir equipo" se mostrará el siguiente formulario:

Versión 1.0 12/06/2023	Manual de usuario Representante entidad	Pág. 62 de 97
---------------------------	---	---------------

 AÑADIR EQUIPO

Volver

Guardar

Todos los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios.

Nombre equipo \*

Deporte \* Especialidad \* Tipo competición \* Categoría \*

Modalidad \* Nivel \* Fase \* Temporada \*

Estado \*


Entidad \*

Provincia Comarca Municipio

Teléfono \* Telefono 2 Correo electrónico \*

Al añadir equipo, se vendrá la entidad calculada a la de su usuario logueado y no podrá modificarse. Por defecto, se crearán en estado Abierto.

Los datos marcados con un asterisco (\*) son de carácter obligatorio. Si no se rellenan correctamente dichos campos se mostrará un mensaje de error indicando que deben rellenarse y que hay errores en el formulario.

 AÑADIR EQUIPO


Volver

Se encuentra fuera de los periodos de inscripción para el deporte y la especialidad de las características seleccionadas

Guardar

Si, en cambio, no hubiera fases creadas dentro de la parametrización que afecta al equipo, se mostrará el siguiente mensaje:

Versión 1.0 12/06/2023	Manual de usuario Representante entidad	Pág. 63 de 97
---------------------------	---	---------------

 AÑADIR EQUIPO

Volver

Información del equipo

Datos del equipo

No hay ninguna fase disponible para ese deporte y especialidad con las características seleccionadas

Guardar

Todos los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios.

Nombre equipo \*

Deporte \*

Especialidad \*

Tipo competición \*

Categoría \*

Modalidad \*

Nivel \*

Fase \*

Temporada \*




**Advertencia:** en este caso sería Servicios centrales quien debería acceder a dicha parametrización y crear una fase vigente para que pueda darse de alta el equipo. Puede ponerse en contacto con ellos para ponerlo en su conocimiento.

## Botones

- **Guardar.** Guarda los datos introducidos en el formulario.
- **Volver.** Vuelve al listado de equipos sin guardar el formulario.

## 6.2. Editar equipo

Pulsando "Editar" se mostrarán las siguientes pestañas:

 EDITAR EQUIPO

Información del equipo

Datos del equipo

[Participantes](#)



- En la pestaña Datos del equipo se muestran los datos generales que componen el equipo como su nombre, deporte, especialidad, categoría...
- En la pestaña Participantes se muestran los participantes que componen el equipo. Desde aquí se asociarán o desasociarán participantes al equipo. Solo se permite visualizar en edición.

## 6.2.1. Pestaña Datos del equipo

Dependiendo del estado en que se encuentre el equipo, se permitirá editar unos campos u otros.

### 6.2.1.1. Editar Equipo Abierto

Al editar un equipo en Estado “Abierto” (aquel cuyo registro no tiene color) se permitirá la edición de los campos no sombreados:

[Guardar](#)

Todos los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios.

Nombre equipo *		ID equipo	
<input type="text" value="prueba equipo helios 11 julio"/>		<input type="text" value="69023"/>	
Deporte *	Especialidad *	Tipo competición *	Categoría *
<input type="text" value="Fútbol Sala"/>	<input type="text" value="Fútbol Sala"/>	<input type="text" value="Liga ordinaria"/>	<input type="text" value="Infantil"/>
Modalidad *	Nivel *	Fase *	Temporada *
<input type="text" value="Todos"/>	<input type="text" value="Nivel A"/>	<input type="text" value="Autonómica"/>	<input type="text" value="2022/2023"/>
Estado *			
<input type="text" value="Abierto"/>			
Entidad *			
<input type="text" value="Helios Cn Club"/>		<input type="button" value="Seleccionar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>	
Provincia	Comarca	Municipio	
<input type="text" value="ZARAGOZA"/>	<input type="text" value="D.C. Zaragoza"/>	<input type="text" value="ZARAGOZA"/>	
Teléfono *	Telefono 2	Correo electrónico *	
<input type="text" value="976713313"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="deporteescolar@aragon.es"/>	
Nº Altas	Nº Bajas		
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>		

En la parte inferior del formulario se muestra un recuento de las altas y las bajas que ha sufrido el equipo. En este punto, no hay altas y bajas.

Versión 1.0 12/06/2023	Manual de usuario Representante entidad	Pág. 65 de 97
---------------------------	---	---------------

No se muestran acciones adicionales. Si se edita un campo y pulsa Guardar se mostrará un mensaje de confirmación:

EDITAR EQUIPO Volver

---

Información del equipo

Datos del equipo Participantes

✓ El equipo ha sido editado correctamente X

**Guardar**

Todos los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios.

### 6.2.1.2. Editar Equipo Abierto – Azul

Se recuerda que los equipos Abiertos de color azul son aquellos que han alcanzado el mínimo de jugadores y tienen entrenador válido, pero todavía no han pagado las licencias. El formulario permite la edición de los mismos campos que el Abierto normal.

EDITAR EQUIPO Volver

---

**Guardar**

Todos los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios.

Nombre equipo \* ID equipo

Deporte Buron Prueba manual 206

Deporte \* Especialidad \* Tipo competición \* Categoría \*

Prueba Buron Prueba Buron Liga ordinaria Alevín

Modalidad \* Nivel \* Fase \* Temporada \*

Mixta Nivel C Local-Comarcal 2022/2023

Estado \*

Abierto

Entidad \*

A. D. Las Delicias De Zaragoza

Provincia Comarca Municipio

Zaragoza D.C. Zaragoza Zaragoza

Teléfono \* Telefono 2 Correo electrónico \*

66666666  vburon@hiberus.com

Nº Altas Nº Bajas

0 0

### 6.2.1.3. Editar Equipo Correcto

Al editar un equipo correcto (aquellos equipos sombreados en el listado en color verde) se editarán los campos no sombreados:

EDITAR EQUIPO
Volver

---

Guardar

Todos los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios.

Nombre equipo *		ID equipo	
<input type="text" value="QA_CADETE_MIXTO"/>		<input type="text" value="124"/>	
Deporte *	Especialidad *	Tipo competición *	Categoría *
<input type="text" value="QA_DEPORTE"/>	<input type="text" value="QA_COLECTIVO"/>	<input type="text" value="Liga ordinaria"/>	<input type="text" value="Cadete"/>
Modalidad *	Nivel *	Fase *	Temporada *
<input type="text" value="Mixta"/>	<input type="text" value="Nivel A"/>	<input type="text" value="Autonómica"/>	<input type="text" value="2022/2023"/>
Estado *			
<input type="text" value="Correcto"/>			
Entidad *			
<input type="text" value="QA_ENTIDAD_DEPORTIVA"/>		<input type="button" value="Seleccionar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
Provincia	Comarca	Municipio	
<input type="text" value="ZARAGOZA"/>	<input type="text" value="D.C. Zaragoza"/>	<input type="text" value="ZUERA"/>	
Teléfono *	Telefono 2	Correo electrónico *	
<input type="text" value="666777999"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="vburon@hiberus.com"/>	
Nº Altas	Nº Bajas		
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>		

**Botón Imprimir Hoja inscripción.** A partir del momento en que el equipo esté Correcto y hubiera pagado licencias del total de participantes (incluido entrenador), si el usuario accede al detalle del equipo, en la parte inferior de la primera pestaña se situará el botón Imprimir Hoja inscripción. Si se hace clic en él, se creará un PDF con la hoja de inscripción del equipo. Al imprimir la hoja se reflejará el Tipo de participante que ocupa el participante en dicho equipo, ya que se permite ocupar varios tipos de participante en diferentes equipos.

### 6.2.1.4. Editar Equipo Cerrado

Al editar un equipo correcto (aquellos equipos sombreados en el listado en color gris) no será editable ningún campo en la pestaña Datos del equipo:

Todos los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios.

Nombre equipo *		ID equipo	
<input type="text" value="QA_HOMBRES"/>		<input type="text" value="126"/>	
Deporte *	Especialidad *	Tipo competición *	Categoría *
<input type="text" value="QA_DEPORTE"/>	<input type="text" value="QA_COLECTIVO"/>	<input type="text" value="Liga ordinaria"/>	<input type="text" value="Alevín"/>
Modalidad *	Nivel *	Fase *	Temporada *
<input type="text" value="Masculina"/>	<input type="text" value="Nivel A"/>	<input type="text" value="Autonómica"/>	<input type="text" value="2022/2023"/>
Estado *			
<input type="text" value="Cerrado"/>			
Entidad *			
<input type="text" value="QA_ENTIDAD_DEPORTIVA"/>	<input type="button" value="Seleccionar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>	
Provincia	Comarca	Municipio	
<input type="text" value="ZARAGOZA"/>	<input type="text" value="D.C. Zaragoza"/>	<input type="text" value="ZUERA"/>	
Teléfono *	Telefono 2	Correo electrónico *	
<input type="text" value="6331000100"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="KSADSFJSD@HIBERUS.COM"/>	
Nº Altas	Nº Bajas		
<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>		

Condiciones para la hoja de inscripción indicadas anteriormente.

En este equipo vemos que se han realizado un total de 3 altas y 3 bajas, máximo admitido.

### 6.2.1.5. Editar Equipo Incorrecto

Al editar un equipo incorrecto (sombreado en color rojo por incumplimiento de requisitos) se visualizará de forma similar al equipo cerrado:

<p>Versión 1.0 12/06/2023</p>	<p>Manual de usuario Representante entidad</p>	<p>Pág. 68 de 97</p>
-----------------------------------	--	----------------------

Nombre equipo *		ID equipo	
DEMO F28 A/B29 1-3		201	
Deporte *	Especialidad *	Tipo competición *	Categoría *
QA_DEPORTE	QA_COLECTIVO	Liga ordinaria	Alevín
Modalidad *	Nivel *	Fase *	Temporada *
Mixta	Nivel B	Autonómica	2022/2023
Estado *	Incorrecto		
Entidad *	QA_ENTIDAD_DEPORTIVA		
Provincia	Comarca	Municipio	
ZARAGOZA	D.C. Zaragoza	ZUERA	
Teléfono *	Telefono 2	Correo electrónico *	
633100100		KSANABRIA@HIBERUS.COM	
Nº Altas	Nº Bajas		
0	0		

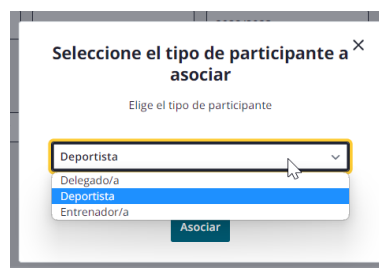
[Imprimir hoja de inscripción](#)

## 6.2.2. Pestaña Participantes

Desde esta pestaña se asociarán al equipo los participantes que lo componen. Se permitirán distintas acciones dependiendo del estado en que se encuentre el equipo. Por tanto, se hace a misma distinción que en el apartado anterior

### a) Límites a la asociación de deportistas a equipo

- Un mismo participante no podrá ser entrenador y delegado al mismo tiempo.
- Al seleccionar el participante, se mostrará un pop que pregunte en calidad de qué tipo de participante desea asociarse al seleccionado.



- Si el participante introducido **ya tenía el mismo Tipo participante** que el seleccionado se volcará automáticamente dicho participante a la lista de participantes del equipo.

<p>Versión 1.0 12/06/2023</p>	<p>Manual de usuario Representante entidad</p>	<p>Pág. 69 de 97</p>
-----------------------------------	--	----------------------

- Si el participante ya introducido tenía un **Tipo participante diferente** al que desea introducirse en el nuevo equipo, se validarán los requisitos aplicables a cada tipo de participante definidas en el apartado 5.1.1.1.
- Se comprobará que el participante a asociar no esté ya en dicho equipo, ante lo cual se mostrará mensaje de error:

[Inicio](#) > Participantes

## Participantes

No se puede asociar el participante debido a que ya se encuentra asociado al equipo

✓ **Requisitos de parametrización.** A continuación, se enumeran una serie de condiciones que deben cumplirse para poder asociar un participante a un equipo.

1. **Requisito Fecha del sistema.** Para poder añadir participantes a un equipo primero la fecha actual del sistema tiene que ser anterior a la Fecha de fin de Inscripción establecida por Servicios Centrales.
2. **Requisitos de cantidad.** El número de deportistas asignados al equipo debe no haber completado el "Máximo jugadores/as" establecido por Servicios Centrales. Igualmente, atenderá a los N.º Femenino y masculino indicados por SSCC.
3. Los participantes deben cumplir los **requisitos de sexo**.
  - Si es un equipo cuyo deporte y especialidad es de "modalidad" masculina solo se podrán asociar participantes de tipo deportista cuyo sexo sea masculino. Habrá que tener en cuenta el "Número femenino" si lo hubiera para dicho equipo, pues indica el mínimo de deportistas femenino que debe incluir el equipo.
  - Si se trata de un equipo femenino solo se podrán asociar participantes de tipo deportista cuyo sexo sea femenino. Misma validación sobre el "Número masculino" indicada anteriormente para el femenino.
  - Si se trata de un equipo mixto, se podrán asociar participantes de ambos sexos. Pero deberá atenderse al Número femenino y masculino indicado si lo hubiera. Si Servicios Centrales no incluyese restricciones de sexo, se podrán añadir libremente tanto jugadores como jugadoras.
4. **Requisitos de edad.** El participante debe tener su "Fecha de nacimiento" en el rango de fechas indicadas por Servicios Centrales.

## ✓ Requisitos de las bases reguladoras

5. **Máximo deportes nivel A y B.** Cada deportista podrá inscribirse, a lo largo de la temporada:

Versión 1.0 12/06/2023	Manual de usuario Representante entidad	Pág. 70 de 97
---------------------------	---	---------------

- En dos deportes de Nivel A.
  - En deportes de nivel B. Podrán inscribirse deportistas en las especialidades de equipo o individuales que desee, siempre que se respete lo indicado como “Requisitos de parametrización”.
6. **Máximo de deportes.** Un deportista puede estar en un máximo de 3 deportes. Podrá estar en máximo 2 equipos de cada deporte, solo para competición de ligar ordinaria. Las escuelas deportivas no computan como deporte.
7. **Limitaciones de cambio deporte.**
- Estará permitido el cambio una sola vez por temporada. La limitación aplicará cuando el deportista esté inscrito ya en 3 deportes. Cuando uno de ellos se cambie por otro, computará como cambio de deporte.
  - Las especialidades no computan como deportes. Cada especialidad forma parte del deporte, por lo que un mismo deportista podrá estar inscrito en dos especialidades del mismo deporte sin implicar un cambio.
8. **Categorías.** No podrá estar el mismo deportista en dos equipos de diferentes categorías para el mismo deporte, sea para su misma entidad o para otra. Ejemplo: no podrá estar un jugador en un equipo alevín y benjamín del mismo deporte, ni en la misma entidad ni en otra.
9. **Máximo entrenadores.** Un mismo entrenador no podrá estar en más de los equipos indicados por Servicios Centrales para ese deporte.

### Ejemplos

**Ejemplo 1:** la entrenadora Esmeralda Tolosa entrena en Escolapias Calasanz y quiere jugar en Jesuitas. Si Esmeralda Tolosa no respeta las condiciones arriba indicadas, al seleccionar el tipo participante Deportista se mostrará un error que indique que no cumple las condiciones para su asociación e indicará el motivo (ej: no tiene la edad para ser incorporado/a al equipo con este Tipo).

**Ejemplo 2:** la entrenadora Teresa Escartín del St. Casablanca quiere ser delegada en St. Olivar. Si Teresa no cumple con las condiciones indicadas (por ejemplo, es menor de edad), se mostrará un mensaje de error advirtiendo el motivo. Si quisiera darse de alta un delegado menor sería preceptiva la Solicitud de Cambio del apartado 7.



*Si intenta sustituir un entrenador por otro en un equipo cerrado, primero asocie al nuevo entrenador, de forma previa a desasociar al existente. Si lo hace a la inversa, desasociando el entrenador válido, saltará mensaje de error.*

Versión 1.0 12/06/2023	Manual de usuario Representante entidad	Pág. 71 de 97
---------------------------	---	---------------

EDITAR EQUIPO

Volver

Información del equipo

Datos del equipo

Participantes

Un equipo cerrado no puede quedarse sin entrenador. Debe dar de alta uno nuevo antes de la baja.

### 6.2.2.2. Editar Equipo Abierto

La pestaña participantes en equipos abiertos sin sombreado, accediendo como usuario SSCC se visualiza de tal forma:

EDITAR EQUIPO

Volver

Información del equipo

Datos del equipo

Participantes

Imprimir licencias

Exportar Excel

Desasociar

Asociar

	ID participante ↓	Primer apellido ↓	Segundo apellido ↓	Nombre ↓	Tipo ↓	Estado de pagos ↓	Núm. licencia ↓	Sexo ↓
<input type="checkbox"/>	305	PRUEBA	ESTUDIANTE_1	QA_MASCULINO	Deportista	Pagado	5100008	Masculino
<input type="checkbox"/>	305	PRUEBA	ESTUDIANTE_1	QA_MASCULINO	Deportista	Pagado	5100008	Masculino
<input type="checkbox"/>	620	QA_Ajedrez	QA_Ajedrez	QA_Ajedrez	Delegado/a	Sin foto		Masculino

Selecciona una página para cargar datos

< Anterior 1 Siguiente >

1 - 3 de 3

Histórico altas y bajas

No se han encontrado resultados

Si hubiera algún participante en estado “Sin pagar”, se vería dicho botón habilitado. En este caso, el que no tiene número de licencia está “Pendiente”.

Se permiten las siguientes acciones:

- **Asociar.** Permite añadir a un equipo un participante existente. Al pulsar “Asociar”, se mostrará el listado de participantes, que mantendrá los criterios de búsqueda de participantes ya definidos. En dicho listado se podrá o bien Asociar a un participante al equipo, o bien volver a la pantalla actual.

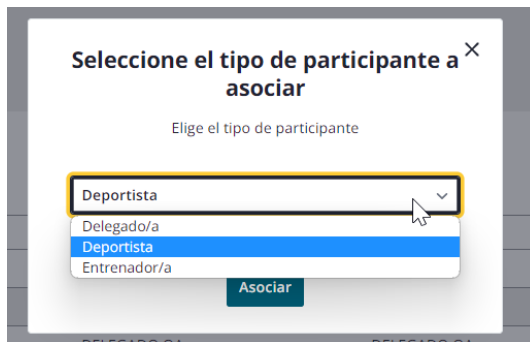
<p>Versión 1.0 12/06/2023</p>	<p>Manual de usuario Representante entidad</p>	<p>Pág. 72 de 97</p>
-----------------------------------	--	----------------------



Volver Asociar

	ID participante ↓	Primer apellido ↓	Segundo apellido ↓	Nombre ↓	Tipo ↓	Estado de pagos ↓	Activo ↓
<input type="checkbox"/>	1	F_QA	MARÍA	PRUEBA	Deportista	Pagado	Sí
<input type="checkbox"/>	2	Representante	Representante	QA	Delegado/a	Sin foto	No
<input type="checkbox"/>	3	Representante	Representante	Delegado Representante	Delegado/a	Sin pagar	No
<input type="checkbox"/>	4	F_QA	ANA	SIN_GIR	Deportista	Pagado	Sí
<input type="checkbox"/>	5	maría	DEMO	Entrenadora Prueba	Entrenador/a	Sin titulación	No
<input type="checkbox"/>	21	F_QA	CARMEN	CON_GIR	Deportista	Pendiente	Sí
<input type="checkbox"/>	22	M_QA	FRANCISCO	QA	Deportista	Sin foto	No
<input type="checkbox"/>	22	M_QA	FRANCISCO	QA	Entrenador/a	Sin titulación	No
<input type="checkbox"/>	41	DELEGADO QA	DELEGADO QA	DELEGADO QA	Deportista	Sin pagar	Sí
<input type="checkbox"/>	41	DELEGADO QA	DELEGADO QA	DELEGADO QA	Delegado/a	Sin pagar	Sí

Al seleccionar un participante se preguntará con qué tipo se desea asociar:



Se seleccionará el tipo y pulsará "Asociar". En caso de que cumpla con los requisitos del equipo, se mostrará un mensaje de confirmación de haberlo asociado correctamente:

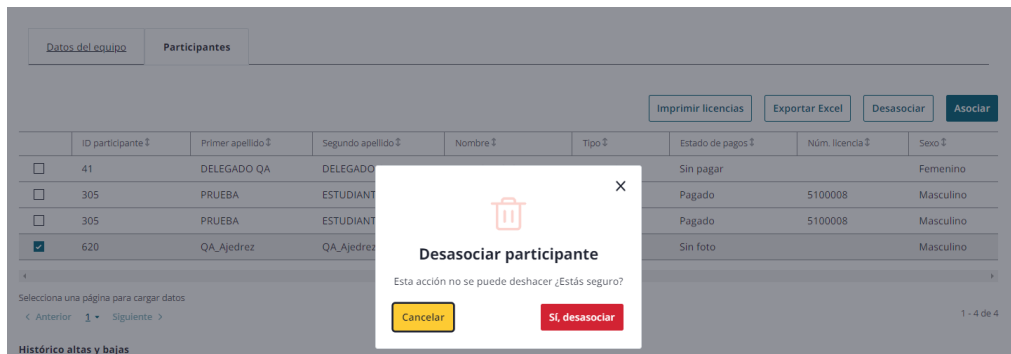
Información del equipo

Datos del equipo Participantes

✓ Se ha asociado correctamente el participante. ✕

En caso contrario, se mostrará mensaje de error informando.

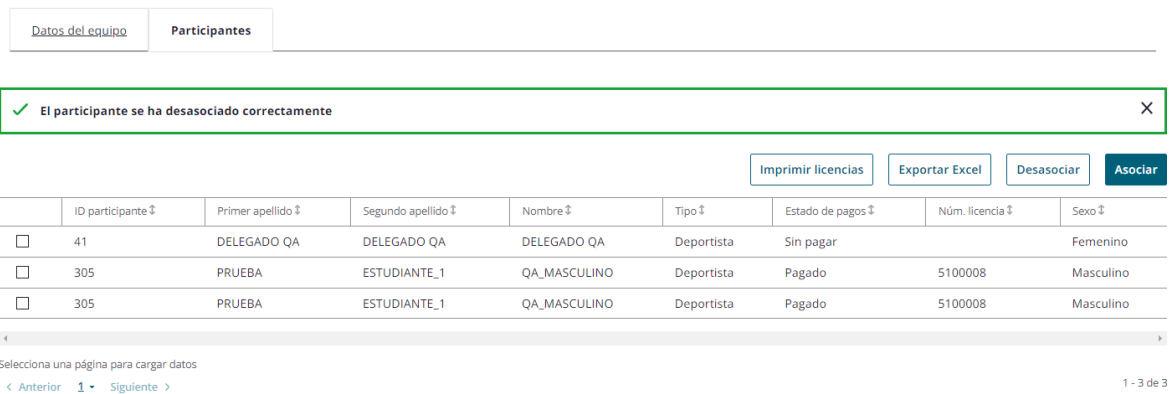
- **Desasociar.** Permite retirar del equipo al participante seleccionado. Se mostrará un pop up para confirmar la acción.



The screenshot shows a web interface with a table of participants. A modal dialog is open in the center with the title 'Desasociar participante' and a trash icon. The dialog contains the text 'Esta acción no se puede deshacer ¿Estás seguro?' and two buttons: 'Cancelar' (yellow) and 'Sí, desasociar' (red). The background table has columns for ID, surnames, name, type, payment status, license number, and sex. The row for ID 620 is selected.

Si se confirma la acción “Sí, desasociar”, será redirigido a la pestaña Participantes y se mostrará mensaje de confirmación de desasociación:

#### Información del equipo



The screenshot shows the 'Participantes' tab with a green success message box at the top: 'El participante se ha desasociado correctamente'. Below the message is a table with columns for ID, surnames, name, type, payment status, license number, and sex. The row for ID 41 is selected. The table also includes buttons for 'Imprimir licencias', 'Exportar Excel', 'Desasociar', and 'Asociar'.

En otro caso, no se realizará acción alguna.

- **Exportar a Excel.** Exporta la lista en formato Excel. Si se selecciona varios participantes se imprimirán solo los seleccionados.
- **Imprimir licencias.** Al pulsar el botón Imprimir licencias se imprimirá la del participante seleccionado, caso de seleccionar uno. Si no hay selección, imprimirá todos los que la tengan generada.


FEDERACION ARAGONESA DE: Ajedrez  
MODALIDAD DEPORTIVA: Femenina  
http://deporteescolar.aragon.es

**LICENCIA DEPORTIVA**

Deportista

TEMPORADA: 2022/2023 LICENCIA: 5100020

EQUIPO: QA\_AJEDREZ LOCALIDAD: ZUERA CATEGORIA: Alevín

CON LA COLABORACION DE 

Aviso: si la DGA ha utilizado los datos anteriores, de carácter deportivo, con el consentimiento de la Dirección de Protección de Datos de la DGA

APELLIDO 1.º: A APELLIDO 2.º: C NOMBRE: Ana

Fecha nado: 12 de febrero de 2013

Teléfono: No consta D.N.I.: ST

EL INTERESADO: AUTORIZADO EL PADRE, MADRE O TUTOR 

 Sello Entidad 5100020 Telf. Asistencia Sanitaria (FIATC) 902 10 22 64

A la atención de la Familia de Ana A. G.

**DECÁLOGO DEL DEPORTE ESCOLAR**

- Los niños y las niñas juegan para divertirse y para formarse como personas, no para entretener al público.
- Anima a los deportistas en todo momento. Es importante la participación de todos los miembros del equipo.
- No les regañes por cometer errores. ¡Están aprendiendo!
- Muestra respeto por todos los participantes (Deportistas, entrenadores/as, árbitros y público).
- Deja jugar al deportista con libertad, no los dirijas.
- Respete las decisiones arbitrales y anima a los deportistas a que lo hagan.
- Rechaza cualquier forma de violencia o comportamientos incorrectos, ya sean por el público o participantes.
- Lo importante es la mejora personal y colectiva, no el resultado.
- Los rivales no son enemigos, sino oponentes durante el juego.
- Somos un modelo para los jóvenes, ellos aprenden de tu comportamiento.

Es responsabilidad de todos cuidar la formación del deportista. La educación de nuestros jóvenes será la que marque sus valores y expectativas futuras.

Para más información sobre Decálogo del Deporte Escolar: <http://deporteescolar.aragon.es>

Colaboran:  

- Haciendo clic sobre el participante (Nombre, Primer apellido o Segundo apellido) se accederá a sus datos en modo consulta.

[Imprimir licencias](#) [Exportar Excel](#) [Desasociar](#) [Asociar](#)

	ID participante ↓	Primer apellido ↓	Segundo apellido ↓	Nombre ↓	Tipo ↓	Estado de pagos ↓	Núm. licencia ↓	Sexo ↓
<input type="checkbox"/>	305	PRUEBA	ESTUDIANTE_1	<a href="#">QA_MASCULINO</a>	Deportista	Pagado	5100008	Masculino
<input type="checkbox"/>	305	PRUEBA	ESTUDIANTE_1	<a href="#">QA_MASCULINO</a>	Deportista	Pagado	5100008	Masculino
<input type="checkbox"/>	620	QA_Ajedrez	QA_Ajedrez	QA_Ajedrez	Delegado/a	Sin foto		Masculino

Selección una página para cargar datos  
 < Anterior 1 • Siguiente > 1 - 3 de 3

### 6.2.2.3. Editar Equipo Abierto – Azul

Recordamos que los equipos azules son aquellos que han alcanzado el mínimo de jugadores y tienen entrenador válido.

No hay distinciones en cuanto a las funcionalidades de esta pantalla al tratarse de usuario con perfil Servicios centrales.

Misma operativa que la definida en el apartado anterior.

### 6.2.2.4. Editar Equipo Correcto

El equipo correcto es aquel que ha pagado las licencias de los jugadores y entrenador. Mientras no llegue la fecha fin inscripción o fecha fin altas y bajas, podrá seguir realizando modificaciones sin computar como altas y bajas.

Versión 1.0 12/06/2023	Manual de usuario Representante entidad	Pág. 75 de 97
---------------------------	---	---------------

#### Información del equipo

Datos del equipo	Participantes
------------------	---------------

Imprimir licencias

Exportar Excel

Desasociar

Asociar

	ID participante ↓	Primer apellido ↓	Segundo apellido ↓	Nombre ↓	Tipo ↓	Estado de pagos ↓	Núm. licencia ↓	Sexo ↓
<input type="checkbox"/>	43	F_QA	FUERA_DE_AÑO	QA	Deportista	Sin foto		Femenino
<input type="checkbox"/>	81	VALIDADO	ESCUELA ARAGONESA	CHECK	Entrenador/a	Pendiente		Masculino
<input type="checkbox"/>	82	obligatorio		Colegio	Deportista	Sin foto		Masculino
<input type="checkbox"/>	184	PRUEBA	ESTUDIANTE_2	QA	Deportista	Sin foto		Masculino
<input type="checkbox"/>	281	DNI	MATOR CATORCE	FALTA	Deportista	Pagado	5100017	Femenino
<input type="checkbox"/>	302	PRUEBA	1	QA_DEPORTISTA	Deportista	Sin pagar		Femenino
<input type="checkbox"/>	303	ENTRENADORA		QA_PRUEBA	Entrenador/a	Pagado	5100009	Femenino
<input type="checkbox"/>	305	PRUEBA	ESTUDIANTE_1	QA_MASCULINO	Deportista	Pagado	5100008	Masculino
<input type="checkbox"/>	620	QA_Ajedrez	QA_Ajedrez	QA_Ajedrez	Delegado/a	Sin foto		Masculino

Selecciona una página para cargar datos

< Anterior 1 - Siguiete >

1 - 9 de 9

#### Histórico altas y bajas

Tipo de acción ↓	Número ↓	Fecha de registro ↓
Baja	1	23/05/2023, 11:08:14

En el momento en que comiencen a computar las altas y las bajas, el **Histórico de altas y bajas** se refleja en la pantalla, indicando:

- El tipo de acción: alta o baja.
- El número que conforma respecto al total permitido de 3.
- La fecha y hora del registro de la acción.

### 6.2.2.5. Editar Equipo Cerrado

En equipos cerrados se visualizará el histórico de altas y bajas:

Versión 1.0 12/06/2023	Manual de usuario Representante entidad	Pág. 76 de 97
---------------------------	---	---------------

EDITAR EQUIPO

Volver

Datos del equipo		Participantes						
		<a href="#">Imprimir licencias</a> <a href="#">Exportar Excel</a> <a href="#">Desasociar</a> <a href="#">Asociar</a>						
ID participante ↓	Primer apellido ↓	Segundo apellido ↓	Nombre ↓	Tipo ↓	Estado de pagos ↓	Núm. licencia ↓	Sexo ↓	
<input type="checkbox"/>	1	F_QA	MARÍA	PRUEBA	Deportista	Pagado	5100018	Femenino
<input type="checkbox"/>	4	F_QA	ANA	SIN_GIR	Deportista	Pagado	5100012	Femenino
<input type="checkbox"/>	42	M_QA	NUÑEZ	JOSÉ	Deportista	Pagado	5100019	Masculino
<input type="checkbox"/>	47	Random		Entrenador	Entrenador/a	Pagado	5100029	Masculino
<input type="checkbox"/>	61	INTEGRACION GIR QA	DEMO	Pau	Entrenador/a	Pendiente		Masculino
<input type="checkbox"/>	81	VALIDADO	ESCUELA ARAGONESA	CHECK	Entrenador/a	Sin pagar		Masculino
<input type="checkbox"/>	161	Almansa	Guiral	Ana	Deportista	Pagado	5100020	Femenino
<input type="checkbox"/>	303	ENTRENADORA		QA PRUEBA	Entrenador/a	Pagado	5100009	Femenino

Selecciona una página para cargar datos

< Anterior 1 - Siguiente >

1 - 8 de 8

**Histórico altas y bajas**

Tipo de acción ↓	Número ↓	Fecha de registro ↓
Baja	1	21/06/2023, 10:45:45
Baja	2	21/06/2023, 11:10:55

El **histórico de altas y bajas** mostrará la acción realizada (si se trata de una alta o baja), el número que conforma respecto al máximo de 3, así como la fecha y hora de la acción. Se recuerda que los equipos cerrados son aquellos:

1. Cuyas licencias de los participantes estuvieran pagadas e impresas, o bien aquel para el cual ha llegado la fecha de fin de inscripción.
2. Si el equipo Cerrado no ha llegado al máximo de deportistas puede seguir añadiendo hasta el máximo sin que cuenten como altas (mientras no hubiera llegado la Fecha fin altas y bajas). Las bajas sí computan.
3. Si el equipo hubiere llegado al máximo, las altas y bajas computarán como altas y bajas. Ello es posible solo si no se ha alcanzado la Fecha de fin de altas y bajas establecida en la parametrización.

**⚠** Para cada temporada, por base de datos se incluye un parámetro de **Máximo de altas y de bajas**, que actualmente se establece en 3.

Versión 1.0 12/06/2023	Manual de usuario Representante entidad	Pág. 77 de 97
---------------------------	---	---------------

### 6.2.2.6. Editar Equipo Incorrecto

La edición de dicha pestaña en equipos incorrectos ofrecerá menos posibilidades por haber llegado al mínimo de jugadores ni tener entrenador válido:

EDITAR EQUIPO Volver

---

Información del equipo

Datos del equipo | Participantes

Imprimir licencias | Exportar Excel

	ID participante ↓	Primer apellido ↓	Segundo apellido ↓	Nombre ↓	Tipo ↓	Estado de pagos ↓	Núm. licencia ↓	Sexo ↓
<input type="checkbox"/>	381	QA	ENTRENADOR	DEMO	Deportista	Pagado	5100027	Masculino

Selecciona una página para cargar datos

< Anterior 1 Siguiente > 1 - 1 de 1

Histórico altas y bajas

No se han encontrado resultados

Se permitirá imprimir la licencia si los participantes incluidos están pagados, así como exporta a Excel, pero no permitirá asociar y desasociar participantes pues este equipo no va a competir en la liga.

## 6.3. Casuística Escuelas deportivas

**⚠** En J.D.E.E. se ha creado como deporte "Escuela Deportiva". Las especialidades que lo conforman son los deportes o especialidades dados de alta en la aplicación. Se realiza un mapeo especialidades de escuela y deportes del sistema.

Para crear un equipo de escuelas deportivas:

- Se seleccionará el Deporte "Escuelas deportivas".
- Se seleccionará una Especialidad.
- Se autocompletarán los campos Tipo competición, Categoría, Modalidad, Nivel, Temporada y Estado.
- Se seleccionará una Fase de entre las disponibles, caso de haberlas.
- Se seleccionará una Entidad.
- Se rellenarán los datos obligatorios (\*) para poder guardar el equipo de Escuela.

Versión 1.0 12/06/2023	Manual de usuario Representante entidad	Pág. 78 de 97
---------------------------	---	---------------

Todos los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios.

Nombre equipo \*

EquipoEscuela Manual

Deporte \*

Escuelas Deportivas

Especialidad \*

Prueba Buron

Tipo competición \*

Liga ordinaria

Categoría \*

Escuela

Modalidad \*

Mixta

Nivel \*

Nivel C

Fase \*

Local-Comarcal

Temporada \*

2022/2023

Estado \*

Abierto

Entidad \*

A. D. Las Delicias De Zaragoza

Seleccionar

Eliminar

Provincia

Zaragoza

Comarca

D.C. Zaragoza

Municipio

Zaragoza

Teléfono \*

976666666

Telefono 2

Correo electrónico \*

pruebas@hiberus.com

## Participantes de Escuelas

Si un participante es movido de un equipo de Escuela Deportiva a un equipo de entidad no podrá estar duplicado en Escuela y en el otro equipo.

En estos casos:

10. Se dará de baja de la Escuela, pero su licencia servirá tanto para escuela como para equipo de liga ordinaria.
11. No aplica la validación de estar en el máximo de deportes, ni de niveles A, ni demás validaciones aplicables al resto de usuarios.

<p>Versión 1.0 12/06/2023</p>	<p>Manual de usuario Representante entidad</p>	<p>Pág. 79 de 97</p>
-----------------------------------	--	----------------------

## 7. Solicitudes excepcionales

**Dónde:** Inicio > Solicitud excepcional

Los usuarios Representantes de entidad, Coordinadores/as, Personal técnico podrán solicitar excepciones respecto a los participantes asociados a su entidad, salvo si seleccionan la opción de Delegado menor u Otras (que no tienen que seleccionarlo).

La pantalla se compone del clásico bloque de filtros y listado situado bajo el mismo. Las solicitudes excepcionales se visualizarán de 25 en 25 (No se aprecia en la imagen por ser demasiado amplia para incluirla en el manual):

### Solicitud excepcional

▼ Filtros

ID solicitud:

Excepción solicitada:

Fecha desde:

Fecha hasta:

Estado:

[Aplicar filtros](#) [Eliminar filtros](#)

[Descargar justificante](#) [Consultar](#) [Nueva solicitud](#)

	ID Solicitud ↓	Excepción solicitada ↓	Fecha recepción ↓	Estado ↓
<input type="checkbox"/>	46	Inscripción en categoría superior	08/08/2023	Pendiente
<input type="checkbox"/>	3	Número mínimo de jugadores/as	24/06/2023	Validado
<input type="checkbox"/>	19	Solicitud de incorporación delegado/a menor	27/06/2023	Validado
<input type="checkbox"/>	7	Solicitud de incorporación delegado/a menor	27/06/2023	Denegado
<input type="checkbox"/>	6	Solicitud de incorporación delegado/a menor	27/06/2023	Denegado
<input type="checkbox"/>	5	Inscripción en categoría inferior	27/06/2023	Validado
<input type="checkbox"/>	2	Número máximo de jugadores/as	27/06/2023	Validado
<input type="checkbox"/>	1	Inscripción en categoría superior	27/06/2023	Denegado
<input type="checkbox"/>	24	Solicitud de incorporación delegado/a menor	28/06/2023	Denegado
<input type="checkbox"/>	23	Solicitud de incorporación delegado/a menor	28/06/2023	Validado
<input type="checkbox"/>	22	Certificado de participante	28/06/2023	Validado
<input type="checkbox"/>	21	Certificado entidad deportiva	28/06/2023	Validado
<input type="checkbox"/>	4	Certificado entidad deportiva	28/06/2023	Validado
<input type="checkbox"/>	37	Certificado de participante	20/07/2023	Validado
<input type="checkbox"/>	34	Certificado de participante	20/07/2023	Validado
<input type="checkbox"/>	33	Certificado de participante	20/07/2023	Validado

<p>Versión 1.0 12/06/2023</p>	<p>Manual de usuario Representante entidad</p>	<p>Pág. 80 de 97</p>
-----------------------------------	--	----------------------





*El orden del listado será por el campo “Estado” y “Fecha recepción”, mostrándose primero, las solicitudes “Estado = Pendiente” y “Fecha recepción” ascendente, es decir, primero se mostrarán las solicitudes más antiguas en estado pendiente. Posteriormente para los pagos con estado “Validado” o “Denegado” los pagos se ordenan por “Fecha recepción” ascendente.*

### Bloque de filtros

- ID Solicitud
- Excepción solicitada
- Fecha recepción desde
- Fecha recepción hasta
- Estado

### Botones

- **Nueva solicitud.** Accederá al formulario del apartado siguiente.
- **Consultar.** Acceso a las solicitudes ya enviadas en modo consulta.
- **Descargar justificante.** Descarga el documento justificante.

### Estados de las solicitudes

- Pendiente. Solicitud enviada por el solicitante pendiente de resolver por SSCC o Administradores.
- Validado. La solicitud ha sido validada.
- Denegada. La solicitud fue denegada.


Se permitirá acceder a las solicitudes del listado seleccionando un registro un pulsando el botón “Consultar”. Asimismo, se podrán enviar nuevas solicitudes pulsando el botón “Nueva solicitud”. Por último, aquellas solicitudes que tengan adjunto un documento justificante tendrán habilitado el botón “Descargar justificante”, al pulsar el botón se descarga el documento justificante.

Versión 1.0 12/06/2023	Manual de usuario Representante entidad	Pág. 81 de 97
---------------------------	---	---------------

## 7.1. Consultar solicitud

Para consultar una solicitud, se debe seleccionar un registro del listado (Apartado 7) y pulsar “Consultar”. Todos los datos que se muestran en el formulario de solicitudes serán no editables, salvo las solicitudes en estado “Pendiente” cuya operativa se explica en el apartado anterior.

El formulario por visualizar será similar al siguiente:

 VISUALIZAR SOLICITUD EXCEPCIONAL [Volver](#)

---

Todos los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios.

Objeto de la solicitud *	Entidad	Estado
<input type="text" value="Certificado entidad deportiva"/>	<input type="text" value="QA_ENTIDAD_DEPORTIVA"/>	<input type="text" value="Validado"/>

Observaciones

QA

**Modificaciones a llevar a cabo**

Temporada \*


2022/2023

Exposición motivada de los cambios solicitados \*

QA

[Descargar adjunto](#)

[Descargar justificante](#)

 *El formulario de la solicitud excepcional variara según el campo “Objeto de la solicitud” seleccionado por el usuario solicitante.*


En caso de tener documentos adjuntos la solicitud, se muestran las opciones de “Descargar adjunto” y/o “Descargar justificante” según corresponda. Al pulsar alguna de estas opciones se descarga en el ordenador el documento seleccionado.

**Botón Volver.** Redirige al listado de solicitudes.

Versión 1.0 12/06/2023	Manual de usuario Representante entidad	Pág. 82 de 97
---------------------------	---	---------------

## 7.2. Nueva solicitud

Al pulsar el botón “Nueva solicitud” se accederá al formulario de solicitud donde se indicará el motivo del cambio así como el resto de los datos obligatorios.

 **AÑADIR SOLICITUD EXCEPCIONAL**

---

Todos los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios.

Objeto de la solicitud \*

Observaciones

Exposición motivada de los cambios solicitados \*

Adjuntar justificación

El tamaño del archivo debe ser inferior a 10MB.

Ninguno archivo selec.

En primer lugar, deberá indicarse un “Objeto de la solicitud”. Las opciones del desplegable son las siguientes:

### 7.2.1. Inscripción en categoría superior / inferior.

El objetivo es la inscripción de un participante en un equipo de categoría superior o inferior a la suya.

Al seleccionar dicha opción en el desplegable “Objeto de la solicitud”, se mostrará el siguiente formulario.

Versión 1.0 12/06/2023	Manual de usuario Representante entidad	Pág. 83 de 97
---------------------------	---	---------------

 AÑADIR SOLICITUD EXCEPCIONAL

Volver

Guardar

Todos los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios.

Objeto de la solicitud \*

Inscripción en categoría superior

Observaciones

**Selección del participante o equipo afectado**

ID participante

Nombre participante



Buscar participante

Eliminar participante

ID equipo \*

Nombre equipo \*



Buscar equipo

Eliminar equipo


Exposición motivada de los cambios solicitados \*

Adjuntar justificación

El tamaño del archivo debe ser inferior a 10MB.

Ninguno archivo selec.

- Deberá seleccionar un participante y equipo. Si no lo hace, al Guardar, los campos se mostrarán en rojo al ser obligatorios en este caso.

 AÑADIR SOLICITUD EXCEPCIONAL

Volver

Guardar

Hay errores en el formulario

Todos los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios.

Objeto de la solicitud \*

Inscripción en categoría superior

Observaciones

**Selección del participante o equipo afectado**

ID participante

Nombre participante



Buscar participante

Eliminar participante

ID equipo \*

Nombre equipo \*

El campo no puede estar vacío

El campo no puede estar vacío



Buscar equipo

Eliminar equipo

Exposición motivada de los cambios solicitados \*

El campo no puede estar vacío

Adjuntar justificación


El tamaño del archivo debe ser inferior a 10MB.

Ninguno archivo selec.

- El campo Exposición motivada de los cambios solicitados es obligatoria.
- Al Guardar, la solicitud pasará a visualizarse en el listado de solicitudes en estado “Pendiente”. Una vez resuelta, se mostrará “Validado” en caso de haber sido validada, o “Denegado”, en caso de haberla denegado.
- Servicios Centrales se encargará de realizar las modificaciones oportunas, en caso de validar su solicitud.

## 7.2.2. Cambio máximo de jugadores

El objetivo es la modificación del máximo de jugadores del equipo señalado con la adición del participante indicado.

 AÑADIR SOLICITUD EXCEPCIONAL

---

Todos los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios.

Objeto de la solicitud \*

Observaciones

**Selección del participante o equipo afectado**

ID participante  Nombre participante

ID equipo \*  Nombre equipo \*

Exposición motivada de los cambios solicitados \*

Adjuntar justificación

El tamaño del archivo debe ser inferior a 10MB.

Ninguno archivo selec.

El usuario deberá:

- Seleccionar el participante y el equipo donde se incluirá el nuevo participante.
- La exposición motivada es siempre obligatoria.
- Al pulsar “Guardar”, la solicitud pasará a visualizarse en primera posición en el listado de solicitudes en estado “Pendiente”.

Versión 1.0 12/06/2023	Manual de usuario Representante entidad	Pág. 85 de 97
---------------------------	---	---------------

- En el caso en que Servicios Centrales valide la solicitud se encargará de realizar el cambio.

### 7.2.3. Cambio del mínimo de jugadores

El objetivo es la modificación del mínimo de jugadores del equipo señalado por el número a reducir indicado.

 AÑADIR SOLICITUD EXCEPCIONAL

Volver

Guardar

Todos los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios.

Objeto de la solicitud \*

Número mínimo de jugadores/as

Observaciones

Selección del equipo afectado

ID equipo \*

Nombre equipo \*

Buscar equipo

Eliminar equipo

Modificaciones a llevar a cabo

Número a reducir \*

Exposición motivada de los cambios solicitados \*

Adjuntar justificación

El tamaño del archivo debe ser inferior a 10MB.

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Al seleccionar esta opción, se mostrará la posibilidad de indicar en qué número reducir el número de jugadores y respecto a qué equipo. Solo se permitirá introducir un dígito.

Al validar la solicitud, el mínimo aplicable a dicho equipo se reducirá en la cuantía indicada como "Número a reducir".

Al pulsar "Guardar", la solicitud pasará a visualizarse en primera posición en el listado de solicitudes en estado "Pendiente".

Versión 1.0 12/06/2023	Manual de usuario Representante entidad	Pág. 86 de 97
---------------------------	---	---------------

## 7.2.4. Solicitud de delegado menor

El objetivo es solicitar la incorporación al equipo indicado del participante para el cual se informan los datos.

Objeto de la solicitud \*

Solicitud de incorporación delegado/a menor

Observaciones

Selección del equipo afectado

ID equipo \*      Nombre equipo \*

Buscar equipo      Eliminar equipo

Modificaciones a llevar a cabo

Documento de Identidad \*

Tipo      Número \*      Sexo \*      Fecha nacimiento \*

DNI (NIF)      Seleccione un valor      dd/mm/aaaa

Nombre \*      Primer apellido \*      Segundo apellido

Provincia \*      Comarca \*      Municipio \*      Correo electrónico \*

Seleccione un valor      Seleccione un valor      Seleccione un valor

Exposición motivada de los cambios solicitados \*

Adjuntar justificación \*

El tamaño del archivo debe ser inferior a 10MB.

Seleccionar archivo | Ninguno archivo selec.

El usuario deberá seleccionar el equipo al que incluir el nuevo delegado menor que desea dar de alta. Dicho participante podrá existir o no en el sistema, por lo que:

- En caso de existir, al indicar su Número de identificación se calcularán los datos a los presentes en el sistema:

Versión 1.0 12/06/2023	Manual de usuario Representante entidad	Pág. 87 de 97
---------------------------	---	---------------

Objeto de la solicitud \*

Solicitud de incorporación delegado/a menor

Observaciones

Selección del equipo afectado

ID equipo \*      Nombre equipo \*

Buscar equipo      Eliminar equipo

Modificaciones a llevar a cabo

Documento de Identidad \*

Tipo      Número \*      Sexo \*      Fecha nacimiento \*

Pasaporte      62593318Z      Masculino      20/12/2000

Nombre \*      Primer apellido \*      Segundo apellido

COLEGIO      OBLIGATORIO      PERFILCOMARCA

Provincia \*      Comarca \*      Municipio \*      Correo electrónico \*

Zaragoza      D.C. Zaragoza      Zuera

Exposición motivada de los cambios solicitados \*

Adjuntar justificación \*

El tamaño del archivo debe ser inferior a 10MB.

Seleccionar archivo | Ninguno archivo selec.

- En caso de no existir, deberá rellenar de forma manual los nuevos datos.
- La exposición motivada es siempre obligatoria.
- Es obligatorio adjuntar justificación en este tipo de solicitudes, por eso se observa el campo con el asterisco (\*).
- Al pulsar “Guardar”, la solicitud pasará a visualizarse en primera posición en el listado de solicitudes en estado “Pendiente”.

## 7.2.5. Certificado entidad deportiva

El objetivo es la generación del certificado de entidad para una temporada determinada.

Versión 1.0 12/06/2023	Manual de usuario Representante entidad	Pág. 88 de 97
---------------------------	---	---------------



✚ AÑADIR SOLICITUD EXCEPCIONAL

Volver

Guardar

Todos los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios.

Objeto de la solicitud \*

Certificado entidad deportiva

Observaciones

**Modificaciones a llevar a cabo**

Temporada \*

Seleccione un valor

Exposición motivada de los cambios solicitados \*

Adjuntar justificación

El tamaño del archivo debe ser inferior a 10MB.

Seleccionar archivo | Ninguno archivo selec.

- El usuario deberá escoger la temporada para la cual desea generar el certificado de participante.
- Al rellenar los datos obligatorios y pulsar “Guardar”, la solicitud pasará a visualizarse en primera posición en el listado de solicitudes en estado “Pendiente”.
- Servicios centrales, en caso de validar la solicitud, deberá generar dicho certificado para que usted pueda después descargarlo.
- Cuando se valide la solicitud excepcional, se recibirá un email que indicará que ya está disponible para su descarga el certificado de entidad desde el detalle de la entidad.

Para descargar el certificado el usuario deberá:

- Acceder al detalle de su entidad (explicado en el apartado 4.1.1).
- Junto a la declaración de delitos sexuales, se visualizará la posibilidad de ver el certificado para la temporada seleccionada.

Versión 1.0 12/06/2023	Manual de usuario Representante entidad	Pág. 89 de 97
---------------------------	---	---------------

**Declaración responsable de delitos sexuales**

⋮	 <b>Temporada 2022/2023</b> CSVNE1LCX65E91700JDE	<a href="#">Ver declaración responsable</a>
⋮	 <b>Temporada 2021/2022</b>	<a href="#">Ver declaración responsable</a>
⋮	 <b>Temporada 2020/2021</b>	<a href="#">Ver declaración responsable</a>
⋮	 <b>Temporada 2019/2020</b>	<a href="#">Ver declaración responsable</a>

**Certificado entidad deportiva**

⋮	 <b>Temporada 2022/2023</b> CSVNO75EYT0DN1Q00JDE	<a href="#">Ver certificado</a>
---	--	---------------------------------

- Al pulsar el botón, se descargará el certificado de entidad:



La persona responsable del Servicio de Actividad Deportiva y Competición, de la Dirección General de Deporte del Gobierno de Aragón, Centrales cliente cliente.

DECLARA:

Que la entidad **A. D. Las Delicias De Zaragoza** con CIF G50519180 tiene inscritos durante la temporada 2022/2023, en los XL Juegos Deportivos en Edad Escolar, los siguientes equipos:

DEPORTE	EQUIPO	CATEGORÍA	MODALIDAD	NIVEL	PARTICIPANTE
Baloncesto	prueba celia	Benjamín	Mixta	Nivel A	1
Prueba Buron	Deporte Buron Prueba manual	Alevín	Mixta	Nivel C	2
Prueba Buron	Deporte Buron 2	Alevín	Mixta	Nivel C	2
Prueba Buron	Deporte Buron 3sdasas	Alevín	Mixta	Nivel C	1
	TOTAL EQUIPOS	4	TOTAL PARTICIPANTES	6	

Y para que así conste, se expide el presente a los efectos oportunos.  
En Zaragoza, a fecha de firma electrónica.

E por Centrales cliente cliente, el 24/07/2023, en la dirección https://serviciosd.aragon.es/ocsp\_public/ con CSV: CSVNO7SEYTDN1000UDE.


Los datos que incluirá el informe serán los relativos a los equipos de la entidad para la temporada indicada, con un resumen del deporte, categoría, modalidad, nivel y deportistas con licencia pagada en dicho equipo. El certificado va firmado con certificado electrónico, cuya firma podrá visualizarse en el margen izquierdo del documento generado.

Como la entidad puede querer generar el certificado al principio, durante o al final de la temporada y los datos podrían variar, se permite enviar varias solicitudes al respecto y, en caso de validarse, Servicios centrales podrá regenerar el certificado para que usted vuelva a descargarlo actualizado.

Versión 1.0 12/06/2023	Manual de usuario Representante entidad	Pág. 91 de 97
---------------------------	---	---------------

## 7.2.6. Certificado de participante

El objetivo es la generación de certificado de un participante concreto para un equipo concreto de una temporada.

 AÑADIR SOLICITUD EXCEPCIONAL

Volver

Guardar

Todos los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios.

Objeto de la solicitud \*

Certificado de participante

Observaciones

Selección del participante o equipo afectado

ID participante \*

Nombre participante \*

Buscar participante

Eliminar participante

ID equipo \*

Nombre equipo \*

Buscar equipo

Eliminar equipo

Exposición motivada de los cambios solicitados \*

Adjuntar justificación

El tamaño del archivo debe ser inferior a 10MB.

Ninguno archivo selec.

El usuario solicitante debe:

- Seleccionar el participante para el cual se solicita el certificado y el equipo. De esta forma, se intuye la temporada. Si el participante no está asociado a dicho equipo, se mostrará mensaje de error.
- Rellenar los datos obligatorios y pulsará Guardar.
- Al pulsar "Guardar", la solicitud pasará a visualizarse en primera posición en el listado de solicitudes en estado "Pendiente".
- Si se introduce un participante y posteriormente un equipo al que no pertenece el participante, se mostrará mensaje de error indicando que el participante debe pertenecer al equipo seleccionado:

Versión 1.0 12/06/2023	Manual de usuario Representante entidad	Pág. 92 de 97
---------------------------	---	---------------

🔗 AÑADIR SOLICITUD EXCEPCIONAL

Volver

Guardar

No se puede solicitar el certificado de un participante para un equipo en el que no se encuentra asociado

- Cuando valide SSCC la solicitud excepcional, se recibirá un email que indicará que ya está disponible para su descarga el certificado del participante desde el histórico del participante (Sección 5.2.3).

Para descargar el certificado de participante, si la solicitud fuera validada por SSCC:

- Se debe acceder al detalle del participante, pestaña Histórico, donde se habrá habilitado un botón “Ver certificado” sobre el equipo de la temporada que se indicó en la solicitud.

Datos del participante	Otros datos	Histórico			
<b>Histórico. Datos por equipo y temporada</b>					
Equipo ↕	Tipo participante ↕	Licencia ↕	Temporada ↕	Fecha de baja ↕	Acciones
Deporte Buron Prueba manual	Deportista	5100019	2022/2023		👁
F28_A/B23_QA 1-3	Deportista	5100019	2022/2023		👁 <a href="#">Ver certificado</a>
F27_A/B28_NC017_ 1-3	Deportista	5100019	2022/2023		👁
Deporte Buron 2	Deportista	5100019	2022/2023		👁

Selecciona una página para cargar datos

< Anterior 1 • Siguiente >

1 - 4 de 4

- Al pulsar el botón se descargará el certificado:

<p>Versión 1.0 12/06/2023</p>	<p>Manual de usuario Representante entidad</p>	<p>Pág. 93 de 97</p>
-----------------------------------	--	----------------------

Una vez descargado o impreso, este documento puede estar obsoleto. Asegúrate de utilizar la última versión.



LA PERSONA RESPONSABLE DE SECCION DE DEPORTE FORMATIVO, UNIVERSITARIO Y ACTIVIDAD DEPORTIVA, de la Dirección General de Deporte del Gobierno de Aragón, CAUSUARIO QA QA,

DECLARA:

Que JOSÉ M\_QA NUÑEZ, está inscrita en la actual temporada 2022/2023, en los Juegos Deportivos en Edad Escolar, en el equipo de F28\_A/B23\_QA 1-3 de la entidad QA\_ENTIDAD\_DEPORTIVA.

Y para que así conste, se expide el presente a los efectos oportuno.

En Zaragoza, a fecha de firma electrónica.

QA\_QA el 03/07/2023  
enlace a través de la sección [https://servicios3.aragon.es/escav\\_paul/cont/CSV/CSVESCALINIBES/PRODUCE](https://servicios3.aragon.es/escav_paul/cont/CSV/CSVESCALINIBES/PRODUCE)

Dicho certificado irá firmado por Servicios Centrales. La firma se puede observar en el margen izquierdo del documento.

### 7.2.7. Otras

El usuario deberá seleccionar en el campo de Objeto de la solicitud la opción de "Otras".

Se muestra el siguiente formulario.

Versión 1.0 12/06/2023	Manual de usuario Representante entidad	Pág. 94 de 97
---------------------------	---	---------------

 AÑADIR SOLICITUD EXCEPCIONAL

[Volver](#)

[Guardar](#)

Todos los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios.

Objeto de la solicitud \*

Otras

Observaciones

**Selección del participante o equipo afectado**

ID participante

Nombre participante

[Buscar participante](#)

[Eliminar participante](#)

ID equipo

Nombre equipo

[Buscar equipo](#)

[Eliminar equipo](#)

Exposición motivada de los cambios solicitados \*

Adjuntar justificación

El tamaño del archivo debe ser inferior a 10MB.

[Seleccionar archivo](#) Ninguno archivo selec.

En esta solicitud excepcional se contemplan las casuísticas que no se encuentran en los incisos anteriores, de esta manera:

- El solicitante, de manera intuitiva indicará, si afecta a un participante, el participante sobre el que desea modificar algún aspecto.
- Si la excepción solicitada aplica a un equipo y no a un participante, rellenará el equipo.
- Si afecta a ambas, seleccionará ambas dos.
- Indicará el aspecto a solicitar en el campo de "Observaciones". La motivación concreta la indicará en el campo "Exposición motivada de los cambios solicitados"
- Al pulsar "Guardar", la solicitud pasará a visualizarse en primera posición en el listado de solicitudes en estado "Pendiente".

### 7.3. Envío de emails confirmatorios

Se enviará un email al usuario solicitante cuando se valide o deniegue una solicitud.

Versión 1.0 12/06/2023	Manual de usuario Representante entidad	Pág. 95 de 97
---------------------------	---	---------------

- El correo que validará incluirá una frase predefinida. Se incluirá el ID solicitud, su fecha de registro y la excepción solicitada.
- El denegatorio, además de la frase predefinida, incluirá también lo indicado como Motivo de denegación por Servicios Centrales.

Versión 1.0 12/06/2023	Manual de usuario Representante entidad	Pág. 96 de 97
---------------------------	---	---------------



## 8. Cerrar sesión

**Dónde:** Inicio > Pantalla de inicio

En la pantalla de inicio al acceder al resumen del usuario conectado (Apartado 3).



Al pulsar opción de "Cerrar sesión" el usuario sale del aplicativo, se borra de la memoria cache los datos asociados a la sesión y se vuelve a dar la oportunidad de iniciar el proceso de inicio de sesión.

Versión 1.0 12/06/2023	Manual de usuario Representante entidad	Pág. 97 de 97
---------------------------	---	---------------