

## **Juegos Deportivos en Edad Escolar**

Manual de usuario Coordinador sección

## 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.....	5
2.2. ACCESO A LA APLICACIÓN – LOGIN.....	6
2.2.1. Cláusula informativa en materia de protección de datos.....	8
<b>3. PANTALLA DE INICIO.....</b>	<b>9</b>
<b>4. PARTICIPANTES.....</b>	<b>12</b>
4.1. AÑADIR PARTICIPANTE.....	16
4.1.1. Pestaña datos del participante.....	16
4.2. EDITAR PARTICIPANTE.....	26
4.2.1. Pestaña datos del participante.....	27
4.2.2. Pestaña Otros datos.....	28
4.2.3. Pestaña Histórico.....	29
<b>5. EQUIPOS.....</b>	<b>31</b>
5.1. AÑADIR EQUIPO.....	35
5.1.1. Pestaña Datos del equipo.....	35
5.2. EDITAR EQUIPO.....	37
5.2.1. Pestaña Datos del equipo.....	37
5.2.2. Pestaña Participantes.....	43
5.3. CASUÍSTICA ESCUELAS DEPORTIVAS.....	52
<b>6. SOLICITUDES EXCEPCIONALES.....</b>	<b>54</b>
6.1. CONSULTAR SOLICITUD.....	55
6.2. NUEVA SOLICITUD EXCEPCIONAL.....	56
6.2.1. Inscripción en categoría superior/inferior.....	58
6.2.2. Número máximo de jugadores/as.....	60
6.2.3. Número mínimo de jugadores/as.....	61
6.2.4. Solicitud de incorporación de delegado/a menor.....	63
6.2.5. Certificado entidad deportiva.....	64
6.2.6. Certificado de participante.....	65
6.2.7. Otras.....	68
6.3. NOTIFICACIÓN. EMAILS CONFIRMATORIOS.....	70
<b>7. CERRAR SESIÓN.....</b>	<b>71</b>

Versión 2.0 12/06/2023	Manual Coordinador sección	Pág. 2 de 71
---------------------------	----------------------------	--------------

Versión 2.0 12/06/2023	Manual Coordinador sección	Pág. 3 de 71
---------------------------	----------------------------	--------------

# 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 coordinador sección 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.

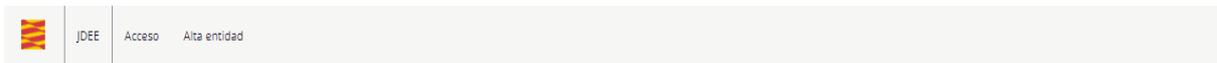
Versión 2.0 12/06/2023	Manual Coordinador sección	Pág. 4 de 71
---------------------------	----------------------------	--------------

## 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".



### 2.1. Formulario Alta entidad

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

Versión 2.0 12/06/2023	Manual Coordinador sección	Pág. 5 de 71
---------------------------	----------------------------	--------------

En este formulario se podrán dar de alta entidades de tipo deportiva, federación y comarca y sus correspondientes representantes. Esta sesión de la aplicación carece de sentido para el perfil coordinador sección.

## 2.2. Acceso a la aplicación – Login

Instrucciones de acceso:

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, DNle o certificado electrónico.

Acceso con Cl@ve

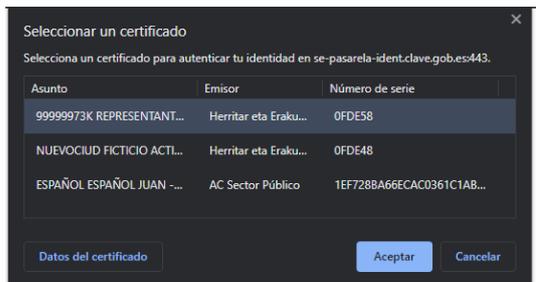
Consultar [Manual de ayuda](#)

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

Versión 2.0 12/06/2023	Manual Coordinador sección	Pág. 6 de 71
---------------------------	----------------------------	--------------



- 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.



- Seleccionar el certificado electrónico de interés (Usuario/a coordinador sección dado de alta por representante de entidad, federación, comarca, SSCC o Administrador) y pulsar botón de “Aceptar”.
- 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.

### 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):

**X**

**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](#).

[Continuar](#)

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.

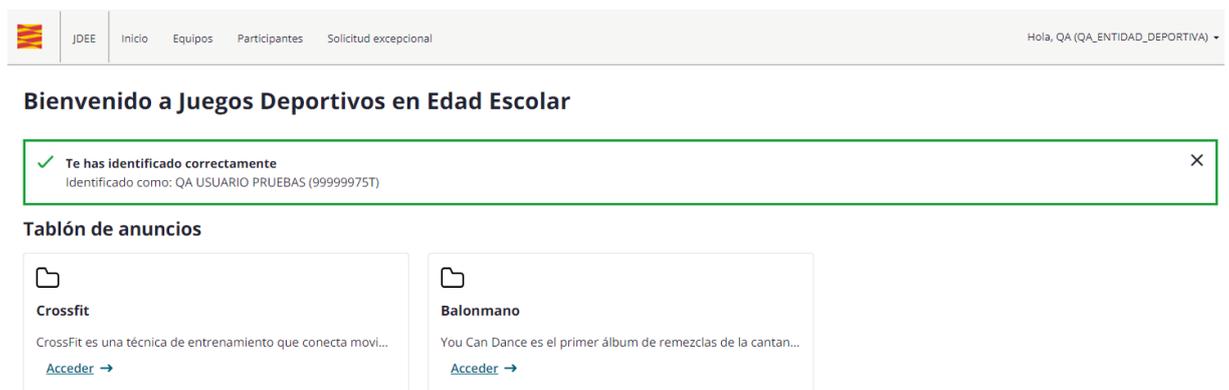
### 3. Pantalla de inicio

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 coordinador sección 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)

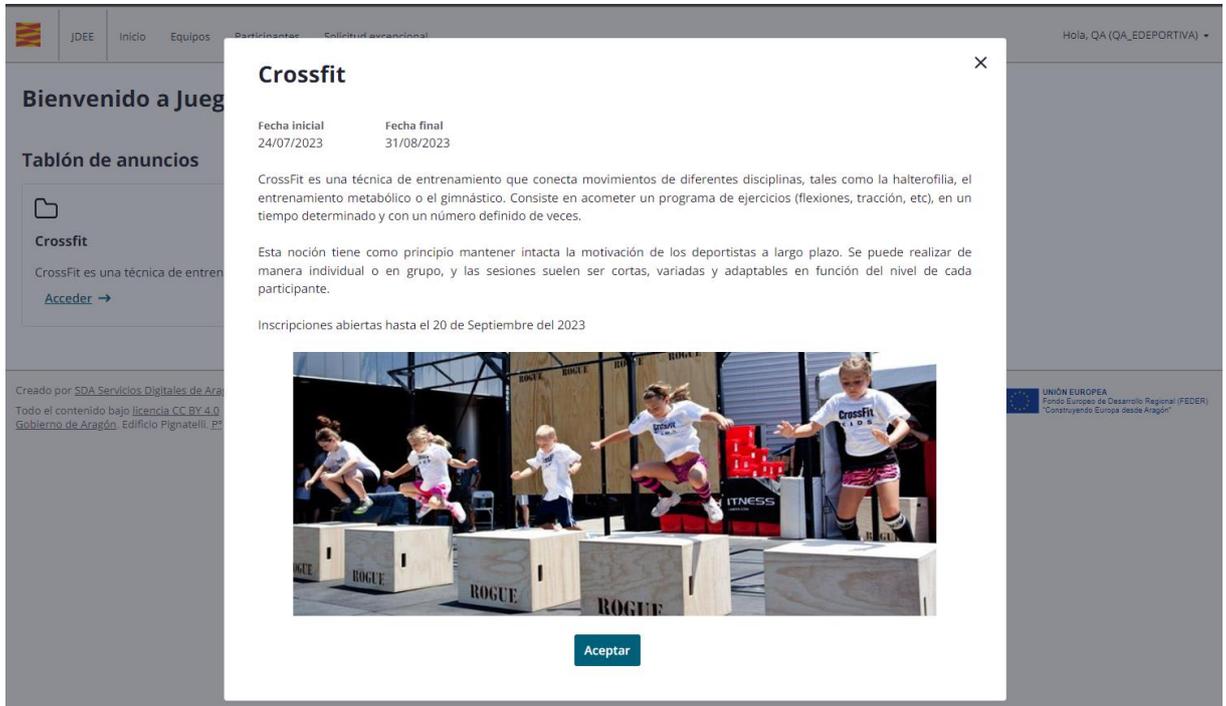


- Tablón de anuncios disponibles



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

Versión 2.0 12/06/2023	Manual Coordinador sección	Pág. 9 de 71
---------------------------	----------------------------	--------------



- 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 coordinador sección de la entidad A. D. Las Delicias de Zaragoza.



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

Versión 2.0 12/06/2023	Manual Coordinador sección	Pág. 10 de 71
---------------------------	----------------------------	---------------

Versión 2.0 12/06/2023	Manual Coordinador sección	Pág. 11 de 71
---------------------------	----------------------------	---------------

## 4. 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"/>					

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
- Fecha nacimiento
- Sexo. Opciones: Masculino, Femenino, Todos.

Versión 2.0 12/06/2023	Manual Coordinador sección	Pág. 12 de 71
---------------------------	----------------------------	---------------

- 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 2.0 12/06/2023	Manual Coordinador sección	Pág. 13 de 71
---------------------------	----------------------------	---------------

	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.
- Si no encuentra GIR, buscará mediante el marcado del checkbox “Participante externo” y por “Nombre” + “Primer Apellido” + “Fecha nacimiento”.

Versión 2.0 12/06/2023	Manual Coordinador sección	Pág. 14 de 71
---------------------------	----------------------------	---------------

- 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> 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.

Versión 2.0 12/06/2023	Manual Coordinador sección	Pág. 15 de 71
---------------------------	----------------------------	---------------

Estado	Condiciones
Sin pagar	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.
- **Editar.** Accederá en modo edición al formulario de detalle del participante. El usuario con perfil SSCC podrá editar en todo momento los datos del participante.
- **Añadir participante.** Accederá en modo inserción al formulario de detalle de participante, que estará vacío para su cumplimentación.

## 4.1. Añadir participante

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

### 4.1.1. Pestaña datos del participante

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

Versión 2.0 12/06/2023	Manual Coordinador sección	Pág. 16 de 71
---------------------------	----------------------------	---------------

 AÑADIR PARTICIPANTE

[Volver](#)

Información del participante

Datos del participante

[Guardar](#)

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

Código GIR  Tipo participante \*   Validado educación

Colegio  [Seleccionar colegio](#) [Eliminar](#)

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.

[Guardar titulación](#) [Eliminar](#)



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.

[Guardar foto](#) [Eliminar](#)



**Comprobación de duplicados:**

Versión 2.0 12/06/2023	Manual Coordinador sección	Pág. 17 de 71
---------------------------	----------------------------	---------------

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.
- 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 asociar al equipo, en vez de crearlo.

#### 4.1.1.1. 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

Versión 2.0 12/06/2023	Manual Coordinador sección	Pág. 18 de 71
---------------------------	----------------------------	---------------

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

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

 AÑADIR PARTICIPANTE

#### Información del participante

Datos del participante

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

Código GIR	Tipo participante *	<input checked="" type="checkbox"/> Validado educación	
<input type="text" value="20140000409631"/>	<input type="text" value="Deportista"/>		
Colegio *			
<input type="text" value="Andalán (I.E.S. Zaragoza)"/>			
Entidad			
<input type="text" value="QA_EDEPORTIVA"/>			
<b>Documento de identidad</b>			
Tipo	Número	Sexo *	Fecha nacimiento *
<input type="text" value="NIE"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="Masculino"/>	<input type="text" value="23/08/2011"/>
Nombre *		Primer apellido *	Segundo apellido
<input type="text" value=""/>		<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
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" value="correo@gmail.com"/>	<input type="text" value=""/>	
Instrucciones para inclusión de titulación en entrenadores 			
Tipo titulación	Titulación		<input type="checkbox"/> Validado escuela aragonesa
<input type="text" value="Seleccione un valor"/>	<input type="text" value="Seleccione un valor"/>		

Versión 2.0 12/06/2023	Manual Coordinador sección	Pág. 19 de 71
---------------------------	----------------------------	---------------

 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.

 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.

El campo de Entidad corresponde a la entidad a la cual pertenece el coordinador sección (Ejemplo: coordinador sección de la entidad “QA\_EDEPORTIVA”).

 Tipo de participante Entrenador/a

Deberá seleccionarse, en primer lugar, el tipo de participante “Entrenador/a”.

El entrenador/a 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.

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

Código GIR  Tipo participante \*   Validado educación

Colegio

Entidad

**Documento de identidad \***

Número \*  Sexo \*  Fecha nacimiento \*

Tipo

Nombre \*  Primer apellido \*  Segundo apellido

Provincia \*  Comarca \*  Municipio \*

Código postal  Correo electrónico \*  Teléfono

Un requisito para el pago, pero no para el alta, es la titulación. La titulación solo aplica para tipo de participante “**Entrenador/a**”. 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:*

- 1) *Validación mediante el servicio de titulaciones. Podrá introducir el DNI y se validará contra el Servicio de titulaciones.*

Versión 2.0 12/06/2023	Manual Coordinador sección	Pág. 21 de 71
---------------------------	----------------------------	---------------

- 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 auto marcará 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 2.0 12/06/2023	Manual Coordinador sección	Pág. 22 de 71
---------------------------	----------------------------	---------------

**AÑADIR PARTICIPANTE**

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

**CESA**  
 Sí  No

Instrucciones para inclusión de titulación en entrenadores

Tipo titulación    Validado escuela aragonesa

Validado servicios centrales

- 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

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**.

- El sistema cotejará el NIF introducido y buscará en la base de datos de Escuela aragonesa.
- Si el servicio encuentra el NIF del participante, se auto marcará 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

**CESA**  
 Sí  No

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.

 **AÑADIR PARTICIPANTE**

Código GIR	<input type="text"/>	Tipo participante *	<input type="text" value="Entrenador/a"/>	<input type="checkbox"/> Validado educación
Colegio	<input type="text" value="Ninguno seleccionado"/>	<input type="button" value="Seleccionar colegio"/> <input type="button" value="Eliminar"/>		
Entidad	<input type="text" value="Ninguna seleccionado"/>	<input type="button" value="Seleccionar entidad"/> <input type="button" value="Eliminar"/>		
<b>Documento de Identidad *</b>				
Tipo	<input type="text" value="DNI (NIF)"/>	Número *	<input type="text" value="27973268R"/>	Sexo *
			<input type="text" value="Seleccione un valor"/>	Fecha nacimiento *
				<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Nombre *	<input type="text"/>	Primer apellido *	<input type="text"/>	Segundo apellido
	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Provincia *	<input type="text" value="Seleccione un valor"/>	Comarca *	<input type="text" value="Seleccione un valor"/>	Municipio *
			<input type="text" value="Seleccione un valor"/>	<input type="text" value="Seleccione un valor"/>
Código postal	<input type="text"/>	Correo electrónico *	<input type="text"/>	Teléfono
	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>CESA</b>				
<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No				
Instrucciones para inclusión de titulación en entrenadores 				
Tipo titulación	<input type="text" value="Otras"/>	Titulación *	<input type="text" value="Grado en Actividad física y deporte"/>	<input type="checkbox"/> Validado escuela aragonesa
<input type="checkbox"/> 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/a

Se validará que el delegado/a sea mayor de edad y tenga NIF válido. En todo caso, deberá cumplimentar los datos obligatorios (\*) para poder guardar el participante.

Versión 2.0 12/06/2023	Manual Coordinador sección	Pág. 25 de 71
---------------------------	----------------------------	---------------

+ AÑADIR PARTICIPANTE

Volver

Información del participante

Datos del participante

Guardar

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

Código GIR	Tipo participante *	<input type="checkbox"/> Validado educación	
<input type="text"/>	Deportista		
Colegio *	<input type="text" value="Ninguno seleccionado"/>		
	<a href="#">Seleccionar colegio</a>	<a href="#">Eliminar</a>	
Entidad	<input type="text" value="Ninguna seleccionado"/>		
	<a href="#">Seleccionar entidad</a>	<a href="#">Eliminar</a>	
<b>Documento de Identidad *</b>			
Tipo	Número *	Sexo *	Fecha nacimiento *
DNI (NIF)	45429450B	Seleccione un valor	25/05/2006
Nombre *	Primer apellido *	Segundo apellido	
Delegado	Manual	<input type="text"/>	
Provincia *	Comarca *	Municipio *	
Seleccione un valor	Seleccione un valor	Seleccione un valor	
Código postal	Correo electrónico *	Teléfono	
<input type="text"/>	prueba@gmail.com	<input type="text"/>	



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.

Al Guardar un nuevo participante se mostrará un mensaje de confirmación de haberlo creado:

Información del participante

Datos del participante

Otros datos

Histórico

✓ El participante se ha guardado correctamente

✕

Guardar

## 4.2. 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**

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

Pestañas disponibles:

- Datos del participante
- Otros datos
- Histórico

### 4.2.1. 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.

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

Código GIR	ID participante *	Tipo participante	<input type="checkbox"/> Validado educación
<input type="text"/>	<input type="text" value="322"/>	<input type="text" value="Deportista"/> <input type="text" value="Delegado/a"/>	
Colegio *	<input type="text" value="Ninguno seleccionado"/> <input type="button" value="Seleccionar colegio"/> <input type="button" value="Eliminar"/>		
Entidad	<input type="text" value="Ninguna seleccionado"/> <input type="button" value="Seleccionar entidad"/> <input type="button" value="Eliminar"/>		
<b>Documento de Identidad *</b>			
Tipo	Número *	Sexo *	Fecha nacimiento *
<input type="text" value="DNI (NIF)"/>	<input type="text" value="41658658T"/>	<input type="text" value="Masculino"/>	<input type="text" value="05/05/1997"/>
Nombre *	Primer apellido *	Segundo apellido	
<input type="text" value="Pedro"/>	<input type="text" value="Inventado"/>	<input type="text"/>	
Provincia *	Comarca *	Municipio *	
<input type="text" value="Teruel"/>	<input type="text" value="Comunidad de Teruel"/>	<input type="text" value="Cedrillas"/>	
Código postal	Correo electrónico *	Teléfono	
<input type="text"/>	<input type="text" value="vjestivil@hiberus.com"/>	<input type="text"/>	

----

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.

Hay errores en el formulario

Guardar

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

Código GIR	ID participante *	Tipo participante	<input type="checkbox"/> Validado educación
<input type="text"/>	<input type="text" value="322"/>	<input type="text" value="Delegado/a"/>	

Colegio

<input type="text" value="Ninguno seleccionado"/>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Seleccionar colegio</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Eliminar</span>
---	---	--

Entidad

<input type="text" value="Ninguna seleccionado"/>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Seleccionar entidad</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Eliminar</span>
---	---	--

Documento de identidad \*

Número *	<span style="color: red; font-size: small;">El campo tiene un DNI incorrecto</span>	Sexo *	Fecha nacimiento *
Tipo	<input type="text" value="41658658H"/>	<input type="text" value="Masculino"/>	<input type="text" value="05/05/1997"/>
<input type="text" value="DNI (NIF)"/>			

Las validaciones en edición para los tres tipos de participante son las mismas que las indicadas en el apartado 4.1.1.1.



*Los participantes con estado de pagos en "Pagado" no podrán ser editados. Esta opción esta solo disponible para usuarios SSCC y Administradores*

## 4.2.2. Pestaña Otros datos

Esta pestaña solo estará disponible al Editar participante.

Al acceder se podrá visualizar:

- La relación de los equipos 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.

Versión 2.0 12/06/2023	Manual Coordinador sección	Pág. 28 de 71
---------------------------	----------------------------	---------------

 EDITAR PARTICIPANTE

Información del participante

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

**Equipos - Temporada actual**

ID	Equipo	Tipo participación	Fecha baja
66068	Asoc. Villanua - Old School	Entrenador/a	
66685	Inscripciones Old School	Entrenador/a	

Selecciona una página para cargar datos

< Anterior 1 ▾ Siguiente >

1 - 2 de 2

**Licencias - Temporada actual**

Nº Licencia	Nº Justificante licencia	Fecha operación pago	Tipo de la licencia
5610741	4813000657504	01/02/2023	Entrenador

**Entidades a las que pertenece**

CIF	Entidad
G50300904	Montearagon Colegio Fomento
G99485542	Old School Zaragoza
R5000246H	Colegio Maria Rosa Molas

Selecciona una página para cargar datos

< Anterior 1 ▾ Siguiente >

1 - 3 de 3

### 4.2.3. Pestaña Histórico

Esta pestaña solo estará disponible al Editar participante.

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

Se permite consultar los datos del participante pulsando el botón

 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
Inscripciones Old School	Entrenador/a	5610741	2022/2023		
Asoc. Villanua - Old School	Entrenador/a	5610741	2022/2023		
Rosa Molas	Entrenador/a	5532954	2020/2021		
Rosa Molas	Entrenador/a	5532954	2020/2021		
Rosa Molas	Entrenador/a	5532954	2020/2021		
Rosa Molas	Entrenador/a	5532954	2020/2021		
Rosa Molas	Entrenador/a	5532954	2020/2021		
Rosa Molas	Entrenador/a	5532954	2020/2021		
Rosa Molas	Entrenador/a	5532954	2020/2021		
Rosa Molas	Entrenador/a	5532954	2020/2021		
Rosa Molas	Entrenador/a	5532954	2020/2021		
Rosa Molas	Entrenador/a	5532954	2020/2021		
Rosa Molas	Entrenador/a	5532954	2020/2021		
Rosa Molas	Entrenador/a	5532954	2020/2021		
Rosa Molas B	Entrenador/a	5495459	2019/2020		
Rosa Molas A	Entrenador/a	5495459	2019/2020		
Rosa Molas	Entrenador/a	5495459	2019/2020		
Rosa Molas	Entrenador/a	5495459	2019/2020		

En caso de que un usuario de la entidad enviase una solicitud excepcional para generar un Certificado de participante y esta fuera validada, se habilitará un botón ver certificado sobre el equipo registro correspondiente.

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
Mestizos CF	Delegado/a	5600471	2022/2023		 <a href="#">Ver certificado</a>

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

Versión 2.0 12/06/2023	Manual Coordinador sección	Pág. 30 de 71
---------------------------	----------------------------	---------------

## 5. 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.

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

### Gestión de equipos

▼ [Filtros](#)

Nombre equipo <input type="text"/>	ID equipo <input type="text"/>	Deporte Todos ▼	Especialidad Todas ▼	Categoría Todas ▼
Modalidad Todas ▼	Nivel Todos ▼	Tipo competición Todos ▼	Fase Todos ▼	Estado de equipo Todos ▼
Temporada 2022/2023 ▼	Estado de pagos Todos ▼			

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

**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.
- Especialidad. Filtros acumulativos. Especialidades del deporte.
- Categoría. “
- Modalidad. “
- Nivel. “
- Fase. Opciones: Autonómica, Provincial, Local-Comarcal, Copa
- Tipo competición: Copa, Liga ordinaria
- Temporada. Por defecto, la temporada actual. Modificable la selección.
- Estado de equipo. Filtrará por los estados del equipo: Abierto, Correcto, Cerrado, Incorrecto, Todos.

Versión 2.0 12/06/2023	Manual Coordinador sección	Pág. 31 de 71
---------------------------	----------------------------	---------------

- Estado de pagos. Filtrará por Pagado, No pagado (Licencias<>Pagado) o Todos.

### Leyenda – Acerca de esta tabla

En el bloque colapsable 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.

Se ha incluido en la administración de nivel, categoría, modalidad y tipo competición el campo “Abreviatura”. Ese campo será el que alimente las columnas de la tabla, y no su descripción, para la visualización de un mayor número de campos.

#### ▼ [Acerca de la tabla](#)

##### Categorías:

A → Alevín  
RX → categoría RX  
I → Infantil  
MAY → MAYUSCULA  
PI → PreInfantil

B → Benjamín  
CO → Copa  
INI → Iniciación  
PA → PreAlevín  
PINI → PreIniciación

C → Cadete  
E → Escuela  
J → Juvenil  
PB → PreBenjamín

##### Niveles:

A → Nivel A  
C → Nivel C

B → Nivel B

##### Modalidades:

FE → Femenina  
MI → Mixta  
MA → Masculina  
T → Todos

##### Tipo competición:

CO → Copa  
LI → Liga ordinaria

##### Equipos:

**(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, 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.

**(5) Rojo:** 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 2.0 12/06/2023	Manual Coordinador sección	Pág. 32 de 71
---------------------------	----------------------------	---------------

► [Acerca 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.
- Comp. Tipo competición 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.

Se ha incluido en las parametrizaciones de nivel, categoría y modalidad el campo “Abreviatura”. Ese campo será el que alimente las columnas de la tabla, y no su descripción, para la visualización de un mayor número de campos.

La explicación acerca de los colores de los equipos viene incursa 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 estos.

**(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 estos.

**(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 del apartado 5.1. Finalmente, si supera validaciones, se insertará nuevo equipo en la lista.
- **Editar.** Editar el equipo seleccionado en el listado. 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:

[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

Versión 2.0 12/06/2023	Manual Coordinador sección	Pág. 34 de 71
---------------------------	----------------------------	---------------

- **Exportar Excel.** Exporta a Excel los datos totales del equipo 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.

## 5.1. Añadir equipo

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

### 5.1.1. Pestaña Datos del equipo

Al pulsar “Añadir equipo” se mostrará el siguiente formulario:

🏠+ AÑADIR EQUIPO
Volver

---

**Información del equipo**

Datos del equipo

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 \*      Teléfono 2      Correo electrónico \*

Los campos entidad, provincia, comarca y municipio se calculan según los datos del usuario coordinador sección conectado.

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:

 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.

## Botones

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

## 5.2. Editar equipo

Pulsando “Editar” se mostrarán las siguientes pestañas:

 EDITAR EQUIPO

### Información del equipo

Datos del equipo	<a href="#">Participantes</a>
------------------	-------------------------------

- 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.

### 5.2.1. Pestaña Datos del equipo

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

#### 5.2.1.1. 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:

Versión 2.0 12/06/2023	Manual Coordinador sección	Pág. 37 de 71
---------------------------	----------------------------	---------------

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.

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

Guardar

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

### 5.2.1.2. 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.

Versión 2.0 12/06/2023	Manual Coordinador sección	Pág. 38 de 71
---------------------------	----------------------------	---------------

EDITAR EQUIPO

Volver

Guardar

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

Nombre equipo *		ID equipo	
<input type="text" value="Deporte Buron Prueba manual"/>		<input type="text" value="206"/>	
Deporte *	Especialidad *	Tipo competición *	Categoría *
<input type="text" value="Prueba Buron"/>	<input type="text" value="Prueba Buron"/>	<input type="text" value="Liga ordinaria"/>	<input type="text" value="Alevin"/>
Modalidad *	Nivel *	Fase *	Temporada *
<input type="text" value="Mixta"/>	<input type="text" value="Nivel C"/>	<input type="text" value="Local-Comarcal"/>	<input type="text" value="2022/2023"/>
Estado *			
<input type="text" value="Abierto"/>			
Entidad *			
<input type="text" value="A. D. Las Delicias De Zaragoza"/>			
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="666666666"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="vburon@hiberus.com"/>	
Nº Altas	Nº Bajas		
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>		

### 5.2.1.3. 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 de 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 de inscripción”. Si se hace clic en él, se creará un PDF con la hoja de inscripción del equipo, en la cual 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.

HOJA DE INSCRIPCIÓN **JUEGOS ESCOLARES DE ARAGÓN**

www.juegoscolares.aragon.es

FEDERACIÓN ARAGONESA:	QA_ENTIDAD_FEDERACION	MODALIDAD DEPORTIVA:	Mixta
-----------------------	-----------------------	----------------------	-------

C.I.F. 78602901X      **CLASIFICACIÓN DE LA ENTIDAD** Entidad deportiva      **CORREO ELECTRÓNICO** ksanabria@hiberus.com  
**CENTRO O ENTIDAD** QA\_ENTIDAD\_DEPORTIVA      **TELEF.**  
**DOMICILIO** Calle 11      **C.P.** 04009      **LOCALIDAD/PROVINCIA** ZUERA/ZARAGOZA  
**EQUIPO** QA\_CADETE\_MIXTO      **TELÉFONO** 666777999      **CATEGORÍA** Cadete      **NIVEL** Nivel A

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	Fecha Nacimiento	D.N.I	Fecha Tramitación	Nº de Licencia
1	DNI MATOR CATORCE, FALTA	12/02/2010	No consta	24/05/2023	5100017
2	PRUEBA ESTUDIANTE_1, QA_MASCULINO	22/06/2010	20229826S	22/05/2023	5100008
3	F_QA FUERA_DE_AÑO, QA	12/08/2006	91005785Y	25/07/2023	5100035

DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE  
(Sello y Fecha cierre equipo)

CERTIFICO que son ciertos los datos obrantes en esta relación y que los deportistas tienen autorización paterna para participar en los Juegos escolares de Aragón.

POR EL CENTRO O ENTIDAD  
(Firma y sello)

Fdo:  
Cargo:

#### 5.2.1.4. 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 *	Teléfono 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"/>		
<input type="button" value="Imprimir hoja de inscripción"/>			

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.

### 5.2.1.5. Editar Equipo Incorrecto

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

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		

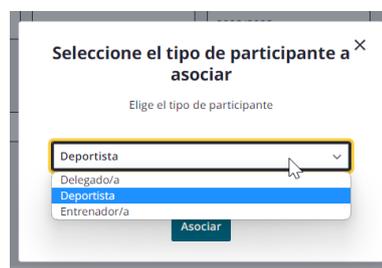
[Imprimir hoja de inscripción](#)

## 5.2.2. 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.

Versión 2.0 12/06/2023	Manual Coordinador sección	Pág. 43 de 71
---------------------------	----------------------------	---------------

- 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 4.1.1.1.
- 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.

- **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.
- **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.
- 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.
- **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**

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

Versión 2.0 12/06/2023	Manual Coordinador sección	Pág. 44 de 71
---------------------------	----------------------------	---------------

- 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”.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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 6.

 *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 2.0 12/06/2023	Manual Coordinador sección	Pág. 45 de 71
---------------------------	----------------------------	---------------

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.

### 5.2.2.2. Editar participantes. Equipo Abierto

La pestaña de 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”.

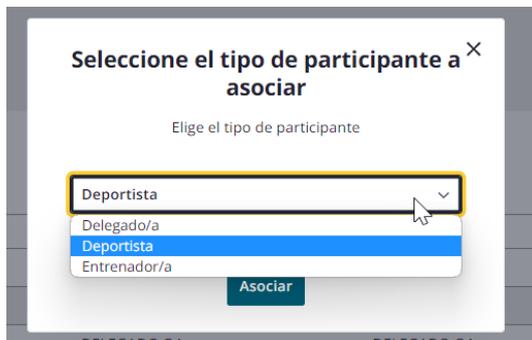
Se permiten las siguientes acciones:

- **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.

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.

ID participante	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Tipo	Estado de pagos	Núm. licencia	Sexo	
<input type="checkbox"/>	41	DELEGADO QA	DELEGADO QA	DELEGADO QA	Deportista	Sin pagar	Femenino	
<input type="checkbox"/>	305	PRUEBA	ESTUDIANT	QA_MASCULINO	Deportista	Pagado	5100008	Masculino
<input type="checkbox"/>	305	PRUEBA	ESTUDIANT	QA_MASCULINO	Deportista	Pagado	5100008	Masculino
<input checked="" type="checkbox"/>	620	QA_Ajedrez	QA_Ajedrez	QA_MASCULINO	Sin foto		Masculino	

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

Información del equipo

[Datos del equipo](#) | [Participantes](#)

✓ El participante se ha desasociado correctamente

ID participante	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Tipo	Estado de pagos	Núm. licencia	Sexo	
<input type="checkbox"/>	41	DELEGADO QA	DELEGADO QA	DELEGADO QA	Deportista	Sin pagar	Femenino	
<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

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: Alevin

CON LA COLABORACION DE 

Aviso: si la DGA ha utilizado los datos anteriores, de carácter deportivo, con el objetivo de la ley orgánica de Protección de datos de

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

Tel. Asistencia Sanitaria (FIATC) 902 10 22 64

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

**DECÁLOGO DEL DEPORTE ESCOLAR**

1. Los niños y las niñas juegan para divertirse y para formarse como personas, no para entretener al público.
2. Anima a los deportistas en todo momento. Es importante la participación de todos los miembros del equipo.
3. No les regañes por cometer errores. ¡Están aprendiendo!
4. Muestra respeto por todos los participantes (Deportistas, entrenadores/as, árbitros y público).
5. Deja jugar al deportista con libertad, no los dirijas.
6. Respeta las decisiones arbitrales y anima a los deportistas a que lo hagan.
7. Rechaza cualquier forma de violencia o comportamientos incorrectos, ya sean por el público o participantes.
8. Lo importante es la mejora personal y colectiva, no el resultado.
9. Los rivales no son enemigos, sino oponentes durante el juego.
10. 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

Selecciona una página para cargar datos

< Anterior 1 • Siguiente >

1 - 3 de 3

### 5.2.2.3. Editar participantes. Equipo Abierto – Azul

Misma operativa que la definida en el apartado 5.2.2.2.

### 5.2.2.4. Editar participantes. 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 2.0 12/06/2023	Manual Coordinador sección	Pág. 49 de 71
---------------------------	----------------------------	---------------

**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.

### 5.2.2.5. Editar participantes. Equipo Cerrado

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

Versión 2.0 12/06/2023	Manual Coordinador sección	Pág. 50 de 71
---------------------------	----------------------------	---------------

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.

Misma operativa que la definida en el apartado 5.2.2.2.

Versión 2.0 12/06/2023	Manual Coordinador sección	Pág. 51 de 71
---------------------------	----------------------------	---------------

### 5.2.2.6. Editar participantes. 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.

Misma operativa que la definida en el apartado 5.2.2.2 para las opciones habilitadas.

## 5.3. 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 rellenarán los datos obligatorios (\*) para poder guardar el equipo de Escuela.

Versión 2.0 12/06/2023	Manual Coordinador sección	Pág. 52 de 71
---------------------------	----------------------------	---------------

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

Nombre equipo \*

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

Escuelas Deportivas Ciclismo Liga ordinaria Escuela

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

Mixta Nivel C Local-Comarcal 2022/2023

Estado \*

Abierto

Entidad \*

Provincia Comarca Municipio

Zaragoza D.C. Zaragoza Zaragoza

Teléfono \* Telefono 2 Correo electrónico \*

966333666 coreeo@gmail.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:

- Se dará de baja de la Escuela, pero su licencia servirá tanto para escuela como para equipo de liga ordinaria.
- Las escuelas deportivas se consideran como deporte en J.D.E.E. Por tanto, tener en cuenta cuando se cambia de un equipo cuyo deporte es "Escuela deportiva" a otro de la entidad X, a otro deporte, que del primero ha de eliminarse.
- No aplica la validación de estar en el máximo de deportes, ni de niveles A, ni demás validaciones aplicables al resto de usuarios.

Versión 2.0 12/06/2023	Manual Coordinador sección	Pág. 53 de 71
---------------------------	----------------------------	---------------

## 6. Solicitudes excepcionales

**Dónde:** Inicio > Solicitud excepcional

Al acceder a esta opción de menú se visualizará un bloque de filtros desplegado y un listado ordenable y paginable con las solicitudes enviadas por la entidad. 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

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



*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.*

Versión 2.0 12/06/2023	Manual Coordinador sección	Pág. 54 de 71
---------------------------	----------------------------	---------------

### 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, SSPP si fuera de su provincia, 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.

## 6.1. Consultar solicitud

Para consultar una solicitud, se debe seleccionar un registro del listado (Apartado 6) y pulsar "Consultar". Todos los datos que se muestran en el formulario de solicitudes serán no editables.

El formulario por visualizar será similar al siguiente:

Versión 2.0 12/06/2023	Manual Coordinador sección	Pág. 55 de 71
---------------------------	----------------------------	---------------

 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

**Modificaciones a llevar a cabo**

Temporada \*

Exposición motivada de los cambios solicitados \*

[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.

## 6.2. Nueva solicitud excepcional

Al pulsar el botón “Nueva solicitud”, se mostrará el formulario para la creación de la solicitud:

Versión 2.0 12/06/2023	Manual Coordinador sección	Pág. 56 de 71
---------------------------	----------------------------	---------------

 AÑADIR SOLICITUD EXCEPCIONAL

Volver

Guardar

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

Objeto de la solicitud \*

Seleccione un valor

Observaciones

Exposición motivada de los cambios solicitados \*

Adjuntar justificación

El tamaño del archivo debe ser inferior a 10MB.

Ninguno archivo selec.

Los campos del formulario variaran según la selección de campo “Objeto de la solicitud” el cual contiene las siguientes opciones:

- Inscripción en categoría superior
- Inscripción en categoría inferior
- Número máximo de jugadores/as
- Número mínimo de jugadores/as
- Solicitud de incorporación delegado/a menor
- Certificado de entidad deportiva
- Certificado de participante
- Otras

### Operativa

Las solicitudes de cambio excepcional pueden fundarse en varios motivos:

- Cuestiones que afecten a un *participante* (como su inscripción en una categoría superior, inferior o solicitud de certificado).
- Cuestiones que afecten a un *equipo* (como la modificación del máximo de jugadores, mínimo o incorporación de delegado/a menor)
- Cuestiones que afecten a una *entidad* (como la solicitud de certificado de entidad deportiva)
- *Otras* cuestiones. Acción manual que requerirán de SSCC para efectuarlo. Por ejemplo, se podrá solicitar desde Otras el resto de los supuestos contemplados en las bases o supuestos que pudieran devenir a futuro y que no se hayan contemplado actualmente, como el cambio de sexo de un participante.

### Selección de participante/equipo/temporada

El usuario que accede si desea modificar una condición que afecta a un **participante**, deberá seleccionar en primer lugar un participante asociado a su entidad. Podrá utilizar el campo ID para reflejar los datos del participante o bien seleccionarlo mediante el desplegable correspondiente.

Si, en cambio, desea modificar alguna condición que afecta a un **equipo** de su entidad, realizará el mismo comportamiento, pero en los campos ID equipo y el desplegable Equipo.

Si la solicitud es referente a un certificado de entidad, deberá indicar la temporada para la cual es necesario dicho certificado

Se ofrece la posibilidad de visualizar los datos del participante o equipo seleccionado mediante el botón Ver datos del equipo o participante, en su caso. Redirigirá al detalle del participante o del equipo en modo consulta.

## **6.2.1. Inscripción en categoría superior/inferior**

El usuario deberá seleccionar en el campo de Objeto de la solicitud la opción de “Inscripción en categoría superior” o “Inscripción en categoría inferior”:

Tanto para inscripción de categoría superior como categoría inferior, se muestra el siguiente formulario.

Versión 2.0 12/06/2023	Manual Coordinador sección	Pág. 58 de 71
---------------------------	----------------------------	---------------

📄 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.

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

## Operativa

El usuario solicitante debe:

- De manera opcional, seleccionar un participante.
- Seleccionar equipo afectado por la solicitud excepcional
- Rellenar los datos obligatorios. 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

ID equipo \*      Nombre equipo \*

El campo no puede estar vacío      El campo no puede estar vacío

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.

- Al pulsar “Guardar”, la solicitud pasará a visualizarse en primera posición en el listado de usuario (Apartado 6) 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.

### 6.2.2. Número máximo de jugadores/as

El usuario deberá seleccionar en el campo de Objeto de la solicitud la opción de “Número máximo de jugadores/as”.

Se muestra el siguiente formulario.

Versión 2.0 12/06/2023	Manual Coordinador sección	Pág. 60 de 71
---------------------------	----------------------------	---------------

🔖 AÑADIR SOLICITUD EXCEPCIONAL

Volver

Guardar

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

Objeto de la solicitud \*

Número máximo de jugadores/as

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.

## Operativa

El usuario solicitante debe:

- Seleccionar en el campo “Objeto de la solicitud” la opción de: Número máximo de jugadores/as
- De manera opcional, seleccionar un participante.
- Seleccionar equipo afectado por la solicitud excepcional
- Rellenar los datos obligatorios y pulsará Guardar.
- Al pulsar “Guardar”, la solicitud pasará a visualizarse en primera posición en el listado de usuario (Apartado 6) 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.

### 6.2.3. Número mínimo de jugadores/as

El usuario deberá seleccionar en el campo de Objeto de la solicitud la opción de “Número mínimo de jugadores/as”.

Versión 2.0 12/06/2023	Manual Coordinador sección	Pág. 61 de 71
---------------------------	----------------------------	---------------

Se muestra el siguiente formulario.

 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.

## Operativa

El usuario solicitante debe:

- Seleccionar equipo afectado por la solicitud excepcional
- Indicar el número a reducir el “Mínimo jugadores” de la parametrización para dicho equipo. Se podrá introducir un solo carácter numérico.
- Al validar la solicitud, el mínimo aplicable a dicho equipo se reducirá en la cuantía indicada como “Número a reducir”.
- Rellenar los datos obligatorios y pulsará Guardar.
- Al pulsar “Guardar”, la solicitud pasará a visualizarse en primera posición en el listado de usuario (Apartado 6) 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.

## 6.2.4. Solicitud de incorporación de delegado/a menor

El usuario deberá seleccionar en el campo de Objeto de la solicitud la opción de “Solicitud de incorporación de delegado/a menor”.

Se muestra el siguiente formulario.

 AÑADIR SOLICITUD EXCEPCIONAL
[Volver](#) [Guardar](#)

---

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

Objeto de la solicitud \*

Solicitud de incorporación delegado/a menor

Observaciones

**Selección del equipo afectado**

ID equipo *	Nombre equipo *		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<a href="#">Buscar equipo</a>	<a href="#">Eliminar equipo</a>

**Modificaciones a llevar a cabo**

**Documento de identidad \***

Tipo	Número *	Sexo *	Fecha nacimiento *
<input type="text" value="DNI (NIF)"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleccione un valor"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>

Nombre *	Primer apellido *	Segundo apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Provincia *	Comarca *	Municipio *	Correo electrónico *
<input type="text" value="Seleccione un valor"/>	<input type="text" value="Seleccione un valor"/>	<input type="text" value="Seleccione un valor"/>	<input type="text"/>

Exposición motivada de los cambios solicitados \*

Adjuntar justificación \*

El tamaño del archivo debe ser inferior a 10MB.

Seleccionar archivo
Ninguno archivo selec.

### Operativa

El usuario solicitante debe:

- Seleccionar en el campo “Objeto de la solicitud” la opción de: Solicitud de incorporación delegado/a menor.
- Seleccionar equipo afectado por la solicitud excepcional
- En la sección “Modificaciones a llevar a cabo” se mostrará:

Versión 2.0 12/06/2023	Manual Coordinador sección	Pág. 63 de 71
---------------------------	----------------------------	---------------

- El grupo de datos que necesitará SSCC para dar de alta al participante: Tipo documento de identidad, N.º Documento identificativo, Sexo, Fecha nacimiento, Nombre, Primer apellido, Segundo apellido (Opcional), Provincia, Comarca, Municipio y Correo electrónico.
- Se validará que el participante tenga como mínimo 16 años y máximo 18.
- Si el participante ya existiera en la aplicación con otro perfil, indicando el tipo y número de documento identificativo se rellenan automáticamente el resto de los campos del formulario.

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.

- Será obligatorio en este caso adjuntar justificación (Foto del nuevo participante).
- Rellenar los datos obligatorios y pulsará Guardar.
- Al pulsar “Guardar”, la solicitud pasará a visualizarse en primera posición en el listado de usuario (Apartado 6) 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.

### 6.2.5. Certificado entidad deportiva

El usuario deberá seleccionar en el campo de Objeto de la solicitud la opción de “Certificado entidad deportiva”.

Se muestra el siguiente formulario.

Versión 2.0 12/06/2023	Manual Coordinador sección	Pág. 64 de 71
---------------------------	----------------------------	---------------

➤ 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.

## Operativa

El usuario solicitante debe:

- Seleccionar la temporada objeto de la solicitud excepcional
- Rellenar los datos obligatorios y pulsará Guardar.
- Al pulsar "Guardar", la solicitud pasará a visualizarse en primera posición en el listado de usuario (Apartado 6) en estado "Pendiente".
- Cuando valide SSCC la solicitud excepcional, se recibirá un email que indicará que ya está disponible para su descarga el certificado desde el detalle de la entidad (Opción disponible para representante de entidad).

### 6.2.6. Certificado de participante

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

Se muestra el siguiente formulario.

Versión 2.0 12/06/2023	Manual Coordinador sección	Pág. 65 de 71
---------------------------	----------------------------	---------------

 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.

[Seleccionar archivo](#) Ninguno archivo selec.

## Operativa

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 usuario (Apartado 6) 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:

 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 4.2.3).

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:



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\_AVB23\_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 02/07/2023.  
eficaz a través de la sección [https://servicios3.aragon.es/ctaw\\_paul/cont/CSV/CSVESCALINIBES/FOODUE](https://servicios3.aragon.es/ctaw_paul/cont/CSV/CSVESCALINIBES/FOODUE).

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

### 6.2.7. Otras

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

Se muestra el siguiente formulario.

Versión 2.0 12/06/2023	Manual Coordinador sección	Pág. 68 de 71
---------------------------	----------------------------	---------------

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.

## Operativa

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 usuario (Apartado 6) en estado "Pendiente".

### 6.3. Notificación. Emails confirmatorios

Se enviará un email a la entidad solicitante cuando se valide o deniegue una solicitud.

- El correo que validará incluirá una frase predefinida. Se incluirá el ID solicitud, su fecha de registro y la excepción solicitada. Ejemplo: Su solicitud con ID254, registrada el 22 de junio de 2023, sobre Inscripción en categoría superior ha sido validada.  
En el caso de solicitud de participante, además de la frase predefinida, se añade el mensaje de “Próximamente podrá acceder a su descarga desde el histórico del participante”.
- El denegatorio, además de la frase predefinida, incluirá también el motivo de denegación adjunto por empleado público

Una vez validada o denegada la solicitud por SSCC o Administradores, el listado de solicitudes excepcionales de la entidad, mostrara el estado de “Validada” o “Denegada” según corresponda para cada solicitud (Apartado 6).

Versión 2.0 12/06/2023	Manual Coordinador sección	Pág. 70 de 71
---------------------------	----------------------------	---------------

## 7. Cerrar sesión

**Dónde:** Inicio > Pantalla de inicio

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



The screenshot shows the top navigation bar of the application. The user is logged in as 'QAUSUARIO QA QA' with ID '120844225 - ADM'. The dropdown menu is open, showing options: 'Manual de usuario', 'Cambiar entidad', and 'Cerrar sesión'. The 'Cerrar sesión' option is highlighted with a red box.

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.