

## Juegos Deportivos en Edad Escolar

### Manual de usuario Federación

## Contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
1.1. PRESENTACIÓN .....	4
1.2. OBJETIVOS .....	4
<b>2. PANTALLA INICIAL .....</b>	<b>5</b>
2.1. FORMULARIO ALTA ENTIDAD.....	6
2.2. ACCESO A LA APLICACIÓN – LOGIN.....	7
2.2.1. Cláusula informativa en materia de protección de datos .....	9
<b>3. PANTALLA DE INICIO .....</b>	<b>11</b>
<b>4. MANTENIMIENTO .....</b>	<b>14</b>
4.1. LISTADO ENTIDADES .....	14
4.1.1. Editar entidad .....	16
4.1.2. Generación declaración responsable de delitos sexuales .....	17
4.2. LISTADO USUARIO-ENTIDAD.....	22
4.2.1. Añadir usuario-entidad .....	23
4.2.2. Edición/Eliminación de usuario-entidad .....	24
4.3. LISTADO DE DEPORTES .....	26
4.3.1. Consultar deporte .....	27
<b>5. PARTICIPANTES.....</b>	<b>29</b>
5.1. AÑADIR PARTICIPANTE.....	33
5.1.1. Pestaña datos del participante .....	33
5.2. EDITAR PARTICIPANTE .....	44
5.2.1. Pestaña datos del participante .....	44
5.2.2. Pestaña Otros datos.....	50
5.2.3. Pestaña Histórico .....	51
5.3. PAGAR PARTICIPANTE.....	53
5.3.1. Pestaña Pago telemático.....	54
5.3.2. Pestaña Pago no telemático.....	57
<b>6. EQUIPOS .....</b>	<b>60</b>
6.1. AÑADIR EQUIPO CESA .....	64
6.1.1. Pestaña Datos del equipo.....	64
6.1.2. Información sobre Equipos y participantes CESA .....	65
6.2. EDITAR EQUIPO .....	68
6.2.1. Pestaña Datos del equipo.....	69
6.2.2. Pestaña Participantes.....	72

Versión 2.0 12/06/2023	Manual de usuario Federación	Pág. 2 de 95
---------------------------	------------------------------	--------------

<b>7.</b>	<b>SOLICITUDES EXCEPCIONALES.....</b>	<b>77</b>
7.1.	CONSULTAR SOLICITUD .....	78
7.2.	NUEVA SOLICITUD EXCEPCIONAL .....	79
7.2.1.	Inscripción en categoría superior/inferior.....	81
7.2.2.	Número máximo de jugadores/as.....	83
7.2.3.	Número mínimo de jugadores/as.....	85
7.2.4.	Solicitud de incorporación de delegado/a menor.....	86
7.2.5.	Certificado entidad deportiva.....	88
7.2.6.	Certificado de participante.....	90
7.2.7.	Otras.....	92
7.3.	NOTIFICACIÓN. EMAILS CONFIRMATORIOS.....	94
<b>8.</b>	<b>CERRAR SESIÓN.....</b>	<b>95</b>

Versión 2.0 12/06/2023	Manual de usuario Federación	Pág. 3 de 95
---------------------------	------------------------------	--------------

# 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 Federación 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.

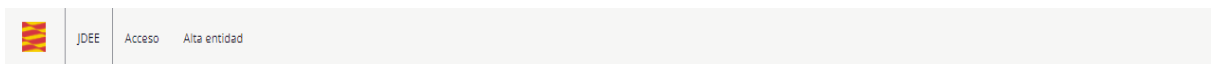
Versión 2.0 12/06/2023	Manual de usuario Federación	Pág. 4 de 95
---------------------------	------------------------------	--------------

## 2. Pantalla inicial

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

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

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



### Juegos Deportivos en Edad Escolar

**Dirección General de Deportes - Juegos Escolares**

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

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



Versión 2.0 12/06/2023	Manual de usuario Federación	Pág. 5 de 95
---------------------------	------------------------------	--------------

## 2.1. Formulario Alta entidad

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

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

El formulario será similar al siguiente:

### Formulario de alta de entidad

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

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


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

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

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

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

Verificación de captcha \*






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

Versión 2.0 12/06/2023	Manual de usuario Federación	Pág. 6 de 95
---------------------------	------------------------------	--------------




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

#### [NOREPLY] Validación Usuario JDEE


**juegoscolares@aragon.es**  
 Para:  Katherin
 

  
 Vie 24/02/2023 13:00




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

#### [NOREPLY] Validación Entidad JDEE


**juegoscolares@aragon.es**  
 Para:  Katherin
 

  
 Vie 24/02/2023 13:00




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

#### [NOREPLY] Denegación Usuario JDEE


**juegoscolares@aragon.es**  
 Para:  Katherin
 

  
 Jue 23/02/2023 16:00

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

#### [NOREPLY] Denegación Entidad JDEE


**juegoscolares@aragon.es**  
 Para:  Katherin
 

  
 Mié 22/02/2023 14:29

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

## 2.2. Acceso a la aplicación – Login

Instrucciones de acceso:

Versión 2.0 12/06/2023	Manual de usuario Federación	Pág. 7 de 95
---------------------------	------------------------------	--------------

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

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

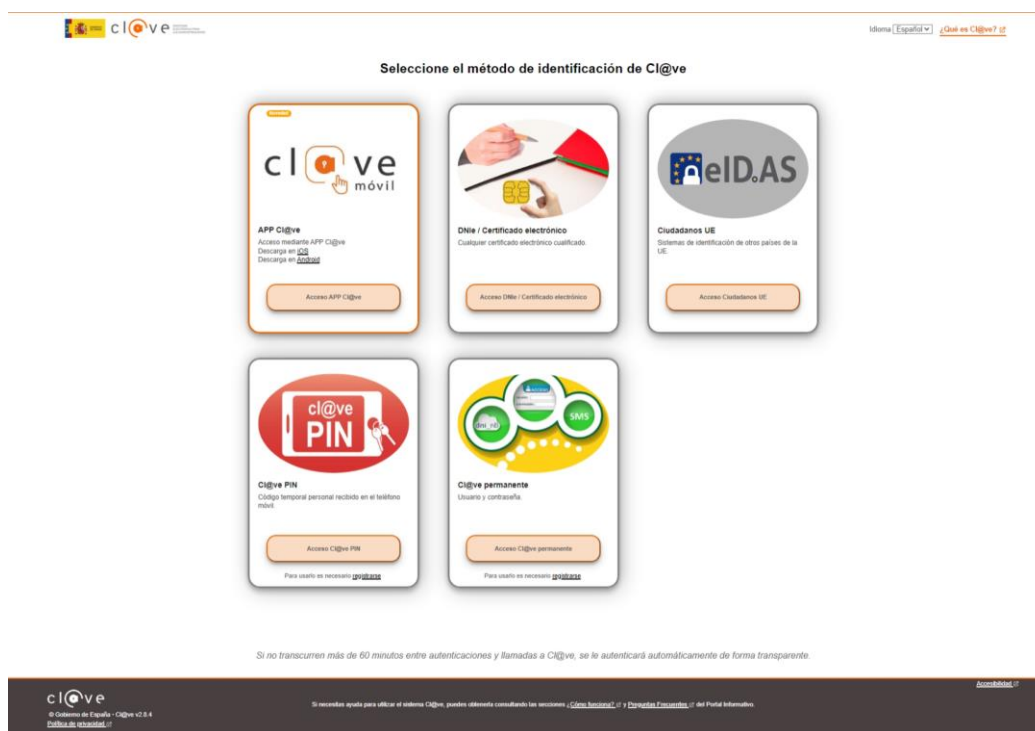
### Acceso con Cl@ve

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

[Acceso con Cl@ve](#)

Consultar [Manual de ayuda](#)

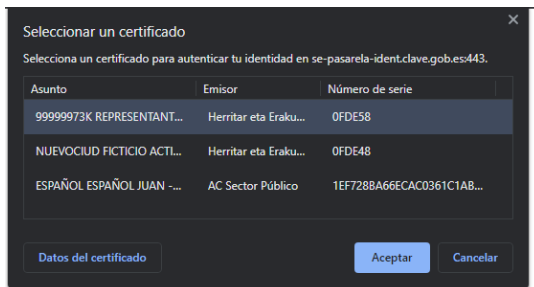
2. Pulsar el botón de “Acceso con Cl@ve” y será redirigido a una pantalla donde permite elegir la manera de autenticarse.



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

Versión 2.0 12/06/2023	Manual de usuario Federación	Pág. 8 de 95
---------------------------	------------------------------	--------------





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

Una vez accede, se mostrará mensaje de bienvenida.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[Continuar](#)

Versión 2.0 12/06/2023	Manual de usuario Federación	Pág. 9 de 95
---------------------------	------------------------------	--------------

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

Versión 2.0 12/06/2023	Manual de usuario Federación	Pág. 10 de 95
---------------------------	------------------------------	---------------

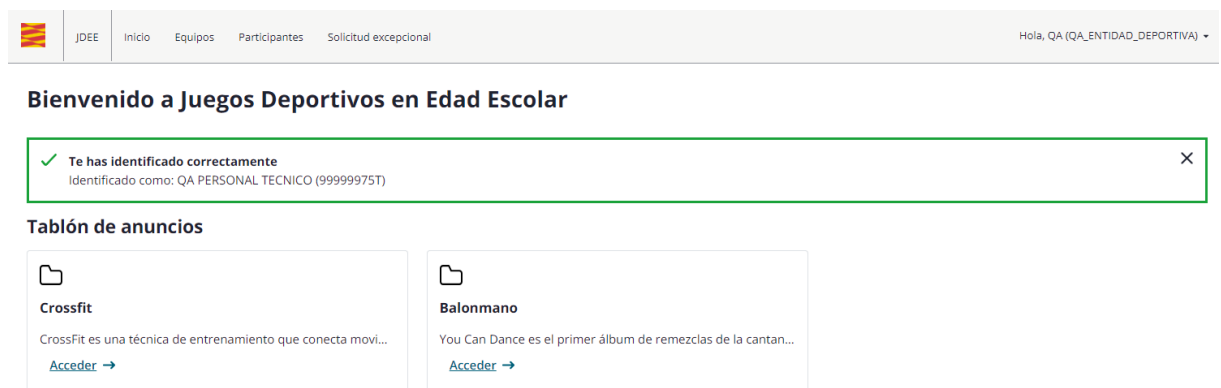
### 3. Pantalla de inicio

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

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



- Tablón de anuncios disponibles



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

Versión 2.0 12/06/2023	Manual de usuario Federación	Pág. 11 de 95
---------------------------	------------------------------	---------------

**Crossfit**

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

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

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

Inscripciones abiertas hasta el 20 de Septiembre del 2023

Aceptar

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

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

Versión 2.0 12/06/2023	Manual de usuario Federación	Pág. 12 de 95
---------------------------	------------------------------	---------------

### Seleccione un perfil/entidad ✕

Seleccione una de las entidades asociadas a su perfil para usarla en la aplicación.

ADM - Sin entidad ▾

ADM - Sin entidad

REPR - A. D. Las Delicias De Zaragoza

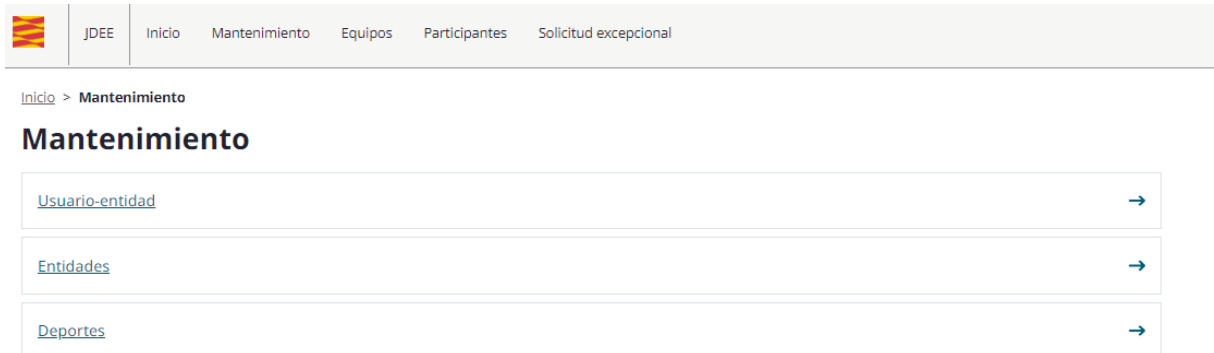
**Usar esta entidad**

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

## 4. Mantenimiento

Ruta: Inicio>Mantenimiento

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



### 4.1. Listado entidades

Ruta: Inicio>Mantenimiento> Entidades

En la aplicación JDEE existen tres tipos de entidad: la Entidad deportiva (colegios, institutos, entidades públicas o privadas), Federaciones y Comarcas. Por tanto, Federaciones y Comarcas son consideradas entidades.

El usuario Federación solo verá la entidad de tipo Federación que tiene asociada su propio usuario. En la imagen adjunta se ha accedido con una Federación de Ajedrez de pruebas (ficticia). Por tanto, solo puede visualizar esta entidad en el listado.

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

#### Bloque de filtros

- Nombre de la Entidad
- CIF
- Tipo. Opciones: Entidad deportiva, Federación y Comarca.

Versión 2.0 12/06/2023	Manual de usuario Federación	Pág. 14 de 95
---------------------------	------------------------------	---------------

- Tipo de Entidad Deportiva (opciones: Colegio Público, Colegio privado, Colegio Concertado, Entidad pública, Entidad privada, Instituto de educación secundaria). Solo filtra para Tipo Entidad “Entidad deportiva”. En otro caso, no mostrará resultados.
- Temporada. Este filtro filtrará por aquellas entidades que tengan generada la declaración de delitos sexuales para la temporada.
- Deporte. Buscará las entidades que tengan equipos de ese deporte.
- Provincia
- Comarca. En base a la selección de la Provincia y Municipio.
- Municipio. En base a la selección de la Provincia.
- Correo
- Estado (Validado, No validado, Denegado, Todos).

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

## Gestión de entidades

▼ [Filtros](#)

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

[Exportar Excel](#)

[Editar](#)

<input type="checkbox"/>	Nombre ↓	Tipo ↓	Tipo entidad deportiva ↓	CIF ↓	Provincia ↓	Municipio ↓	Comarca ↓	Correo ↓	Estado ↓
<input type="checkbox"/>	F. A. de Ajedrez	Federación		G50181742	ZARAGOZA	ZARAGOZA	D.C. Zaragoza	vjestivil@hiberus.com	Validado

Selecciona una página para cargar datos

< Anterior 1 • Siguiente >

1 - 1 de 1

Donde el botón de:

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

Versión 2.0 12/06/2023	Manual de usuario Federación	Pág. 15 de 95
---------------------------	------------------------------	---------------

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

### Botones específicos

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

### Entidades procedentes del formulario de alta




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

#### 4.1.1. Editar entidad

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

Nombre entidad *	Tipo *	Tipo entidad deportiva	CIF *	Correo electrónico *
F. A. de Ajedrez	Federación	Seleccione un valor	G50181742	vjestivil@hiberus.com
Dirección *	Provincia *	Comarca *	Municipio *	
C/ PADRE MARCELLÁN, 15	Zaragoza	D.C. Zaragoza	Zaragoza	
Código postal	Teléfono *	Estado	<input checked="" type="checkbox"/> CESA	
50018	976730620	Validado		

Declaración responsable de delitos sexuales	Certificado entidad deportiva
<div>  <b>Temporada 2022/2023</b>            CSVZ78D5DG7FD1700JDE           <a href="#">Ver declaración responsable</a> </div>	<div>  <b>Temporada 2022/2023</b>            CSV1D8FRY51DM1E00JDE           <a href="#">Ver certificado</a> </div>
<div>  <b>Temporada 2021/2022</b>  <a href="#">Ver declaración responsable</a> </div>	

En caso de haber enviado una solicitud excepcional de Certificado de entidad deportiva y haber sido validado por SSCC, se descargará desde aquí.

Versión 2.0 12/06/2023	Manual de usuario Federación	Pág. 16 de 95
---------------------------	------------------------------	---------------



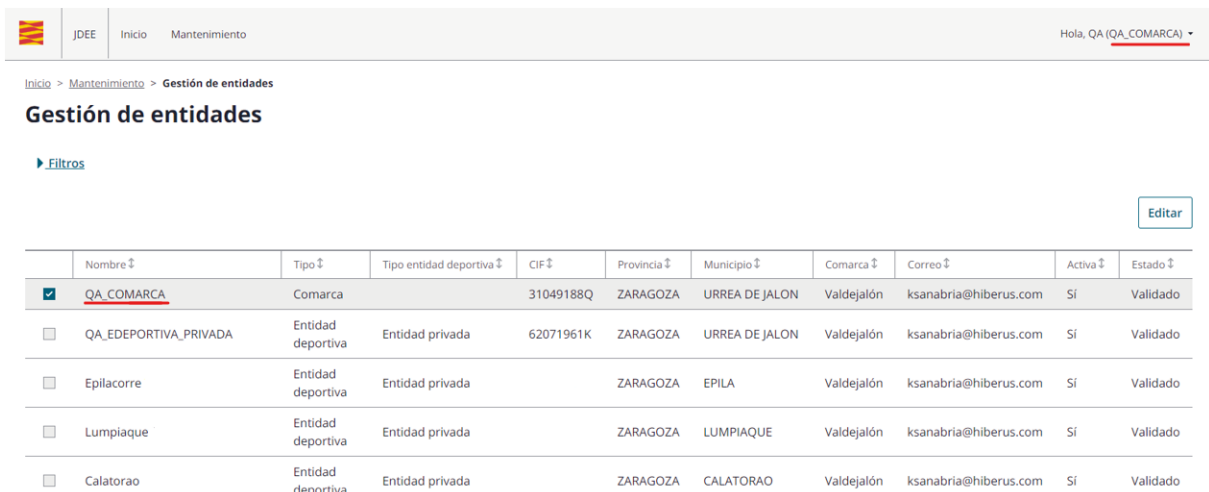
#### 4.1.2. Generación declaración responsable de delitos sexuales

En este apartado se indica cómo genera la declaración de delitos sexuales en la aplicación en caso de no tenerla generada todavía. Ello le habilitará a actuar en el resto de las opciones de menú de la aplicación.

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

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


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



The screenshot shows the 'Gestión de entidades' page. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio' and 'Mantenimiento' tabs, and a user greeting 'Hola, QA (QA\_COMARCA)'. Below the navigation bar, the breadcrumb 'Inicio > Mantenimiento > Gestión de entidades' is visible. The main heading is 'Gestión de entidades' with a 'Filtros' link. A table lists several entities, with the first one, 'QA\_COMARCA', selected. An 'Editar' button is located in the top right corner of the table area.

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

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

 EDITAR ENTIDAD

[Volver](#)

**Datos de entidad**

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

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

**Declaración responsable de delitos sexuales**

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

[Generar](#)

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

 EDITAR ENTIDAD

[Volver](#)

**Datos de entidad**

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

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

**Declaración responsable de delitos sexuales**

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

[Generar](#)

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

<p>Versión 2.0 12/06/2023</p>	<p>Manual de usuario Federación</p>	<p>Pág. 18 de 95</p>
-----------------------------------	-------------------------------------	----------------------

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

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

**Recordar**

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



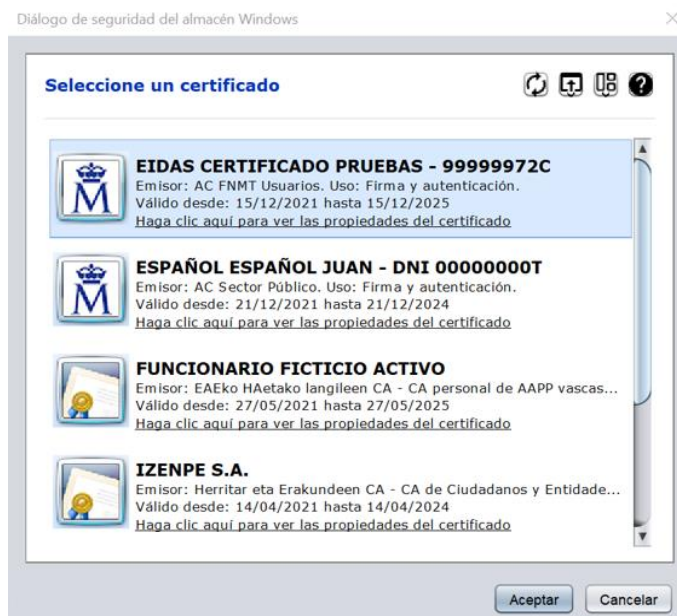
**Firma con certificado local**

**Firmar**

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

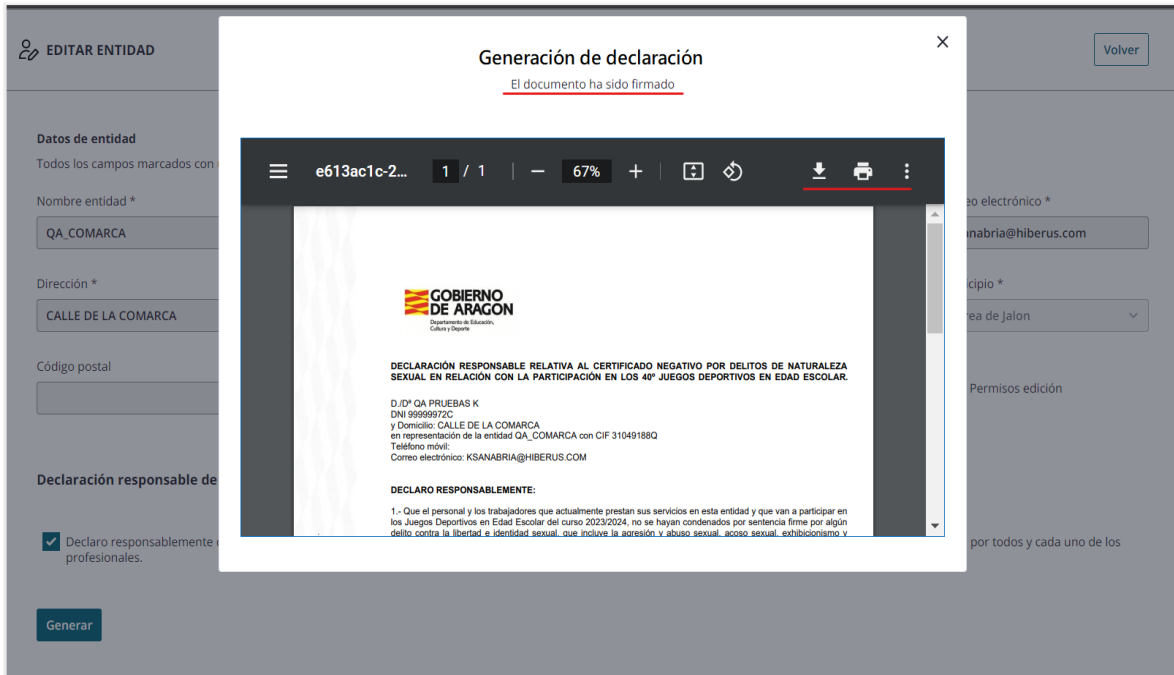
**Cancelar**

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



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

Versión 2.0 12/06/2023	Manual de usuario Federación	Pág. 20 de 95
---------------------------	------------------------------	---------------



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

**EDITAR ENTIDAD** Volver

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

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

**Declaración responsable de delitos sexuales**

Temporada 2023/2024  
CSV811GT961E01N00JDE [Ver declaración responsable](#)

## 4.2. Listado usuario-entidad

Ruta: Inicio>Mantenimiento> Usuario-entidad

Al acceder al mantenimiento de usuario-entidad, la Federación verá los usuarios creados para su entidad. Se muestra un bloque de filtros colapsable y un listado paginable y ordenable de usuario-entidad de los cuales el perfil logueado es representante de entidad.

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

### Gestión de usuario-entidad

▼ Filtros

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

[Eliminar filtros](#)

	Nombre ↓	Primer apellido ↓	Segundo apellido ↓	Núm. documento ↓	Perfil ↓	Provincia ↓	Entidad ↓	Estado ↓
<input type="checkbox"/>	JUAN	ESPAÑOL	ESPAÑOL	00000000T	Coordinador sección	Huesca	F. A. de Ajedrez	Validado
<input type="checkbox"/>	Federación	cliente	cliente	93475076V	Federación	Huesca	F. A. de Ajedrez	Validado




*La ordenación del listado de usuario-entidad es: Primero usuario-entidad con estado “No validado” conforme vayan llegando formularios de alta de los indicados en el 2.1. Posteriormente, usuario-entidad con estado “Validado” y “Denegado” según el orden en que SSCC tomara acción sobre el usuario-entidad (Validar o denegar).*

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

Versión 2.0 12/06/2023	Manual de usuario Federación	Pág. 22 de 95
---------------------------	------------------------------	---------------

## 4.2.1. Añadir usuario-entidad

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

 **AÑADIR USUARIO-ENTIDAD**

---

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

**Documento de identidad \***

Tipo	Número *	Nombre *	Primer apellido *	Segundo apellido
<input type="text" value="DNI (NIF)"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Perfil \***

Coordinador sección

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

Correo electrónico *	Teléfono *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Móvil

Entidad \*

Estado

Los usuarios de tipo Federación podrán dar de alta usuarios de tipo Coordinador sección para ser apoyados en sus gestiones.

Donde:

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

Versión 2.0 12/06/2023	Manual de usuario Federación	Pág. 23 de 95
---------------------------	------------------------------	---------------

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

**Documento de identidad \***

Número \*  
El campo no puede estar vacío

Nombre \*  
El campo no puede estar vacío

Primer apellido \*  
El campo no puede estar vacío

Segundo apellido

Tipo  
DNI (NIF) ▾

**Perfil \***  
El campo no puede estar vacío

Coordinador sección

Provincia \*  
El campo no puede estar vacío

Comarca \*  
El campo no puede estar vacío

Correo electrónico \*  
El campo no puede estar vacío

Teléfono \*  
El campo no puede estar vacío

Móvil

Entidad \*  
F. A. de Ajedrez

Estado  
Validado

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

## 4.2.2. Edición/Eliminación de usuario-entidad

Para editar o eliminar un usuario-entidad:

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

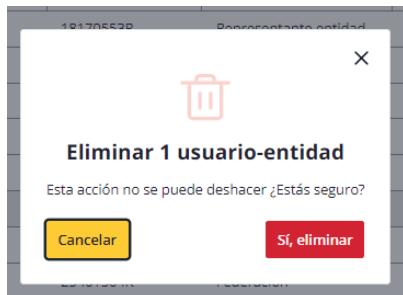
	Nombre ↓	Primer apellido ↓	Segundo apellido ↓	Núm. documento ↓	Perfil ↓	Provincia ↓	Entidad ↓	Estado ↓
<input checked="" type="checkbox"/>	Prueba	Manual		30536245L	Coordinador sección	Zaragoza	F. A. de Ajedrez	Validado

Versión 2.0 12/06/2023	Manual de usuario Federación	Pág. 24 de 95
---------------------------	------------------------------	---------------



### Botones:

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



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

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

#### Documento de identidad \*

Tipo	Número *	Nombre *	Primer apellido *	Segundo apellido
<input type="text" value="DNI (NIF)"/>	<input type="text" value="30536245L"/>	<input type="text" value="Prueba"/>	<input type="text" value="Manual"/>	<input type="text"/>

#### Perfil \*

<input checked="" type="radio"/> Coordinador sección	Provincia *	Comarca *
	<input type="text" value="Zaragoza"/>	<input type="text" value="D.C. Zaragoza"/>
	Correo electrónico *	Teléfono *
	<input type="text" value="cartal@hiberus.com"/>	<input type="text" value="978554411"/>
	Móvil	
	<input type="text"/>	
	Entidad *	
	<input type="text" value="F. A. de Ajedrez"/>	
	Estado	
	<input type="text" value="Validado"/>	

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

Versión 2.0 12/06/2023	Manual de usuario Federación	Pág. 25 de 95
---------------------------	------------------------------	---------------

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

**⚠** Se recuerda que el perfil Federación solo puede editar usuarios con perfil Coordinador sección.

### 4.3. Listado de Deportes

Ruta: Inicio>Mantenimiento>Gestión de deportes

Los usuarios con perfil Federación solo verán los deportes asociados a su federación. Al acceder se muestra un bloque de filtros colapsable y un listado paginable y ordenable. Los deportes 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:

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

#### Gestión de deportes

▼ Filtros

Nombre deporte

Código

Activo

Todos
▼

[Aplicar filtros](#)

[Eliminar filtros](#)

[Consultar](#)

	Nombre ↕	Código ↕	Federación ↕	Activo ↕
<input type="checkbox"/>	código existentebb	Abb	F. A. de Ajedrez	No
<input type="checkbox"/>	dasd	dasd	F. A. de Ajedrez	Sí
<input type="checkbox"/>	prueba func2	981	F. A. de Ajedrez	Sí
<input type="checkbox"/>	Prueba Buron	BUR	F. A. de Ajedrez	Sí
<input type="checkbox"/>	Ajedrez_manual	123	F. A. de Ajedrez	Sí

**⚠** Los deportes de la tabla son deportes de prueba, en producción se visualizará el deporte asignado a la federación, al ser datos reales.

#### Bloque de filtros

- Nombre del deporte

Versión 2.0 12/06/2023	Manual de usuario Federación	Pág. 26 de 95
---------------------------	------------------------------	---------------

- Código
- Activo (Sí/No/Todos)

### Botones

- **Añadir.** Se accederá a la pantalla de detalle del deporte en modo inserción.
- **Editar.** Se accederá a la pantalla de detalle del deporte seleccionado en modo edición. Vendrá rellenado con los datos anteriormente introducidos y se permitirá modificarlos.

### 4.3.1. Consultar deporte

Al seleccionar el deporte y pulsar “Consultar”, se permite ver la información del deporte:

[Volver](#)

---

**DETALLE DEL DEPORTE**

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

Nombre \*       Código \*       Máx. entrenadores \*

Federación \*       Activo \*  Sí  No

**Especialidades del deporte**

Descripción ↓	Tipo ↓	Activo ↓
Ajedrez individual	Individual	Sí

**Enlaces de interés**

Enlace federación

Enlace normativa

Se visualizarán los **datos generales** como el nombre del deporte, su código en la aplicación, la federación de nuestro usuario, si está activo o no, las **especialidades** que contiene dicho deporte (si son individuales o de equipo y si están activas), así como los enlaces a las webs de las federaciones, en caso de haberlos introducido Servicios centrales.

El campo **activo** determinará que el deporte o la especialidad se muestren o no en el sistema. Es decir, se pueda operar en relación a dicho deporte o especialidad creando equipos del mismo, participante para esos equipos y cualesquiera acciones adicionales.

Versión 2.0 12/06/2023	Manual de usuario Federación	Pág. 27 de 95
---------------------------	------------------------------	---------------

En cuanto al campo “**Máximo entrenadores**”, contempla, para el deporte en cuestión, en cuantos equipos puede entrenar como máximo un participante de tipo entrenador.

Versión 2.0 12/06/2023	Manual de usuario Federación	Pág. 28 de 95
---------------------------	------------------------------	---------------

## 5. Participantes

Ruta: Inicio>Participantes

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

El usuario verá aquellos participantes asociados a su federación y por defecto, de la temporada activa.


### Participantes

Instrucciones para búsqueda de participantes 

▼ Filtros

**Participante**

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

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

CESA

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

Versión 2.0 12/06/2023	Manual de usuario Federación	Pág. 29 de 95
---------------------------	------------------------------	---------------

- Segundo apellido
- DNI/NIE/Pasaporte
- Fecha nacimiento
- Sexo. Opciones: Masculino, Femenino, Todos.
- N.º licencia
- Tipo participante. Opciones: Todos, Delegado/a, Deportista, Entrenador/a.
- Estado pagos. Opciones: Pagado, Sin pagar, Pendiente, Sin titulación, Sin foto, Falta DNI, Menor de Edad, Falta GIR, Sin pagar, Sin equipo.
- CESA. Sí, No, Todos. Este filtro buscará aquellos participantes creados por la Federación que formen parte de un equipo CESA.
- 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 de usuario Federación	Pág. 30 de 95
---------------------------	------------------------------	---------------

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

## Participantes

Instrucciones para búsqueda de participantes 

[Filtros](#)

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


	ID participante ↓	Primer apellido ↓	Segundo apellido ↓	Nombre ↓	Tipo ↓	Estado de pagos ↓
<input type="checkbox"/>	1	F_QA	MARÍA	PRUEBA	Deportista	Pagado
<input type="checkbox"/>	21	F_QA	CARMEN	CON_GIR	Deportista	Pagado
<input type="checkbox"/>	41	DELEGADO QA	DELEGADO QA	DELEGADO QA	Delegado/a	Pagado
<input type="checkbox"/>	42	M_QA	NUÑEZ	JOSÉ	Deportista	Pagado
<input type="checkbox"/>	44	M_QA	CONCERTADO	QA	Deportista	Pagado
<input type="checkbox"/>	46	COMARCA	CONECTADO	USUARIO	Deportista	Pendiente
<input type="checkbox"/>	81	VALIDADO	ESCUELA ARAGONESA	CHECK	Entrenador/a	Pendiente
<input type="checkbox"/>	261	telematico	telematico	Para telematico	Delegado/a	Sin equipo
<input type="checkbox"/>	262	no telematico	no telematico	Para no telematico	Deportista	Sin pagar
<input type="checkbox"/>	264	no telematico 2	no telematico 2	no telematico 2	Delegado/a	Sin equipo
<input type="checkbox"/>	301	DELEGADO		QA PRUEBAS	Entrenador/a	Pagado

Selecciona una página para cargar datos

< Anterior 1 ► Siguiente >


1 - 11 de 11

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

Versión 2.0 12/06/2023	Manual de usuario Federación	Pág. 31 de 95
---------------------------	------------------------------	---------------

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”.
- Si el usuario filtra de forma independiente por alguno de estos campos, se mostrará mensaje de error que indique que debe seguir las instrucciones 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> </ul>

Versión 2.0 12/06/2023	Manual de usuario Federación	Pág. 32 de 95
---------------------------	------------------------------	---------------



Estado	Condiciones
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pertenece a un Colegio Público o Concertado</li> </ul> Indicará que los deportistas con estas condiciones no tienen GIR.
Sin equipo	Si el participante no tiene equipo asociado no se permitirá pagar la licencia.
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.
- **Pagar.** Solo se habilitará al seleccionar el o los participantes en estado “Sin pagar”. Será redirigido al módulo de pagos. La Federación podrá realizar el pago de los participantes que estén asociados a un equipo CESA de su deporte y que no tuvieran licencia todavía.
  - Una vez el usuario ha marcado el/los participante/s que desea pagar se le redirecciona a otra pantalla dónde se le da la opción de elegir el pago no telemático o el pago telemático.
  - En esta misma pantalla se muestra un pequeño resumen sobre el importe que va a pagar y el nº de participantes que tiene seleccionado para realizar el pago.
- **Editar.** Accederá en modo edición al formulario de detalle del participante.
- **Añadir participante.** Accederá en modo inserción al formulario de detalle de participante, que estará vacío para su cumplimentación. Los usuarios de tipo Federación solo podrán añadir participantes con permiso de SSCC (check “CESA”).

## 5.1. Añadir participante

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

### 5.1.1. Pestaña datos del participante

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

El usuario con perfil Federación solo podrá añadir participantes si tiene el check CESA en el detalle de su entidad de tipo Federación marcado, decisión tomada por Servicios Centrales. En caso de que SSCC

Versión 2.0 12/06/2023	Manual de usuario Federación	Pág. 33 de 95
---------------------------	------------------------------	---------------


no hubiere marcado el check y, por tanto, no hubiere otorgado permisos a la Federación para crear participantes, si la Federación pulsa “Añadir participante” se mostrará mensaje de permiso denegado:



En caso contrario, cuando una Federación añade un participante, lo hará siempre y en todo caso con el check CESA del participante marcado. Estos participantes tienen el objetivo de participar en el CESA. La Federación solo podrá crear este tipo de participantes, nunca creará los que vayan a participar en la liga ordinaria, pues ya tienen permisos para crearlos los usuarios oportunos.

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

Código GIR	Tipo participante *		Validado educación
<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleccione un valor"/>		<input type="checkbox"/>
Colegio			
<input type="text" value="Ninguno seleccionado"/>			<input type="button" value="Seleccionar colegio"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
<b>Documento de identidad *</b>			
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 *	
<input type="text" value="Seleccione un valor"/>	<input type="text" value="Seleccione un valor"/>	<input type="text" value="Seleccione un valor"/>	
Código postal	Correo electrónico *	Teléfono	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>CESA</b>			
<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No			

Instrucciones para inclusión de titulación en entrenadores 

Tipo titulación


Seleccione un valor

Titulación

Seleccione un valor

Validado escuela aragonesa

Validado servicios centrales

  Ninguna titulación guardada

Adjuntar titulación

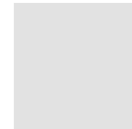
Campo obligatorio para la validación del entrenador.

Solo se admiten archivos en formato PDF. Tamaño máximo 2 MB.

Seleccionar archivo 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.

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Guardar foto

Eliminar



### Comprobación de duplicados:

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


- Si no existen, guardará los datos del nuevo participante.
- Si ya existen, se mostrará un mensaje que indique que el participante ya existe en el sistema y que contacte con Servicios centrales.

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

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

Versión 2.0 12/06/2023	Manual de usuario Federación	Pág. 35 de 95
---------------------------	------------------------------	---------------

### 5.1.1.1. Validaciones por tipo de participación

 **Consejo a Federaciones:** si desea dar de alta aquellos participantes como psicólogos, fisioterapeutas o personal que no participa en la liga ordinaria, se recomienda crearlos como Tipo participante “Delegado/a”.

#### Tipo de participante Deportista

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

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

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

- Tipo participante = Deportista
- Colegio
- Nombre
- Primer apellido
- Segundo apellido
- Provincia
- Comarca
- Municipio
- Código postal
- Sexo
- Núm. Documento de identidad (si tiene)
- Fecha nacimiento

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

Versión 2.0 12/06/2023	Manual de usuario Federación	Pág. 36 de 95
---------------------------	------------------------------	---------------

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)"/>			
<b>Documento de identidad</b>			
Tipo	Número	Sexo *	Fecha nacimiento *
<input type="text" value="NIE"/>	<input type="text" value="[REDACTED]"/>	<input type="text" value="Masculino"/>	<input type="text" value="23/08/2011"/>
Nombre *		Primer apellido *	Segundo apellido
<input type="text" value="[REDACTED]"/>		<input type="text" value="[REDACTED]"/>	<input type="text" value="EL BAOUCHI"/>
Provincia *	Comarca *	Municipio *	
<input type="text" value="Zaragoza"/>	<input type="text" value="D.C. Zaragoza"/>	<input type="text" value="Zaragoza"/>	
Código postal	Correo electrónico *	Teléfono	
<input type="text" value="50003"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>CESA</b>			
<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No			
Instrucciones para inclusión de titulación en entrenadores <a href="#">?</a>			
Tipo titulación	Titulación		<input checked="" type="checkbox"/> Validado escuela aragonesa
<input type="text" value="Seleccione un valor"/>	<input type="text" value="Seleccione un valor"/>		

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

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

 AÑADIR PARTICIPANTE

[Volver](#)

#### Información del participante

<b>Datos del participante</b>	Otros datos	Histórico
-------------------------------	-------------	-----------

No se ha encontrado ningún registro con el GIR especificado

Versión 2.0 12/06/2023	Manual de usuario Federación	Pág. 37 de 95
---------------------------	------------------------------	---------------

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

El participante se guardará con la entidad fija a la Federación que la creó (no se visualiza esta relación).

 Tipo de participante Entrenador

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

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

Hay errores en el formulario

Guardar

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

Código GIR  Tipo participante \* Entrenador/a  Validado educación

Colegio Ninguno seleccionado Seleccionar colegio Eliminar

**Documento de identidad \***

Número \* El campo no puede estar vacío Sexo \* El campo no puede estar vacío Fecha nacimiento \* El campo no puede estar vacío

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

Nombre \* El campo no puede estar vacío Primer apellido \* El campo no puede estar vacío Segundo apellido

Provincia \* El campo no puede estar vacío Comarca \* El campo no puede estar vacío Municipio \* El campo no puede estar vacío


Seleccione un valor Seleccione un valor Seleccione un valor


Código postal  Correo electrónico \* El campo no puede estar vacío Teléfono

CESA  Sí  No

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

Versión 2.0 12/06/2023	Manual de usuario Federación	Pág. 38 de 95
---------------------------	------------------------------	---------------

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

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

Por tanto, habrá varias vías de validación:

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

Versión 2.0 12/06/2023	Manual de usuario Federación	Pág. 39 de 95
---------------------------	------------------------------	---------------

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

Código GIR  Tipo participante \*  
  Validado educación

Colegio

**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 entrenad

Tipo titulación    Validado escuela aragonesa

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



Instrucciones para inclusión de titulación en entrenadores ⓘ

Tipo titulación:

Titulación \*:   Validado escuela aragonesa

Validado servicios centrales

Seleccione un valor

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

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

- 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 automarkará el check "Validado por Escuela Aragonesa".

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

Código GIR:

Tipo participante \*:   Validado educación

Colegio:

**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

(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.

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

Código GIR  Tipo participante \*   Validado educación

Colegio

**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

- 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.

El participante se guardará con la entidad fija a la Federación que la creó (no se visualiza la relación).

 Tipo de participante Delegado

Versión 2.0 12/06/2023	Manual de usuario Federación	Pág. 42 de 95
---------------------------	------------------------------	---------------

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

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

Código GIR  Tipo participante \*   Validado educación

Colegio

**Documento de identidad \***

Tipo  Número \*  Sexo \*  Fecha nacimiento \*


Nombre \*  Primer apellido \*  Segundo apellido

Provincia \*  Comarca \*  Municipio \*

Código postal  Correo electrónico \*  Teléfono

**CESA**

Sí  No

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

**Documento de identidad \***

Número \*  El campo tiene un DNI incorrecto

Tipo

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

<p>Versión 2.0 12/06/2023</p>	<p>Manual de usuario Federación</p>	<p>Pág. 43 de 95</p>
-----------------------------------	-------------------------------------	----------------------

Información del participante

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

✓ El participante se ha guardado correctamente ✕

Guardar

## 5.2. Editar participante

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

 EDITAR PARTICIPANTE

Información del participante

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

Pestañas disponibles:

- Datos del participante
- Otros datos
- Histórico

### 5.2.1. Pestaña datos del participante

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

Habrán dos formas de acceder a los participantes con el perfil Federación:

- Se podrán editar los participantes creados para el CESA por la Federación, en caso de tener permisos para hacerlo.

Versión 2.0 12/06/2023	Manual de usuario Federación	Pág. 44 de 95
---------------------------	------------------------------	---------------

- Se podrán consultar los participantes que, pese a no participar en el CESA, forman parte del deporte de la federación.

Los participantes en estado “Pagado” no serán editables.

### Edición de un participante creado para el CESA por la Federación:

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

Código GIR  ID participante \*  Tipo participante   Validado educación

Colegio

**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

### Edición de un participante que no forma parte del CESA ni fue dado de alta por la Federación:

Versión 2.0 12/06/2023	Manual de usuario Federación	Pág. 45 de 95
---------------------------	------------------------------	---------------

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

Código GIR *	ID participante *	Tipo participante	<input checked="" type="checkbox"/> Validado educación
<input type="text" value="20150000425505"/>	<input type="text" value="21"/>	<input type="text" value="Deportista"/>	
Colegio *			
<input type="text" value="Virgen del Romeral (C. Binéfar)"/>			
<b>Documento de identidad</b>			
Tipo	Número	Sexo *	Fecha nacimiento *
<input type="text" value="DNI (NIF)"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Femenino"/>	<input type="text" value="25/06/2012"/>
Nombre *	Primer apellido *	Segundo apellido	
<input type="text" value="CON_GIR"/>	<input type="text" value="F_QA"/>	<input type="text" value="CARMEN"/>	
Provincia *	Comarca *	Municipio *	
<input type="text" value="Zaragoza"/>	<input type="text" value="D.C. Zaragoza"/>	<input type="text" value="Zuera"/>	
Código postal	Correo electrónico *	Teléfono	
<input type="text" value="22500"/>	<input type="text" value="hiberus@hiberus.com"/>	<input type="text"/>	
<b>CESA</b>			
<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No			

Los participantes dados de alta para el CESA, pese a estar pagados, se permitirá su edición. En cambio, los que no participan en CESA no serán editables.

En cambio, en otro estado, por ejemplo, "Pendiente", se permite la edición:

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="81"/>	<input type="text" value="Entrenador/a"/>	
Colegio			
<input type="text" value="Ninguno seleccionado"/>		<input type="button" value="Seleccionar colegio"/>	<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="02696309L"/>	<input type="text" value="Masculino"/>	<input type="text" value="15/04/1952"/>
Nombre *	Primer apellido *	Segundo apellido	
<input type="text" value="CHECK"/>	<input type="text" value="VALIDADO"/>	<input type="text" value="ESCUELA ARAGONESA"/>	
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"/>	<input type="text" value="KSANABRIA@HIBERUS.COM"/>	<input type="text"/>	
<b>CESA</b>			
<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No			
Instrucciones para inclusión de titulación en entrenadores			
Tipo titulación	Titulación *	<input type="checkbox"/> Validado escuela aragonesa	
<input type="text" value="Otras"/>	<input type="text" value="QA"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Validado servicios centrales			

Ninguna titulación guardada

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

Ninguno archivo selec.



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

Ninguno archivo selec.

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.

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

Versión 2.0 12/06/2023	Manual de usuario Federación	Pág. 47 de 95
---------------------------	------------------------------	---------------

Hay errores en el formulario

Guardar

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

Código GIR <input type="text"/>	ID participante * <input type="text" value="322"/>	Tipo participante <input type="text" value="Delegado/a"/>	<input type="checkbox"/> Validado educación
Colegio <input type="text" value="Ninguno seleccionado"/>		<span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">Seleccionar colegio</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; color: red;">Eliminar</span>
Entidad <input type="text" value="Ninguna seleccionado"/>		<span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">Seleccionar entidad</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; color: red;">Eliminar</span>
<b>Documento de identidad *</b>			
Número *			
Tipo	El campo tiene un DNI incorrecto	Sexo *	Fecha nacimiento *
<input type="text" value="DNI (NIF)"/>	<input style="border: 2px solid red;" type="text" value="41658658H"/>	<input type="text" value="Masculino"/>	<input type="text" value="05/05/1997"/>

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

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

**Información del participante**

Datos del participante
Otros datos
Histórico

Actualizar GIR
Guardar

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

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

## Ausencia de GIR

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

Versión 2.0 12/06/2023	Manual de usuario Federación	Pág. 48 de 95
---------------------------	------------------------------	---------------



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

**i ¿Qué va a comprobar la aplicación?**

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

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

- En el aplicativo no conllevará lógica adicional.

Colegio \*

Ninguno seleccionado

Seleccionar colegio

Eliminar

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

Versión 2.0 12/06/2023	Manual de usuario Federación	Pág. 49 de 95
---------------------------	------------------------------	---------------

### Seleccionar colegio

Selecciona un colegio del siguiente listado.

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

Selecciona una página para cargar datos

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

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

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

### 5.2.2. Pestaña Otros datos

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

Al acceder con perfil Federación, se podrá visualizar:

- La relación de los equipos del deporte de la federación en que participa el participante en la temporada activa.

Versión 2.0 12/06/2023	Manual de usuario Federación	Pág. 50 de 95
---------------------------	------------------------------	---------------

- Las licencias que tenga generadas en la temporada activa. Si tuviera varios tipos de participación y requiriese de varios tipos de licencia, se mostrarán tantas filas de N.º licencia, N.º justificante... como licencias tuviera generadas.
- Así como las entidades a que pertenece respecto al total de temporadas. Al estar logueado como Federación, solo podrá visualizar las entidades de su deporte.

Datos del participante	Otros datos	Histórico	
<b>Equipos - Temporada actual</b>			
ID	Equipo	Tipo participación	Fecha baja
206	Deporte Buron Prueba manual	Deportista	
Selección una página para cargar datos < Anterior 1 • Siguiente > <span style="float: right;">1 - 1 de 1</span>			
<b>Licencias - Temporada actual</b>			
Nº Licencia	Nº Justificante licencia	Fecha operación pago	Tipo de la licencia
5100033	4813000000184	22/05/2023	Deportista
<b>Entidades a las que pertenece</b>			
CIF	Entidad		
G50519180	A. D. Las Delicias De Zaragoza		
Selección una página para cargar datos < Anterior 1 • Siguiente > <span style="float: right;">1 - 1 de 1</span>			

*Los datos utilizados para realizar el manual son datos de prueba.*

### 5.2.3. Pestaña Histórico

Esta pestaña solo estará disponible al Editar participante.

Se podrá visualizar la relación de los equipos del deporte de la federación 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 de consulta (🔍).

Versión 2.0 12/06/2023	Manual de usuario Federación	Pág. 51 de 95
---------------------------	------------------------------	---------------

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	5100033	2022/2023		👁


Selecciona una página para cargar datos

< Anterior 1 • Siguiente >

1 - 1 de 1

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

Ejemplo práctico tras haber realizado una solicitud excepcional de Certificado de participante para la temporada 2022/2023:

 EDITAR PARTICIPANTE Volver

---

**Información del participante**

Datos del participante	Otros datos	Histórico			
<b>Histórico. Datos por equipo y temporada</b>					
Equipo ↓	Tipo participante ↓	Licencia ↓	Temporada ↓	Fecha de baja ↓	Acciones
A. D. Las Delicias De Zaragoza	Deportista	5609052	2022/2023		👁 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Ver certificado</span>
A.D.Las Delicias De Zaragoz A	Deportista	5527104	2020/2021		👁
A. D. Las Delicias De Zaragoza	Deportista	5487666	2019/2020		👁

Selecciona una página para cargar datos

< Anterior 1 • Siguiente >

1 - 3 de 3

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

Versión 2.0 12/06/2023	Manual de usuario Federación	Pág. 52 de 95
---------------------------	------------------------------	---------------

EDITAR PARTICIPANTE

Volver

Información del participante

Datos del participante

Otros datos

Histórico

Histórico. Datos por equipo y temporada

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

Selecciona una página para cargar datos

< Anterior 1 • Siguiente >

1 - 3 de 3

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



Certificado\_Particip...pdf

### 5.3. Pagar participante

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

Procede a pagarse un participante Sin pagar:

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

Exportar Excel

Pagar

Editar

Añadir participante

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

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

Versión 2.0 12/06/2023	Manual de usuario Federación	Pág. 53 de 95
---------------------------	------------------------------	---------------

[← Volver](#)

### Pago de licencias

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

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

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

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

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

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

### 5.3.1. Pestaña Pago telemático

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

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

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

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

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

Versión 2.0 12/06/2023	Manual de usuario Federación	Pág. 54 de 95
---------------------------	------------------------------	---------------

Al pulsar pagar se mostrará la siguiente pantalla:

Pago Telemático Pago No Telemático

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

**Datos contribuyente**

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

Correo electrónico: representante@email.com

**Datos entidad**

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

**Importe**

Importe total: 5,10 €

**Realizar pago**

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

**Datos entidad**

Entidades Bancarias:  (desplegable abierto mostrando: Simulador EEFF - T65, Pruebas AMS)

Entidad: 6756  
Oficina:   
DC:   
Número de cuenta:

**Importe**

Importe total: 5,10 €

**Realizar pago**

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

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

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

REALIZANDO PAGO TELEMÁTICO

**Datos entidad**

Entidades Bancarias:

Entidad:  Oficina:  DC:  Número de cuenta:

**Importe**

Importe total:

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

Pago Telemático  Pago No Telemático

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

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

**Datos contribuyente**

NIF:  Nombre:  Primer apellido:  Segundo apellido:

Correo electrónico:

**Datos entidad**

Entidades Bancarias:

Entidad:  Oficina:  DC:  Número de cuenta:

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

Pago Telemático  Pago No Telemático

✓ El pago se ha realizado correctamente

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



## Pago de licencias

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

Pago Telemático

Pago No Telemático

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

NRC:  Impreso:

Entidad:  Responsable:

Temporada:  Fecha:  Estado:  Telemático:  Sí  No

Total Participantes:  Importe Total:

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

[Descargar justificante](#)

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

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

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

Selecciona una página para cargar datos

[Anterior](#) [1](#) [Siguiente](#)

1 - 1 de 1

### 5.3.2. Pestaña Pago no telemático

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

Versión 2.0 12/06/2023	Manual de usuario Federación	Pág. 57 de 95
---------------------------	------------------------------	---------------

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

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

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

**Pagar**

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

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

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

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

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

**Pagar**

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

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

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

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

**Pagar**

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

[← Volver](#)

### Pago de licencias

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

Pago Telemático

Pago No Telemático

✓
Documento generado satisfactoriamente
×

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

Contribuyente \*

Municipio del Contribuyente \*

Fecha pago \*

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

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

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

## 6. Equipos

---

Ruta: Inicio> Gestión de equipos

El usuario con perfil Federación:

- Tendrá acceso en modo consulta a los equipos del deporte de su federación.
- Verá los equipos a que apliquen las parametrizaciones para ámbito local comarcal y autonómico, siempre de deportes de su federación.
- Podrá ver los equipos de su deporte de las escuelas deportivas.
- Las federaciones podrán crear equipos para CESA cuando SSCC hubiera marcado el check correspondiente en entidades tipo federación.

Al acceder a esta opción de menú se visualizará de inicio un bloque de filtros desplegado y los equipos para los cuales tiene permiso el usuario Federación. 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 de usuario Federación	Pág. 60 de 95
---------------------------	------------------------------	---------------

## Gestión de equipos

▼ Filtros

Nombre equipo	ID equipo	Deporte	Especialidad	Categoría
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Todos	Todas	Todas
Modalidad	Nivel	Tipo competición	Fase	Estado de equipo
Todas	Todos	Todos	Todos	Todos
Temporada	Estado de pagos	CESA		
2022/2023	Todos	Todos		
Entidad	<input type="text" value="Ninguna seleccionada"/>			<input type="button" value="Seleccionar entidad"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
<input type="button" value="Aplicar filtros"/> <input type="button" value="Eliminar filtros"/>				

► Acerca de la tabla

	Entidad ↓	CIF ↓	Nombre Equipo ↓	ID ↓	Esp. ↓	Categ. ↓	Mod. ↓	Nivel ↓	Comp. ↓	Municipio ↓	Provincia ↓	Licencias ↓
<input type="checkbox"/>	F. A. de Ajedrez	G50181742	CESA FEDERACION AJEDREZ	221	Futbol DES	A	QA_A	BAJO		Zaragoza	Zaragoza	1 / 2
<input type="checkbox"/>	A. D. Las Delicias De Zaragoza	G50519180	Deporte Buron 3sdasas	208	Prueba Buron	A	MI	C	LI	Zaragoza	Zaragoza	Pagado
<input type="checkbox"/>	A. D. Las Delicias De Zaragoza	G50519180	Deporte Buron 2	207	Prueba Buron	A	MI	C	LI	Zaragoza	Zaragoza	Pagado
<input type="checkbox"/>	A. D. Las Delicias De Zaragoza	G50519180	Deporte Buron Prueba manual	206	Prueba Buron	A	MI	C	LI	Zaragoza	Zaragoza	2 / 4



Los equipos que participen en el CESA y los de Escuelas deportivas se mostrarán sin sombreado, como los abiertos.

**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. A pesar de mostrarse los deportes, solo visualizará los equipos de su deporte, por lo que al filtrar por otros no obtendrá resultados.
- Especialidad. Filtros acumulativos. Especialidades del deporte.
- Categoría. "
- Modalidad. "

Versión 2.0 12/06/2023	Manual de usuario Federación	Pág. 61 de 95
---------------------------	------------------------------	---------------

- Nivel. “
- Tipo competición: Copa, Liga ordinaria
- Fase. Opciones: Autonómica, Provincial, Local-Comarcal, Copa
- Estado de equipo. Filtrará por los estados del equipo: Abierto, Correcto, Cerrado, Incorrecto, Todos.
- Temporada. Por defecto, la temporada actual. Modificable la selección.
- Estado de pagos. Filtrará por Pagado, No pagado (Licencias<>Pagado) o Todos.
- CESA: Sí, No
- Entidad: Selector

### Leyenda – Acerca de esta tabla

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

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



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

En el listado mostrado se incluyen las siguientes columnas:

- Entidad. En equipos CESA la entidad será siempre la denominación de la federación. En equipos de liga ordinaria o copa, la entidad del equipo en cuestión.
- CIF
- Nombre equipo
- ID. ID del equipo.

Versión 2.0 12/06/2023	Manual de usuario Federación	Pág. 62 de 95
---------------------------	------------------------------	---------------

- 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. Competencia indicada 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.

La explicación acerca de los colores de los equipos de liga ordinaria viene incurra asimismo en la leyenda. Estos colores no aplican a los equipos dados de alta por federaciones o equipos CESA. En cambio, a los equipos a consultar del deporte de la federación, de liga ordinaria o copa, sí les aplicarán estos colores.

**(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 equipo.** Abrirá el formulario de alta de equipo.

Versión 2.0 12/06/2023	Manual de usuario Federación	Pág. 63 de 95
---------------------------	------------------------------	---------------

- Para poder crear un equipo asociado a una entidad, dicha entidad debe haber generado la Declaración de Delitos Sexuales. Si no se ha generado, se mostrará un mensaje de error que indique *“La entidad no ha presentado declaración responsable de delitos sexuales. No se le permiten crear equipos hasta su generación.”*
- Podrán entrar a ver los equipos de temporadas pasadas para las cuales han generado la declaración, siempre en modo consulta.
- **Editar.** Los usuarios de tipo Federación no pueden editar en general equipos, salvo los equipos CESA que permite modificación de datos globales del equipo.
- **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.

## 6.1. Añadir equipo CESA

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

 AÑADIR EQUIPO

Información del equipo


Datos del equipo

### 6.1.1. Pestaña Datos del equipo

Al pulsar “Añadir equipo” se creará un equipo para el CESA y se mostrará el siguiente formulario:

Versión 2.0 12/06/2023	Manual de usuario Federación	Pág. 64 de 95
---------------------------	------------------------------	---------------



 AÑADIR EQUIPO

Volver

Guardar

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

Nombre equipo \*

Deporte \*

Especialidad \*

Categoría \*

Modalidad \*

Nivel \*

Temporada \*

Teléfono \*

Teléfono 2


Correo electrónico \*

CESA

Sí  No

Al añadir equipo, se vendrá la entidad calculada a la de su usuario logueado y no podrá modificarse. En el caso de federaciones, se creará con la entidad calculada a la federación (no visible).

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

## Botones

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

### 6.1.2. Información sobre Equipos y participantes CESA

Cuando un usuario con perfil federación y con permiso de SSCC (check CESA marcado en la entidad tipo federación del usuario) cree un equipo nuevo, el formulario que se mostrará será ligeramente distinto al que visualizan el resto de los usuarios:

Versión 2.0 12/06/2023	Manual de usuario Federación	Pág. 65 de 95
---------------------------	------------------------------	---------------

 AÑADIR EQUIPO

[Volver](#)

[Guardar](#)

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

Nombre equipo \*

Deporte \*

Especialidad \*

Categoría \*

Modalidad \*

Nivel \*

Temporada \*

Teléfono \*

Teléfono 2

Correo electrónico \*

CESA

Sí  No

Estos equipos tienen la característica de que, al ser equipos que participarán en campeonato CESA, no les aplican las validaciones que al resto de equipos de liga ordinaria. Tampoco aplican los estados definidos para un equipo corriente.

Estos equipos solo se crearán cuando sea un usuario de tipo federación quien cree el equipo.

- El deporte y la especialidad se calcularán a los de la federación del usuario logueado, sin poder editarlos. En caso de que la Federación tenga varios deportes asociados, se mostrarán todos ellos en el desplegable "Deporte" para seleccionar el deseado.
  - Solo podrá crear equipos de su deporte, de cualquier categoría, modalidad y nivel.
- No se muestran los campos de provincia, municipio y comarca, pues dejan de ser útiles en estos equipos CESA.
- No computan altas y bajas, por lo que esos campos desaparecen.
- El equipo se inserta con un check CESA automarcado y no editable por el usuario Federación, ya que solo puede crear este tipo de equipos.
  - Este check CESA solo se muestra cuando inserte un equipo el usuario de tipo federación con permisos.

Igual que ocurre en equipos comunes, se permite Imprimir licencias de los participantes que no la tuvieran expedida, y se permitirá imprimir la hoja de inscripción. En este tipo de equipos se permite Imprimir licencias siempre que al menos uno de los participantes asociados al equipo no tuviera Número de licencia para la temporada.

### ¿Cómo identificar equipos CESA?

Versión 2.0 12/06/2023	Manual de usuario Federación	Pág. 66 de 95
---------------------------	------------------------------	---------------

Para identificar estos equipos, se utilizará el filtro “CESA” del listado y se pulsará “Aplicar filtros”:

Inicio > Equipos

### Gestión de equipos

▼ Filtros

Nombre equipo	ID equipo	Deporte	Especialidad	Categoría
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Todos	Todas	Todas
Modalidad	Nivel	Tipo competición	Fase	Provincia
Todas	Todos	Todos	Todos	Todas
Comarca	Municipio	Estado de equipo	Temporada	Estado de pagos
Todas	Todos	Todos	2022/2023	Todos
CESA				
Si				
Entidad				
<input type="text" value="Ninguna seleccionada"/>				<input type="button" value="Seleccionar entidad"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
<input type="button" value="Aplicar filtros"/> <input type="button" value="Eliminar filtros"/>				

► [Acerca de la tabla](#)

	Entidad ↓	CIF ↓	Nombre Equipo ↓	ID ↓	Esp. ↓	Categ. ↓	Mod. ↓	Nivel ↓	Comp. ↓	Municipio ↓	Provincia ↓	Licencias ↓
<input type="checkbox"/>	QA_FEDERACION	28936058B	CESA QA	68987	COLECTIVO	A	T	A		Zaragoza	Zaragoza	0 / 0

## Participantes CESA

No habrá límites en la asociación de participantes a CESA.

- Se asociarán libremente los distintos tipos de participación.
- No hay lógica adicional en la creación de equipos y asociación de participantes al CESA. Esto quiere decir que las validaciones que aplican a los equipos de liga ordinaria (no CESA) no aplicarán a estos.
- No aplicará la parametrización creada por SSCC respecto al equipo y los participantes de este equipo.
- Si el usuario federación quiere incluir a un participante inexistente, deberá darlo de alta desde el listado de participantes. En esos casos, se creará como participante CESA y se permitirá asociarlo al equipo.

### ¿Cómo identificar a los participantes del CESA?

Versión 2.0 12/06/2023	Manual de usuario Federación	Pág. 67 de 95
---------------------------	------------------------------	---------------

Como ocurre en el módulo de equipos, para buscar participantes CESA se utilizará el filtro “CESA”=Sí del listado de participantes y se pulsará “Aplicar filtros”:

## Participantes

Instrucciones para búsqueda de participantes ⓘ

▼ Filtros

**Participante**

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

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

CESA   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"/>


	ID participante ↓	Primer apellido ↓	Segundo apellido ↓	Nombre ↓	Tipo ↓	Estado de pagos ↓
<input type="checkbox"/>	363	QA		CESA	Deportista	Pagado
<input type="checkbox"/>	620	Díaz	Avila	María	Delegado/a	Sin foto

## 6.2. Editar equipo

Pulsando “Editar” se mostrarán las siguientes pestañas:

Versión 2.0 12/06/2023	Manual de usuario Federación	Pág. 68 de 95
---------------------------	------------------------------	---------------

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

 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.

### 6.2.1. Pestaña Datos del equipo

Los usuarios de tipo Federación no pueden editar en general equipos, salvo los CESA que permite modificación de datos globales del equipo. Cuando se trata de un equipo no CESA, se accede al equipo en modo consulta

#### 6.2.1.1. Editar Equipo CESA

Al editar un equipo en CESA (Siempre en estado "Abierto", aquel cuyo registro no tiene color) se permitirá la edición de los campos no sombreados:

 EDITAR EQUIPO [Volver](#)

---

Deporte *	Especialidad *	Categoría *	Modalidad *
<input type="text" value="QA_DEPORTE"/>	<input type="text" value="QA_COLECTIVO"/>	<input type="text" value="Cadete"/>	<input type="text" value="Femenina"/>
Nivel *	Temporada *		
<input type="text" value="Nivel A"/>	<input type="text" value="2022/2023"/>		
Teléfono *	Teléfono 2	Correo electrónico *	
<input type="text" value="633100100"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="ksanabria@hiberus.com"/>	

**CESA**  
 Sí  No

[Imprimir hoja de inscripción](#)

Versión 2.0 12/06/2023	Manual de usuario Federación	Pág. 69 de 95
---------------------------	------------------------------	---------------

**Botón Imprimir Hoja Inscripción.** A partir del momento en que el total de participantes asociados al equipo tienen licencias pagadas (incluido entrenador), en el detalle del equipo, en la parte inferior de la primera pestaña se situará el botón “Imprimir hoja de inscripción”. Al hacer 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:	Femenina
-----------------------	-----------------------	----------------------	----------

C.I.F. 11247588J      CLASIFICACIÓN DE LA ENTIDAD Federación      CORREO ELECTRÓNICO ksanabria@hiberus.com  
 CENTRO O ENTIDAD QA\_ENTIDAD\_FEDERACION      TELEF.  
 DOMICILIO Calle 190      C.P. 50003      LOCALIDAD/PROVINCIA ZUERA/ZARAGOZA  
 EQUIPO QA CESA      TELÉFONO 633100100      CATEGORÍA Cadete      NIVEL Nivel A

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	Fecha Nacimiento	D.N.I	Fecha Tramitación	Nº de Licencia
1	NUEVO JUNIO, QA	22/08/2015	No consta	23/06/2023	5100025
2	QA, CESA	25/09/2017	No consta	23/06/2023	5100026
3	E - ENTRENADORA, QA PRUEBA	22/02/1995	53646778Z	22/05/2023	5100009


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:

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

 EDITAR EQUIPO

Volver

Información del equipo

Datos del equipo

Participantes

✓ El equipo ha sido editado correctamente

X

Guardar


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

Versión 2.0 12/06/2023	Manual de usuario Federación	Pág. 70 de 95
---------------------------	------------------------------	---------------

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

## 6.2.1.2. Editar Equipo No CESA

Independientemente del estado en que se encuentre el equipo No CESA, los usuarios de tipo Federación no pueden editar en general estos equipos al pulsar el botón de editar, se accede al equipo en modo consulta.

 EDITAR EQUIPO

[Volver](#)

Información del equipo

[Datos del equipo](#)

[Participantes](#)

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

Nombre equipo *		ID equipo	
<input type="text" value="QA_AJEDREZ"/>		<input type="text" value="130"/>	
Deporte *	Especialidad *	Tipo competición *	Categoría *
<input type="text" value="Ajedrez"/>	<input type="text" value="3D"/>	<input type="text" value="Liga ordinaria"/>	<input type="text" value="Alevín"/>
Modalidad *	Nivel *	Fase *	Temporada *
<input type="text" value="Femenina"/>	<input type="text" value="Nivel B"/>	<input type="text" value="Seleccione un valor"/>	<input type="text" value="2022/2023"/>
Estado *	<input type="text" value="Abierto"/>		
Entidad *	<input type="text" value="QA_ENTIDAD_DEPORTIVA"/>		
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="633100100"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="KSAANBRIA@HIBERUS.COM"/>	
Nº Altas	Nº Bajas		
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>		

[Imprimir hoja de inscripción](#)

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.

<p>Versión 2.0 12/06/2023</p>	<p>Manual de usuario Federación</p>	<p>Pág. 71 de 95</p>
-----------------------------------	-------------------------------------	----------------------


## 6.2.2. Pestaña Participantes

Desde esta pestaña se asociarán al equipo los participantes que lo componen. Estos equipos tienen la característica de que, al ser equipos que participarán en campeonato CESA, no deben cumplir las validaciones definidas para un equipo corriente.

Al igual que en apartado anterior, los perfiles Federación al acceder a la pestaña participantes, podrá realizar acciones en esta pestaña para los equipos CESA, cuando se trata de equipos diferentes a CESA, se accede en modo consulta.

### 6.2.2.1. Editar participantes. Equipo CESA

La pestaña participantes en equipos CESA (Sin sombreado), accediendo como usuario Federación 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

Seleccione 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

Versión 2.0 12/06/2023	Manual de usuario Federación	Pág. 72 de 95
---------------------------	------------------------------	---------------



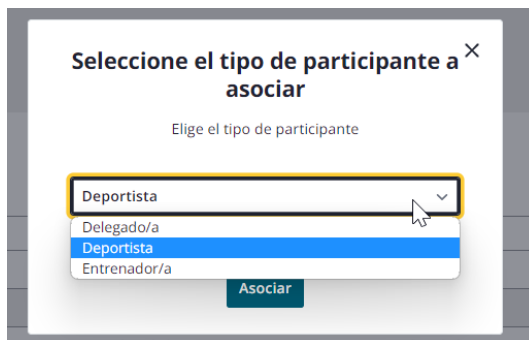
definidos. En dicho listado se podrá o bien Asociar a un participante al equipo, o bien volver a la pantalla actual.

	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

No habrá límites en la asociación de participantes a CESA. Teniendo en cuenta que:

- No se tendrán en cuenta las validaciones indicadas en la asociación de participantes a equipos corrientes.
- No aplicará la parametrización respecto al equipo y los participantes de este equipo.
- Se permitirá asociar cualquier participante al equipo.
- Si el usuario federación quiere incluir a un participante inexistente, deberá darlo de alta desde el listado de participantes. En esos casos, se creará como participante CESA y se permitirá asociarlo al equipo.

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



Se seleccionará el tipo y pulsará "Asociar". Se mostrará el mensaje de confirmación:

Información del equipo

Datos del equipo

Participantes

✓ Se ha asociado correctamente el participante. X

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



*Un mismo participante no podrá ser entrenador y delegado al mismo tiempo.*

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

The screenshot shows a table of participants with columns for ID, names, type, payment status, license number, and sex. A modal dialog is open over the table, asking for confirmation to disassociate a participant. The dialog has a trash icon and the text 'Desasociar participante' and 'Esta acción no se puede deshacer ¿Estás seguro?'. There are two buttons: 'Cancelar' (yellow) and 'Sí, desasociar' (red).

ID participante	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Tipo	Estado de pagos	Núm. licencia	Sexo
41	DELEGADO	QA	DELEGADO		Sin pagar		Femenino
305	PRUEBA	ESTUDIANTE			Pagado	5100008	Masculino
305	PRUEBA	ESTUDIANTE			Pagado	5100008	Masculino
620	QA_Ajredrez	QA_Ajredrez			Sin foto		Masculino

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

Información del equipo

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

✓ El participante se ha desasociado correctamente

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

	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

Selecciona una página para cargar datos

< Anterior 1 • Siguiente >

1 - 3 de 3

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  
LICENCIA DEPORTIVA  
TEMPORADA 2022/2023 LICENCIA 5100020  
EQUIPO QA AJEDREZ LOCALIDAD ZUERA CATEGORIA Alevín  
CON LA COLABORACION DE iberCaja

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: iberCaja GOBIERNO DE ARAGON

- 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	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

### 6.2.2.2. Editar participante. Equipo No CESA

Recordamos que los equipos No CESA, estarán en modo consulta para el usuario Federación, por tanto, al acceder a la pestaña de participantes se visualiza.

 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"/>	44	M_QA	CONCERTADO	QA	Deportista	Pagado	5100014	Masculino
<input type="checkbox"/>	185	PRUEBA	ESTUDIANTE_3	QA_FEMENINO	Deportista	Pagado	5100010	Femenino
<input type="checkbox"/>	303	ENTRENADORA		QA PRUEBA	Entrenador/a	Pagado	5100009	Femenino

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

#### Histórico altas y bajas

Tipo de acción ↓	Número ↓	Fecha de registro ↓
Baja	1	26/05/2023, 12:00:00
Alta	1	26/05/2023, 12:00:00

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.

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

## 7. 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 las entidades del deporte de su federación.

### Solicitud excepcional

▼ Filtros

ID solicitud

Excepción solicitada

Fecha desde

Fecha hasta

Estado

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

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

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

**!** 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

Versión 2.0 12/06/2023	Manual de usuario Federación	Pág. 77 de 95
---------------------------	------------------------------	---------------

solicitudes más antiguas en estado pendiente. Posteriormente para los pagos con estado “Validado” o “Denegado” los pagos se ordenan por “Fecha recepción” ascendente.

### Bloque de filtros

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

### Botones

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

### Estados de las solicitudes

- Pendiente. Solicitud enviada por el solicitante pendiente de resolver por SSCC, 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.

## 7.1. 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.

Versión 2.0 12/06/2023	Manual de usuario Federación	Pág. 78 de 95
---------------------------	------------------------------	---------------

El formulario por visualizar será similar al siguiente:

 VISUALIZAR SOLICITUD EXCEPCIONAL

Volver

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

Objeto de la solicitud \*

Certificado entidad deportiva

Entidad

QA\_ENTIDAD\_DEPORTIVA

Estado

Validado

Observaciones

QA

**Modificaciones a llevar a cabo**

Temporada \*

2022/2023

Exposición motivada de los cambios solicitados \*

QA

[Descargar adjunto](#)

[Descargar justificante](#)



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

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

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

## 7.2. 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 de usuario Federación	Pág. 79 de 95
---------------------------	------------------------------	---------------

 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.

### **7.2.1. 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 de usuario Federación	Pág. 81 de 95
---------------------------	------------------------------	---------------

📄 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.

Versión 2.0 12/06/2023	Manual de usuario Federación	Pág. 82 de 95
---------------------------	------------------------------	---------------

➤ AÑADIR SOLICITUD EXCEPCIONAL

Volver Guardar

Hay errores en el formulario

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

Objeto de la solicitud \*

Inscripción en categoría superior

Observaciones

**Selección del participante o equipo afectado**

ID participante

Nombre participante



Buscar participante

Eliminar participante

ID equipo \*

Nombre equipo \*

El campo no puede estar vacío

El campo no puede estar vacío



Buscar equipo

Eliminar equipo

Exposición motivada de los cambios solicitados \*

El campo no puede estar vacío

Adjuntar justificación

El tamaño del archivo debe ser inferior a 10MB.

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

- Al pulsar “Guardar”, la solicitud pasará a visualizarse en primera posición en el listado de usuario (Apartado 7) en estado “Pendiente”. Una vez resuelta, se mostrará “Validado” en caso de haber sido validada, o “Denegado”, en caso de haberla denegado.
- Servicios Centrales se encargará de realizar las modificaciones oportunas, en caso de validar su solicitud.

## 7.2.2. 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 de usuario Federación	Pág. 83 de 95
---------------------------	------------------------------	---------------

 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:

- 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 7) 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.

Versión 2.0 12/06/2023	Manual de usuario Federación	Pág. 84 de 95
---------------------------	------------------------------	---------------

### 7.2.3. 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”.

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 (Apartado7) en estado “Pendiente”. Una vez resuelta, se mostrará “Validado” en caso de haber sido validada, o “Denegado”, en caso de haberla denegado.
- Servicios Centrales se encargará de realizar las modificaciones oportunas, en caso de validar su solicitud.

#### 7.2.4. 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.

Versión 2.0 12/06/2023	Manual de usuario Federación	Pág. 86 de 95
---------------------------	------------------------------	---------------

 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 \*

Buscar equipo

Eliminar equipo

#### Modificaciones a llevar a cabo

##### Documento de identidad \*

Tipo

DNI (NIF)

Número \*

Sexo \*

Seleccione un valor

Fecha nacimiento \*

dd/mm/aaaa

Nombre \*

Primer apellido \*

Segundo apellido

Provincia \*

Seleccione un valor

Comarca \*

Seleccione un valor

Municipio \*

Seleccione un valor

Correo electrónico \*

Exposición motivada de los cambios solicitados \*

Adjuntar justificación \*

El tamaño del archivo debe ser inferior a 10MB.

Ninguno archivo selec.

## Operativa

El usuario solicitante debe:

- Seleccionar equipo afectado por la solicitud excepcional
- En la sección "Modificaciones a llevar a cabo" se mostrará:
  - 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.

Versión 2.0 12/06/2023	Manual de usuario Federación	Pág. 87 de 95
---------------------------	------------------------------	---------------

- 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 7) en estado “Pendiente”. Una vez resuelta, se mostrará “Validado” en caso de haber sido validada, o “Denegado”, en caso de haberla denegado.
- Servicios Centrales se encargará de realizar las modificaciones oportunas, en caso de validar su solicitud.

### 7.2.5. 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 de usuario Federación	Pág. 88 de 95
---------------------------	------------------------------	---------------



➕ 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 7) 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).




*Se recuerda que el perfil federación representa los equipos de los deportes de su federación no una entidad, por tanto, no se recomienda el uso de esta solicitud excepcional, en caso de que una entidad de algún equipo de la federación necesitara el certificado de entidad deportiva debe ser el representante de entidad, personal técnico o coordinador de sección quien realice la solicitud.*

Versión 2.0 12/06/2023	Manual de usuario Federación	Pág. 89 de 95
---------------------------	------------------------------	---------------

## 7.2.6. 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.

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

---

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

Objeto de la solicitud \*

Observaciones

**Selección del participante o equipo afectado**

ID participante \*      Nombre participante \*  
            [Buscar participante](#)      [Eliminar participante](#)

ID equipo \*      Nombre equipo \*  
            [Buscar equipo](#)      [Eliminar equipo](#)

Exposición motivada de los cambios solicitados \*

Adjuntar justificación  
El tamaño del archivo debe ser inferior a 10MB.  
 Ninguno archivo selec.


### 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 7) en estado “Pendiente”.

Versión 2.0 12/06/2023	Manual de usuario Federación	Pág. 90 de 95
---------------------------	------------------------------	---------------

- 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.

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

Versión 2.0 12/06/2023	Manual de usuario Federación	Pág. 91 de 95
---------------------------	------------------------------	---------------



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

DECLARA:

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

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

En Zaragoza, a fecha de firma electrónica.

QA QA, a 20/07/2023, emitido a través de la dirección [https://servicios3.aragon.es/ecce\\_jpb/](https://servicios3.aragon.es/ecce_jpb/) con CSV CSVFES3ALUNDES160UDE.

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

### 7.2.7. Otras

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

Se muestra el siguiente formulario.

Versión 2.0 12/06/2023	Manual de usuario Federación	Pág. 92 de 95
---------------------------	------------------------------	---------------

 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 7) en estado "Pendiente".

### 7.3. 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, mostrará el estado de “Validada” o “Denegada” según corresponda para cada solicitud (Apartado 7).

Versión 2.0 12/06/2023	Manual de usuario Federación	Pág. 94 de 95
---------------------------	------------------------------	---------------

## 8. 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 profile dropdown menu is open, displaying the following options: "QAUSUARIO QA QA", "120844225 - ADM", "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.