



**Deporte en Edad Escolar  
(DEBA)**

**Manual de usuario para las Entidades  
Organizadoras.**

Edición: 1.02.00

Autor: Servicio de Informática  
Consejería de Cultura y Turismo.

Fecha: 22 de Octubre de 2013

---

## INDICE

---

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....  | <b>3</b>  |
| <b>2. AUTO REGISTRARSE</b> .....  | <b>6</b>  |
| <b>3. ENTRADA A LA APLICACIÓN</b> .....   | <b>9</b>  |
| 3.1. Cambiar la contraseña cuando se ha olvidado .....                          | 10        |
| 3.2. Recordar el usuario cuando se ha olvidado .....                            | 12        |
| <b>4. MODALIDADES DEPORTIVAS</b> .....  | <b>14</b> |
| <b>5. MONITORES</b> .....   | <b>16</b> |
| <b>6. EQUIPOS</b> .....   | <b>18</b> |
| 6.1. Revisar equipos pendientes de validar .....                                | 19        |
| 6.2. Mantenimiento de equipos .....   | 23        |
| 6.2.1. <u>Añadir un nuevo equipo</u> .....                                      | 23        |
| 6.2.2. <u>Añadir un participante a un equipo ya existente</u> .....             | 27        |
| 6.2.3. <u>Modificar los datos de un participante de un equipo</u> .....         | 27        |
| 6.2.4. <u>Eliminar un participante de un equipo</u> .....                       | 28        |
| 6.2.5. <u>Modificar los datos identificativos de un equipo</u> .....            | 29        |
| 6.2.6. <u>Modificar los datos de la entidad participante de un equipo</u> ..... | 29        |
| <b>7. COMUNICACIONES</b> .....  | <b>31</b> |
| 7.1. Tramitación individual .....   | 32        |
| 7.1.1. <u>Generar PDF</u> .....   | 33        |
| 7.1.2. <u>Teletramitar</u> .....  | 37        |
| 7.1.3. <u>Anular</u> .....  | 42        |
| 7.2. Tramitación masiva .....   | 43        |
| <b>8. MIS DATOS</b> .....   | <b>46</b> |
| <b>9. IMPORTAR DATOS</b> .....  | <b>47</b> |
| <b>10. Histórico de cambios de este manual</b> .....                            | <b>48</b> |

## 1. INTRODUCCIÓN

El procedimiento de comunicación de los participantes (deportistas, técnicos y delegados) en el Programa de Deporte en Edad Escolar de Castilla y León conlleva un gran volumen de información en papel, un gran número de agentes implicados en el proceso y largos plazos para incorporar los datos en el sistema actual, con el consiguiente retraso en la disponibilidad de la información. Por estas razones, se ha pretendido mejorar dicho procedimiento dotándole de una herramienta informática adecuada, la cual cubra, en la medida de lo posible, las necesidades de todos los agentes implicados y tenga en cuenta las diferentes situaciones existentes.

Esta herramienta se ha materializado en la aplicación informática “Deporte en edad escolar”, en adelante DEBA, la cual tiene como objetivo principal servir de soporte, tanto a las entidades participantes como a las entidades organizadoras, para la tramitación de las comunicaciones que se deben presentar a la Junta de Castilla y León con los datos relativos a los deportistas, técnicos y delegados participantes, tanto por el mero hecho de participar en el Programa de Deporte en Edad Escolar como con el objeto de garantizar la cobertura del riesgo deportivo de dichas personas.

Pantalla principal de la aplicación DEBA:



The screenshot shows the main interface of the DEBA application. At the top, there is a blue header with the logo of the Junta de Castilla y León on the left, the text "Deporte en edad escolar" in the center, and silhouettes of runners on the right. Below the header is a section titled "Entrada a la aplicación" (Application Entry). This section contains a paragraph explaining the application's purpose: "Deporte en edad escolar es una aplicación de la Consejería de Cultura y Turismo de la Junta de Castilla y León que permite a las entidades participantes en el Programa de Deporte en Edad Escolar de Castilla y León (centros escolares, clubes deportivos, etc), grabar los equipos y sus participantes, con el objeto de que las entidades organizadoras (Federaciones Deportivas, Diputaciones Provinciales y Ayuntamientos), validen los equipos y generen y tramiten las correspondientes comunicaciones a la Junta de Castilla y León." Below this text, it states: "Los siguientes enlaces permiten el acceso a la aplicación según cual sea su perfil de usuario." (The following links allow access to the application depending on your user profile). The interface is divided into four columns, each representing a user profile: "ENT. PARTICIPANTES", "MONITORES", "ENT. ORGANIZADORAS", and "PERSONAL JCyL". Each column contains buttons for "Acceso" (Access) and "Autorregistro" (Self-registration). Additionally, there are links to manuals: "Manual Ent. Participantes" and "Manual Monitores".

Definiciones a tener en cuenta:

**Entidades participantes:** Por regla general son aquellas entidades a las que pertenecen los equipos que participan en el programa de deporte en edad escolar. Como ejemplos mas claros están los centros escolares y los clubes deportivos. En algunos otros casos los equipos dependen de las Escuelas Deportivas, que generalmente están vinculadas a entidades locales, siendo en este caso las Escuelas Deportivas las que figuraran como entidades participantes. También ocurre que en los Juegos Escolares organizados por las Diputaciones Provinciales, en algunos casos son los ayuntamientos de menos de 20.000 habitantes los que figuraran como entidades participantes, aunque realmente los equipos pertenezcan a un determinado centro escolar o club deportivo.

**Entidades organizadoras:** Son por un lado las Diputaciones Provinciales y los Ayuntamientos de más de 20.000 habitantes que organizan los juegos escolares. Y por otro lado son las Federaciones Deportivas de Castilla y León que, según el artículo 31 de la ley 2/2003, de 28 de marzo, del Deporte en Castilla y León, deberán colaborar en la ejecución del Programa de Deporte en Edad Escolar de Castilla y León.

**Comunicaciones de participación:** Son las relaciones de deportistas, técnicos y delegados que componen un determinado equipo de una entidad participante. Estas relaciones deben ser presentadas en la Junta de Castilla y León por parte de las entidades organizadoras, de conformidad con los artículos 10 y 19 de la Orden 642/2013, de 22 de Julio, por la que se aprueba el Programa de Deporte en Edad Escolar de Castilla y León para el curso 2013-2014.

**Monitores:** Son personas que se van a encargar de grabar la información de las entidades participantes, debiendo ser autorizadas para ello previamente por la persona que dio de alta a la entidad participante en DEBA.

Este perfil ha sido diseñado pensando en dar respuesta a las siguientes situaciones:




- Entidad Participante en la que hay varias personas (entrenadores generalmente, etc.) que se van a repartir la labor de introducir la información de los diversos equipos de dicha entidad.
- Personas que se van a encargar de gestionar equipos de diversas entidades participantes.

Cuestiones a tener en cuenta:

- Un monitor podrá serlo de varias entidades participantes.
- Las autorizaciones son a nivel de entidad participante y modalidad deportiva. Esto quiere decir que si un monitor en una determinada entidad participante gestiona equipos de varias modalidades deportivas, deberá solicitar autorización para cada una de esas modalidades deportivas y como consecuencia de esto, el monitor de una entidad participante solo podrá gestionar los equipos de las modalidades deportivas para las que le hayan autorizado.
- La persona que dio de alta en DEBA a la entidad participante (ya sea la persona responsable de dicha entidad que la auto registro, o bien un usuario autorizado de la entidad organizadora en el caso que la entidad participante hubiera sido dada de alta por una entidad organizadora), será la encargada de autorizar a los monitores de dicha entidad participante.

- Si una entidad participante es gestionada únicamente por una sola persona, y dicha persona a su vez solo gestiona únicamente a esa entidad participante, en este caso la persona en cuestión no es necesario que se auto registre como monitor, ya que al haber auto registrado a la entidad participante, dispondrá de un usuario y contraseña de acceso con los que podrá realizar cualquier gestión que precise.

Navegadores soportados por la aplicación DEBA:

|   | Navegador         | Versión        |
|---|-------------------|----------------|
|  | Internet Explorer | 8 o superior   |
|  | Firefox           | 3.6 o superior |
|  | Chrome            | 6 o superior   |

Con otros navegadores o versiones no se asegura que la aplicación funcione correctamente.

## **2. AUTO REGISTRARSE**

---

Las entidades organizadoras accederán a la aplicación DEBA a través de sus usuarios autorizados.

Los usuarios autorizados serán aquellas personas pertenecientes a la entidad organizadora en las que el representante legal de dicha entidad haya delegado la gestión y firma de las comunicaciones de participación en el Programa de Deporte en Edad Escolar de Castilla y León.

La entidad organizadora deberá comunicar por escrito a la Dirección General de Deportes quienes serán sus usuarios autorizados, indicando para cada uno de ellos los siguientes datos: DNI, nombre, apellidos y correo electrónico. En el caso de las Federaciones Deportivas, además deberán indicar para cada usuario la provincia de Castilla y León (una solamente), si es que el usuario tiene un ámbito de trabajo provincial. Para los usuarios autorizados que deban gestionar los datos de toda Castilla y León, o bien no se indicará provincia, o bien se indicará Castilla y León.

Por otro lado es necesario que la Dirección General de Deportes haya dado de alta a la entidad organizadora en la aplicación DEBA, acción que se llevará a cabo cuando ocurra alguna de las siguientes circunstancias:

- En el caso de Federaciones Deportivas de Castilla y León: cuando hayan solicitado su participación en los Campeonatos Regionales de Edad del Programa de Deporte en Edad Escolar de Castilla y León para el curso 2013-2014 y la solicitud haya sido resuelta favorablemente.
- En el caso de las Entidades Locales: cuando hayan comunicado a la Dirección General de Deportes, antes del comienzo de la competición, una serie de datos relativos a los Juegos Escolares organizados en su ámbito territorial, como son, entre otros, los siguientes:
  - a) Modalidades deportivas y categorías.
  - b) Previsión sobre número de equipos participantes.
  - c) Calendario de competición.

Una vez que se den todas las circunstancias anteriores, finalmente los usuarios autorizados podrán/deberán auto registrarse en la aplicación, para lo cual cada uno de ellos recibirá un correo electrónico con un enlace a una pantalla de auto registro que deberán cumplimentar.

La pantalla de auto registro que les aparecerá será la siguiente:

**Auto-registro de personas autorizadas de entidades organizadoras**

Rellene todos los campos marcados como obligatorios y pulse Guardar.

**Datos de la entidad organizadora**

\* Entidad organizadora  
Seleccionar ...

**Datos de la persona autorizada**

\* DNI/NIE      \* Nombre      \* Apellido 1      Apellido 2

\* Cargo

\* Tipo de vía      \* Nombre de la vía      Número      Escalera      Piso      Letra

\* Provincia      \* Localidad      \* C.P.

Teléfono fijo      Teléfono móvil      Fax      \* Email

\* Lugar de notificación  
Seleccionar ...

**Datos de conexión**

\* Usuario      \* Contraseña      \* Repetir contraseña

**Responsabilidades de Protección de Datos**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal se informa que los datos de carácter personal contenidos en esta aplicación serán incluidos en un fichero para su tratamiento por la Dirección General de Deportes de la Consejería de Cultura y Turismo, como titular responsable del mismo, con la finalidad de gestionar el Deporte en Edad Escolar de Castilla y León.

Usted será responsable de mantener en secreto su contraseña y no comunicarsela a nadie bajo ninguna circunstancia. Así mismo no puede publicar o compartir con personas no autorizadas los datos que introduzca o visualice en la aplicación.

\* Acepto cumplir con mis responsabilidades

\* campos obligatorios

Cancelar      Guardar

## COMENTARIOS

**DNI/NIE:** Se debe indicar el DNI/NIE completo, entendiendo por completo con la letra final incluida y teniendo en cuenta que el nº de caracteres debe ser exactamente de 9 en total, lo que implica que en algunos casos (DNI cuyo nº sea inferior a 10.000.000) habrá que meter tantos ceros por la izquierda como sean necesarios para que la longitud sea de 9. Y no hay que incluir ni puntos de los miles, ni guiones, ni espacios, ni ningún tipo de carácter de separación.

Ejemplos correctos:

DNI: 00654723M, 09230340A, 12374025W

NIE: X0023456L, Y0568423S, Z8435442J

Ejemplos incorrectos:

DNI:

9230340A (no tiene 9 caracteres en total, le faltaría un cero por la izquierda)

09230340 (no tiene 9 caracteres en total, le faltaría la letra final)

09230340B (la letra final no es correcta)

9.230.340 (lleva puntos de miles y además le falta la letra final)

9230340-A (lleva un carácter de separación entre la parte numérica y la letra final)

Provincia y Localidad son listas dinámicas que aparecerán al introducir al menos 2 caracteres. Los caracteres introducidos son aplicados como filtro, de tal forma que la lista que aparezca mostrará en cada momento solo aquellos valores que contenga los caracteres tecleados. Para seleccionar un valor de la lista o bien se hace clic con el ratón en el valor deseado o bien se sitúa encima de él usando las flechas y luego se pulsa la tecla INTRO para que quede seleccionado. Una vez seleccionado un valor, se puede pulsar la tecla Tabulador para pasar al siguiente dato o bien hacer clic con el ratón en el siguiente dato.

Email: Se indicará un correo electrónico del usuario autorizado. Es un dato muy importante ya que en dicho correo se recibirán avisos relativos a ciertos hechos como por ejemplo:

- Cuando haya sido validado por la Dirección General de Deportes.
- Información sobre novedades en la aplicación.

Usuario: Es el nombre de usuario que servirá para acceder a la aplicación. Debe ser una cadena de texto de al menos 6 caracteres de longitud y solo se admitirán letras y números. Además no podrá coincidir con otro nombre ya existente.

Contraseña: Es la contraseña asociada al nombre de usuario. Debe ser una cadena de texto de al menos 8 caracteres de longitud y solo se admitirán letras, números y símbolos de puntuación. Y al menos deberá contener una letra y un número.



### 3. ENTRADA A LA APLICACIÓN

El acceso a la aplicación como usuario autorizado de entidad organizadora se realizará desde la pantalla principal de la aplicación, pulsando en el botón de “Acceso” que hay en la parte correspondiente al perfil de Entidades Organizadoras.

En la siguiente imagen se puede apreciar en fondo gris oscuro, el botón anteriormente indicado:



Una vez pulsado el botón anteriormente indicado, aparecerá la siguiente pantalla:

**Acceso mediante usuario y contraseña (Ent. organizadoras)**

\* Usuario

\* Contraseña

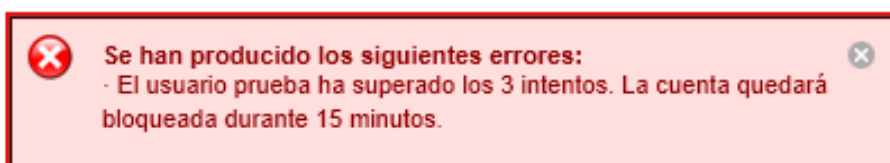
[No recuerdo mi usuario](#) [He olvidado mi contraseña](#)

En dicha pantalla se deberá introducir el nombre de usuario y contraseña que se establecieron al auto registrarse y pulsar el botón Entrar.

Si el usuario o la contraseña no fueran correctos aparecerá el siguiente mensaje de error:

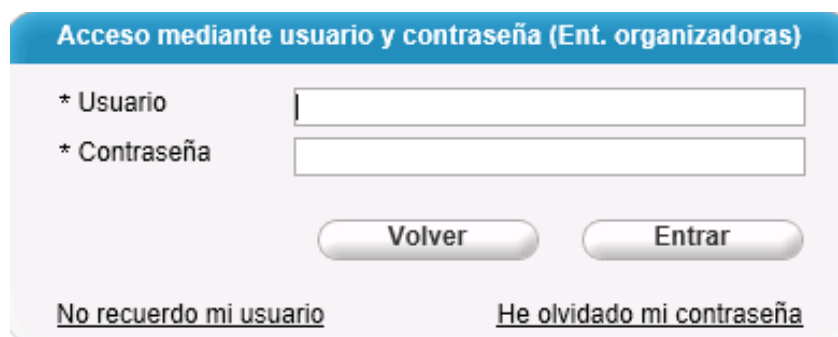


Si se realizaran tres intentos erróneos consecutivos, el usuario se bloquearía durante 15 minutos, apareciendo el siguiente mensaje que informa de ello:



### 3.1. Cambiar la contraseña cuando se ha olvidado

Si la causa de no acceder correctamente es que no se recordará la contraseña que se estableció en su momento (al auto registrarse o posteriormente si es que se realizó algún cambio), la solución sería pulsar en el enlace “He olvidado mi contraseña” que hay en la pantalla de acceso, en la zona inferior derecha.



Acceso mediante usuario y contraseña (Ent. organizadoras)

\* Usuario

\* Contraseña

Volver Entrar

[No recuerdo mi usuario](#) [He olvidado mi contraseña](#)

Al pulsar en “He olvidado mi contraseña” aparecerá la siguiente pantalla:



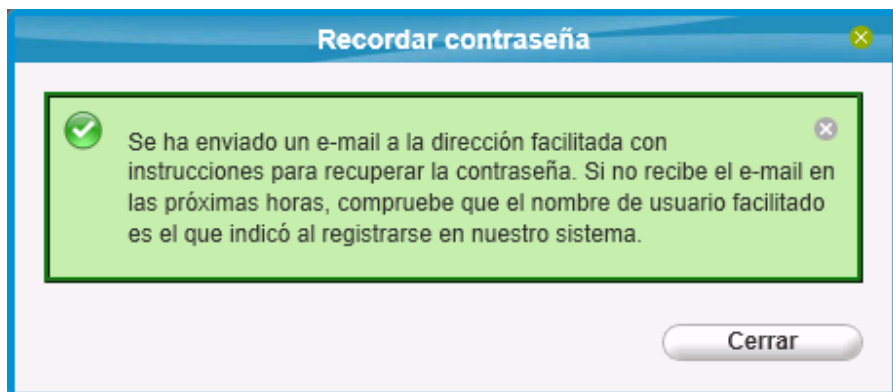
Recordar contraseña

\* El nombre de usuario

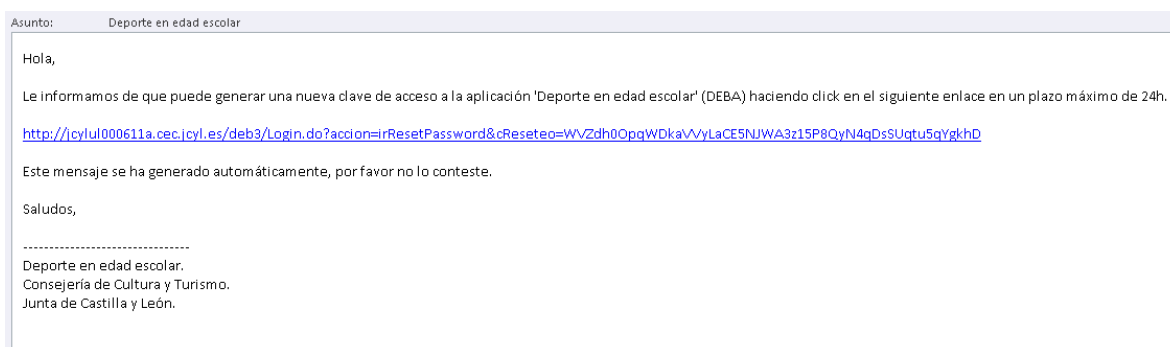
\* campos obligatorios

Enviar Cerrar

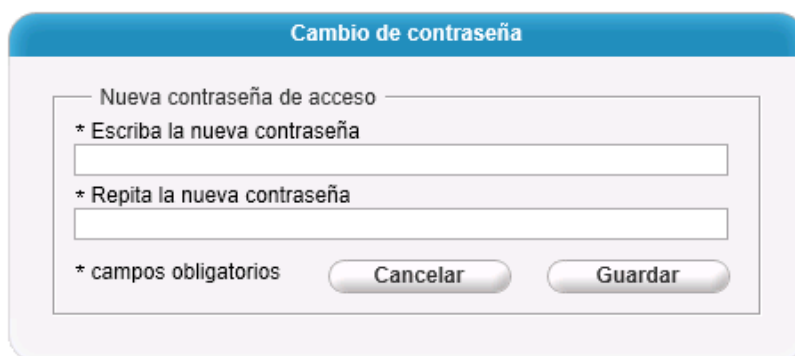
En ella se deberá introducir el nombre de usuario y pulsar el botón “Enviar”. Esto provocará que se envíe un correo electrónico al correo que el usuario autorizado tenga establecido en sus datos, apareciendo el siguiente mensaje que informa de ello:



El correo electrónico que se recibirá será similar al siguiente:

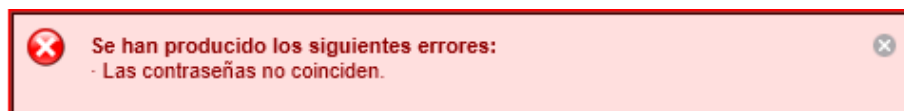


El correo electrónico contendrá un enlace que deberá pulsarse y llevará a la siguiente pantalla:

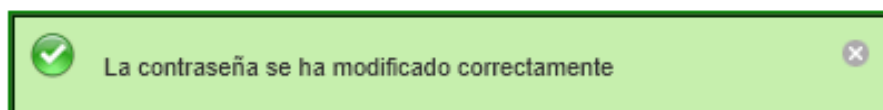


Esta pantalla dará la posibilidad de establecer una nueva contraseña, para lo cual habrá que introducirla por duplicado, como es habitual en estos casos.

Si las dos contraseñas no coincidieran exactamente, aparecería el siguiente mensaje de error:

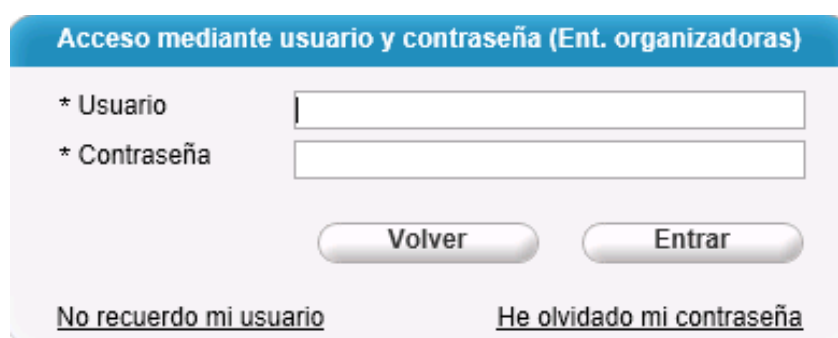


Si las contraseñas coincidieran y la operación se realizara sin problemas, aparecería el siguiente mensaje informando de ello:



### 3.2. Recordar el usuario cuando se ha olvidado

Cuando los intentos de acceso fallidos sean debidos a no estar seguro de recordar exactamente el nombre de usuario que se estableció en su momento (al auto registrarse o posteriormente si es que se realizó algún cambio), la solución sería pulsar en el enlace “No recuerdo mi usuario” que hay en la pantalla de acceso, en la zona inferior izquierda.



Acceso mediante usuario y contraseña (Ent. organizadoras)

\* Usuario

\* Contraseña

Volver Entrar

[No recuerdo mi usuario](#) [He olvidado mi contraseña](#)

Al pulsar en “No recuerdo mi usuario” aparecerá la siguiente pantalla:



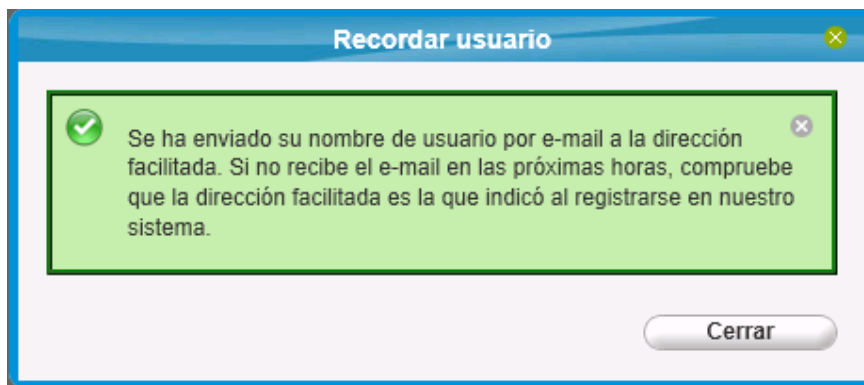
Recordar usuario

\* Escriba a continuación su dirección de e-mail

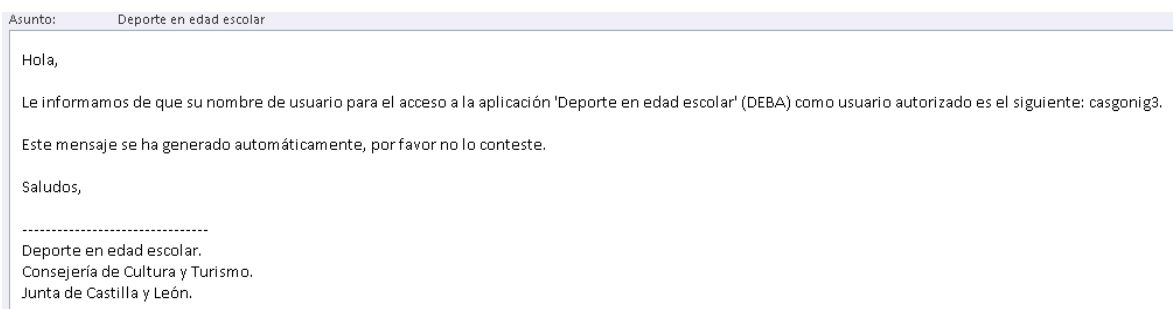
\* campos obligatorios

Enviar Cerrar

En ella se deberá introducir el correo electrónico que el usuario autorizado tenga establecido en sus datos, lo cual provocará que se envíe un correo electrónico a dicho correo siempre y cuando este correo coincida con el que tenga establecido alguno de los usuarios de la aplicación, apareciendo a continuación el siguiente mensaje que informa de ello:



El correo electrónico que se recibirá será similar al siguiente:



Como se puede apreciar en el correo electrónico anterior, dentro de el vendrá indicado el nombre del usuario.

## 4. MODALIDADES DEPORTIVAS

Una vez auto registrado, lo primero que va a tener que hacer un usuario autorizado de una entidad organizadora será autorizar o denegar las solicitudes que reciba, procedentes de las entidades participantes, en relación a la participación en las diversas modalidades deportivas ofertadas por su entidad organizadora. Para ello deber dirigirse a la opción de menú correspondiente a las modalidades deportivas (Mod. Deportivas) donde aparecerá la siguiente pantalla:

Modalidades deportivas

Entidad  Mod. deportiva

Permiso

| Entidad participante            | Mod. deportiva | F. Inicio  | F. Fin     | Permiso de participación | Acción  |
|---------------------------------|----------------|------------|------------|--------------------------|---|
| Entidad Participante de pruebas | Atletismo      | 01/01/2013 | 31/12/2013 | Solicitado               | <span style="color: green;">A</span> <span style="color: red;">D</span> |
| Entidad Participante de pruebas | Fútbol         | 01/01/2013 | 31/12/2013 | Solicitado               | <span style="color: green;">A</span> <span style="color: red;">D</span> |

Registro: [1/2] Página: [1/1] Mostrar:

En dicha pantalla se mostrarán, por defecto, todas las modalidades deportivas solicitadas por las entidades participantes, con indicación del estado en el que están (columna “Permiso de participación”) y en función del mismo, la acción o acciones que se podrían llevar a cabo.

Inicialmente una modalidad deportiva estará siempre en estado “Solicitado” y las posibles acciones a llevar a cabo son:

- Autorizar, pulsando para ello el botón A
- Denegar, pulsando para ello el botón D

Una modalidad deportiva que haya sido autorizada estará en estado “Autorizado” y en dicha situación la única acción a llevar a cabo sería el revocar dicho permiso.

| Entidad participante            | Mod. deportiva | F. Inicio  | F. Fin     | Permiso de participación | Acción                                |
|---------------------------------|----------------|------------|------------|--------------------------|---------------------------------------|
| Entidad Participante de pruebas | Atletismo      | 01/01/2013 | 31/12/2013 | Autorizado               | <span style="color: yellow;">R</span> |

El revocar el permiso relativo a una modalidad deportiva (pulsando el botón R) implicará que a partir de ese momento la entidad participante no podrá dar de alta nuevos equipos para dicha modalidad deportiva, pero si podrá modificar los equipos que ya tuviera dados de alta.

Una modalidad deportiva que haya sido denegada estará en estado “Denegado” y en dicha situación la única acción a llevar a cabo sería el autorizarla.

|                                 |        |            |            |          |                                      |
|---------------------------------|--------|------------|------------|----------|--------------------------------------|
| Entidad Participante de pruebas | Fútbol | 01/01/2013 | 31/12/2013 | Denegado | <span style="color: green;">A</span> |
|---------------------------------|--------|------------|------------|----------|--------------------------------------|

Una modalidad deportiva que haya sido revocada estará en estado “Revocado” y en dicha situación la única acción a llevar a cabo sería volver a autorizarla.

| Entidad participante            | Mod. deportiva | F. Inicio  | F. Fin     | Permiso de participación | Acción |
|---------------------------------|----------------|------------|------------|--------------------------|--------|
| Entidad Participante de pruebas | Atletismo      | 01/01/2013 | 31/12/2013 | Revocado                 | A      |

*Nota: Cada vez que se ejecute alguna de las acciones existentes, es decir, cada vez que produzca un cambio de estado, la aplicación enviará un correo electrónico a la entidad participante informándole del cambio de estado.*

## 5. MONITORES

En la opción de menú MONITORES es donde la entidad participante podrá realizar la gestión de autorizar los permisos de gestión a sus monitores.

La pantalla de esta opción es la siguiente:



The screenshot shows a web interface titled 'Monitores'. It features search filters for 'Nombre', 'Entidad participante', 'Mod. deportiva', and 'Permiso de gestión', each with a dropdown menu. There are 'Volver' and 'Buscar' buttons. Below the filters is a table with the following columns: Nombre, Entidad participante, Mod. deportiva, F. Inicio, F. Fin, Permiso de gestión, and Acción. The table content is 'NO HAY REGISTROS'.

En este caso, la pantalla responde a la situación en la que ningún monitor ha solicitado todavía ningún permiso de gestión para alguna modalidad deportiva de alguna de las entidades participantes dadas de altas directamente por la entidad organizadora.

En el momento que algún monitor solicitara un permiso de gestión para alguna de las modalidades deportivas de alguna de las entidades participantes dadas de altas directamente por la entidad organizadora, en la pantalla aparecería dicha solicitud en estado "Solicitado", como muestra la siguiente imagen:



The screenshot shows the same 'Monitores' interface as above, but the table now contains one record. The record is for 'José Ejemplo López' with 'Entidad participante' 'a', 'Mod. deportiva' 'Ajedrez', 'F. Inicio' '01/01/2013', 'F. Fin' '31/12/2013', and 'Permiso de gestión' 'Solicitado'. The 'Acción' column contains two buttons: a green 'A' and a red 'D'. Below the table, it says 'Registro: [1/1] Página: [1/1] Mostrar: 10'.

La entidad organizadora, de cara a poder autorizar o no al monitor, dispone de la opción de consultar los datos de ese monitor, pulsando para ello en el nombre del monitor, el cual es un enlace en si mismo, lo que provocará la aparición de la ficha de datos personal de dicho monitor:



Ficha del monitor

Datos personales

DNI/NIE: 00000002W \* Nombre del responsable: José \* Apellido 1: Ejemplo Apellido 2: López

\* Tipo de vía: Calle \* Nombre de la vía: prueba Número: Escalera: Piso: Letra:

\* Provincia: Valladolid \* Localidad: CASASOLA DE ARION \* C.P.: 47000

Teléfono fijo: Teléfono móvil: \* Email: correo@dominio.es

\* campos obligatorios

Volver

Una vez comprobado que el monitor es quien debe ser, se volvería a la pantalla anterior en la cual existe para cada monitor un par de botones (uno verde y otro rojo) que sirven para llevar a cabo las dos posibles acciones: Autorizar o Denegar. Siguiendo con el supuesto de que el monitor es quien debe ser, se le autorizaría pulsando el botón “A”, lo cual provocaría la aparición de la siguiente pantalla:

Se ha enviado un mensaje de confirmación del cambio de permiso al monitor

Monitores

Nombre: Mod. deportiva: Seleccionar ...

Entidad participante: Permiso de gestión: Seleccionar ...

Volver Buscar

| Nombre             | Entidad participante | Mod. deportiva | F. Inicio  | F. Fin     | Permiso de gestión | Acción |
|--------------------|----------------------|----------------|------------|------------|--------------------|--------|
| José Ejemplo López | a                    | Ajedrez        | 01/01/2013 | 31/12/2013 | Autorizado         | R      |

Registro: [1/1] Página: [1/1] Mostrar: 10

El permiso de gestión para ese monitor, entidad participante y modalidad deportiva figuraría en estado “Autorizado”. Además en la pantalla se informa, con un mensaje en fondo verde, que se ha enviado un correo electrónico al monitor, para que este sepa que se le ha autorizado el permiso, lo cual quiere decir que ya podría empezar a gestionar equipos para esa modalidad deportiva de esa entidad participante.

**Nota:** Si la entidad organizadora es de las que tiene habilitada la carga masiva de datos, es decir, la importación de datos, ya que la información la van a volcar desde su aplicación de gestión, en este caso los monitores de las entidades participantes simplemente podrán consultar los equipos y comunicaciones pero no podrán crear equipos ni modificar los existentes.

## 6. EQUIPOS

Dentro de la opción equipos se podrán realizar las siguientes acciones:

- Revisar los equipos pendientes de validar.
- Mantenimiento de equipos:
  - o Añadir un nuevo equipo.
  - o Añadir un participante a un equipo ya existente.
  - o Modificar los datos de un participante de un equipo.
  - o Eliminar un participante de un equipo.
  - o Modificar los datos identificativos de un equipo.

Al acceder a la opción EQUIPOS, la pantalla que aparece mostrará una lista de todos los equipos pertenecientes a las modalidades deportivas ofertadas por la entidad organizadora, restringiéndose la lista, si procede, a equipos que sean de entidades participantes ubicadas en la provincia de ámbito de trabajo del usuario autorizado.



**Buscador de equipos**

Nombre  Entidad

Provincia  Localidad

Mod. deportiva  Categoría  Sexo

Estado

| <input type="checkbox"/> | Nombre  | Entidad                                    | Mod. deportiva | Categoría | Sexo | Estado               |   |
|--------------------------|---------|--|----------------|-----------|------|----------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Equipo1 | Entidad Participante de pruebas (Marzales) | Atletismo      | Alevín    | X    | Pendiente de validar |  |
| <input type="checkbox"/> | Equipo2 | Entidad Participante de pruebas (Marzales) | Fútbol         | Alevín    | M    | Nuevo/en edición     |  |



Registro: [1/2] Página: [1/1] Mostrar:

Como se puede observar en la imagen anterior, en la parte superior de dicha pantalla se dispone de un buscador de equipos basado en varios criterios de selección, el cual permite filtrar la lista de equipos de tal forma que solo aparezcan aquellos equipos que cumplan los criterios que se fijen.

## 6.1. Revisar equipos pendientes de validar

Los equipos pendientes de validar son aquellos para lo cuales las entidades participantes han solicitado su tramitación, estando por ello, inicialmente, en el estado “Pendiente de validar”.

| <input type="checkbox"/> | Nombre  | Entidad                                    | Mod. deportiva | Categoría | Sexo | Estado               |   |
|--------------------------|---------|--|----------------|-----------|------|----------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Equipo1 | Entidad Participante de pruebas (Marzales) | Atletismo      | Alevín    | X    | Pendiente de validar |  |

La entidad organizadora deberá revisar los equipos en dicho estado, para lo cual tendrá que acceder a ellos pulsando en el botón Revisar . Al pulsar en dicho botón se accederá a la ficha del equipo, donde se podrán comprobar los datos que se considere oportuno, tanto los datos propios de la entidad participante, como los datos del equipo en cuestión, así como los datos de cada uno de los participantes pulsando para ello en el botón que “Muestra los datos del participante” .

**Ficha del equipo**

**Datos del centro escolar/club**

\* Tipo de entidad  \* Entidad  NIF

\* Tipo de vía  \* Nombre de la vía  Número  Escalera  Piso  Letra

Calle  Viento

\* Provincia  \* Localidad  \* C.P.

Teléfono fijo  Teléfono móvil  Fax  E-mail

**Datos de la persona responsable**

DNI/NIE  \* Nombre del responsable  \* Apellido 1  Apellido 2

Nombre resp  Ape1 Resp  Ape2 Resp

\* Cargo

**Datos del equipo**

\* Nombre  Grupo

\* Mod. deportiva  \* Categoría  \* Sexo

\* Estado

\* campos obligatorios

**Participantes**

| DNI/NIE | Apellidos, nombre         | Sexo      | F. nacimiento | Tipo    | Estado |   |
|---------|---------------------------|-----------|---------------|---------|--------|---|
|         | González Alderete, Felipe | Masculino | 01/01/2006    | Jugador | Alta   |  |

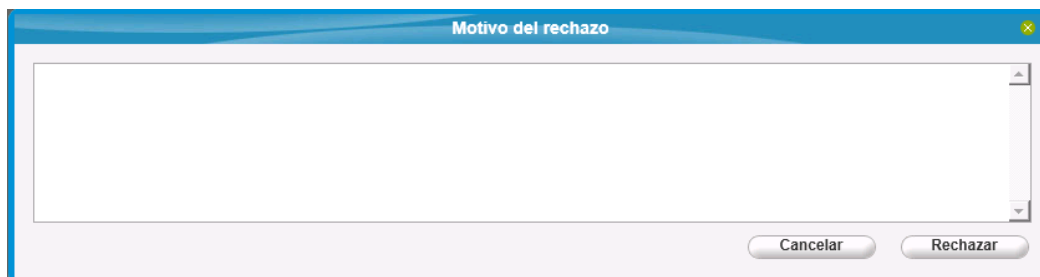
Registro: [1/1] Página: [1/1] Mostrar: 10

[Muestra los datos del participante](#)


Una vez que se haya accedido a la ficha de un equipo que estuviera en estado “Pendiente de revisar”, el estado del equipo cambiará automáticamente a otro estado denominado “En revisión”, estado en el cual la entidad participante no podrá realizar cambios en el equipo.

Estando dentro de la ficha del equipo para su revisión, existirán tres alternativas:


- 1- Rechazar el equipo porque se haya observado alguna incorrección en los datos: Para ello se deberá pulsar en el botón . Al pulsar en dicho botón aparecerá una pantalla donde se deberá indicar el motivo del rechazo.



Una vez introducido el motivo de Rechazo se pulsará el botón “Rechazar” para que el cambio de estado se haga efectivo, lo cual disparará el envío automático de un correo electrónico a la entidad participante indicándola esta circunstancia. Y el equipo pasará a estar en estado “Rechazado”, estado en el cual la entidad participante si podrá, y deberá, realizar los cambios oportunos.

- 2- Validar el equipo si todos los datos son correctos: Para ello se deberá pulsar en el botón . Al pulsar dicho botón el equipo pasará a estar en estado “Validado”, estado en el cual la entidad participante no podrá realizar cambios en el equipo. También, al pulsar dicho botón, es decir, al validar un equipo, ocurrirá que automáticamente se creará la correspondiente comunicación para su tramitación, la cual se podrá llevar a cabo desde la opción de menú Comunicaciones.

***Nota:** Si se hubiera validado un equipo por error, es decir, que el equipo no tenía todos los datos correctos y realmente se debería haber rechazado, para revertir esta situación, como la validación del equipo ha implicado la generación automática de una comunicación, habrá que ir al menú de Comunicaciones, entrar en la comunicación correspondiente a este equipo que esté en estado “Pendiente”, y dentro de la ficha de dicha comunicación existirá un botón para “Anular”, el cual eliminará la comunicación y a la vez cambiará el estado del equipo a “En revisión” lo cual permitirá rechazar el equipo, que es lo que se debería haber hecho desde el principio.*

- 3- Posponer la revisión para otro momento: Para ello deberá pulsar en el botón , lo que provocará la vuelta al “Buscador de equipos” que es desde donde se accedió a la ficha del equipo.

***Nota:** Obsérvese que si se entra a revisar un equipo y no se valida o rechaza, el equipo se quedará en estado “En revisión”, el cual impide que el equipo pueda ser modificado por la entidad participante, por lo que se recomienda no dejar un equipo en el citado estado mas tiempo del imprescindible. Así mismo, en caso de validar el equipo y pasar éste al estado “Validado”, el cual impide también a la entidad participante realizar modificaciones en el equipo (por ejemplo añadir nuevos participantes), se recomienda tramitar (generar el PDF o teletramitar) la correspondiente comunicación lo antes posible.*

### Validación masiva

Existe la posibilidad de validar de forma simultánea (con un solo clic) varios equipos a la vez.

Esta posibilidad está especialmente diseñada para que sea usada por aquellas entidades organizadoras que van a importar masivamente datos desde su aplicación, lo cual implica que no van a necesitar entrar en cada equipo a comprobar los datos para poder validar o no el equipo.

Por tanto para las entidades organizadoras que no usen la importación de datos, no es recomendable usar esta opción, ya que en teoría para poder validar un equipo les será necesario acceder a la ficha del mismo para revisar los datos y en función de ellos tomar la decisión de si validar o no el equipo.

Como se puede observar en la imagen de más abajo, en el buscador de equipos, cada equipo tienen un recuadro a su izquierda que sirve para seleccionarle. Se pueden seleccionar, de uno en uno, todos los que se quieran, teniendo en cuenta que solo podrán ser seleccionados aquellos cuyo estado sea "Pendiente de validar" o "En revisión".

**Buscador de equipos**

Nombre  Entidad

Provincia  Localidad

Mod. deportiva  Categoría  Sexo

Estado

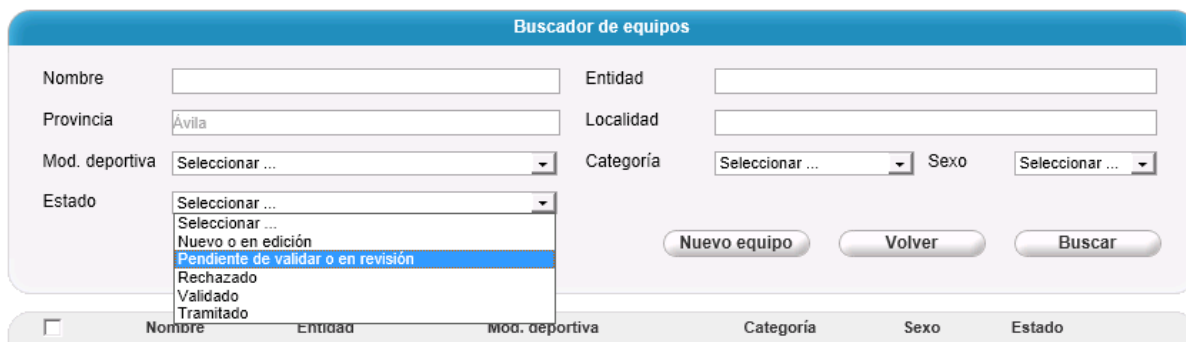
| <input checked="" type="checkbox"/> | Nombre             | Entidad   | Mod. deportiva | Categoría | Sexo | Estado               |  |
|-------------------------------------|--------------------|---|----------------|-----------|------|----------------------|--|
| <input type="checkbox"/>            | Equipo de prueba   | Entidad Participante de pruebas (Casasola de Arión) | Fútbol         | Juvenil   | X    | Nuevo/en edición     |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Equipo1            | Club de prueba (Casasola de Arión)                  | Baloncesto     | Infantil  | X    | Pendiente de validar |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Equipo2            | Club de prueba (Casasola de Arión)                  | Baloncesto     | Cadete    | X    | Pendiente de validar |  |
| <input type="checkbox"/>            | Equipo-2 de prueba | Entidad Participante de pruebas (Casasola de Arión) | Fútbol         | Infantil  | M    | Nuevo/en edición     |  |
| <input type="checkbox"/>            | Equipo3            | Club de prueba (Casasola de Arión)                  | Baloncesto     | Juvenil   | M    | Validado             |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Equipo4            | Club de prueba (Casasola de Arión)                  | Baloncesto     | Cadete    | X    | En revisión          |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Equipo5            | Club de prueba (Casasola de Arión)                  | Baloncesto     | Infantil  | F    | Pendiente de validar |  |

Registro: [1/7] Página: [1/1] Mostrar:


Si se quisiera seleccionar todos los que están en alguno de esos dos estados, se podría hacer con un solo clic pulsando en el recuadro que hay en la línea de los títulos de columna, como es el caso de la imagen anterior, lo único a tener en cuenta es que se seleccionarían todos los que están en alguno de los dos estados pero solo de entre los que aparezcan en la página mostrada. Esto quiere decir, que si hay equipos en alguno de esos dos estados pero que no se ven porque están en otras páginas, estos no se habrán seleccionado al marcar el recuadro que sirve para seleccionar todos.

Para evitar este "problema", lo recomendable es primero filtrar los equipos buscando los que están en estado "Pendiente de validar o en revisión". En el buscador de equipos, en la lista

de estados por los que se puede filtrar, como se puede observar en la imagen siguiente, están los dos estados en una misma opción para posibilitar esta búsqueda.



Y además habría que aumentar, por si acaso, el nº de líneas (equipos) que se muestra en cada página, de tal forma que todos los equipos aparezcan en la misma página. En la siguiente imagen se muestra como cambiar el número de equipos que se mostrarán en cada página, siendo por defecto 10.

|                                     |         |                                    |            |          |   |                      |   |
|-------------------------------------|---------|------------------------------------|------------|----------|---|----------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Equipo4 | Club de prueba (Casasola de Arión) | Baloncesto | Cadete   | X | En revisión          |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Equipo5 | Club de prueba (Casasola de Arión) | Baloncesto | Infantil | F | Pendiente de validar |  |

Registro: [1/7] Página: [1/1] Mostrar:  (dropdown menu with options: 10, 20, 50, 100)

Requisitos de firma ■ Atención a usuarios      Junta de Castilla y León      Consejería de Cultura y Turismo ■ Deporte en edad escolar

Con esto se conseguiría que al pulsar el recuadro de selección de todos, realmente quedarán seleccionados todos los equipos que estuvieran “Pendientes de validar” o “En revisión”

Una vez seleccionados todos los equipos que se quieren validar, en el buscador aparecerá el botón  , el cual, al pulsarlo, validará todos los equipos seleccionados.

**Nota:** Obsérvese que después de haber aumentado el nº de líneas por página para poder marcar en un solo paso todos los equipos de un determinado estado, si se quiere se puede volver a dejar el nº de líneas por página en 10 para no trabajar el resto del tiempo con una página muy larga.

## **6.2. Mantenimiento de equipos.**

En el caso de que alguna entidad participante, por las razones que fuera, no grabase en la aplicación la información correspondiente a sus equipos, esta labor la podrá asumir la entidad organizadora.

El mantenimiento de equipos abarca las siguientes tareas:

- Añadir un nuevo equipo.
- Añadir un participante a un equipo ya existente.
- Modificar los datos de un participante de un equipo.
- Eliminar un participante de un equipo.
- Modificar los datos identificativos de un equipo.

La mecánica de dichas tareas es, en gran parte, análoga a la descrita en el “Manual de usuario para las Entidades Participantes” por lo que se recomienda la lectura del apartado EQUIPOS de dicho manual, puesto que en este manual solo se describirán con detalle los aspectos diferentes.

### **6.2.1. Añadir un nuevo equipo.**

Primeramente habría que determinar que el equipo a grabar es un nuevo equipo, es decir, que no existe previamente, para lo cual simplemente basta con realizar una búsqueda en el buscador de equipos haciendo uso de los criterios que se consideren mas apropiados

Una vez determinado que se trata de un nuevo equipo, para añadir un nuevo equipo basta con pulsar el botón “Nuevo equipo” que aparece en el buscador de equipos. Al pulsar el mencionado botón, aparecerá la siguiente pantalla, la cual se corresponde con lo que se ha denominado “Ficha del equipo”:

**Ficha del equipo**

Datos del centro escolar/club

\* Tipo de entidad    \* Entidad    NIF

\* Tipo de vía    \* Nombre de la vía    Número    Escalera    Piso    Letra

\* Provincia    \* Localidad    \* C.P.

Teléfono fijo    Teléfono móvil    Fax    E-mail

**Datos de la persona responsable**

DNI/NIE    \* Nombre del responsable    \* Apellido 1    Apellido 2

\* Cargo

---

Datos del equipo

\* Nombre    Grupo

\* Mod. deportiva    \* Categoría    \* Sexo

Seleccionar ...    Seleccionar ...    Seleccionar ...

\* Estado

Nuevo o en edición

\* campos obligatorios

**Participantes**

| DNI/NIE          | Apellidos, nombre | Sexo | F. nacimiento | Tipo | Estado |
|------------------|-------------------|------|---------------|------|--------|
| NO HAY REGISTROS |                   |      |               |      |        |

Esta ficha difiere de la que ven las entidades participantes, ya que para el caso que nos ocupa (entidades organizadoras) incluye un bloque de datos relativos a la propia entidad participante. Esto implica que a la hora de grabar un nuevo equipo lo primero que se deberá hacer es seleccionar la entidad participante a la que pertenece el equipo, para lo cual habrá que pulsar el botón  que dará acceso a la siguiente pantalla:

**Buscador de entidades participantes**

NIF    Nombre de la entidad participante    Provincia    Localidad

Ávila


      

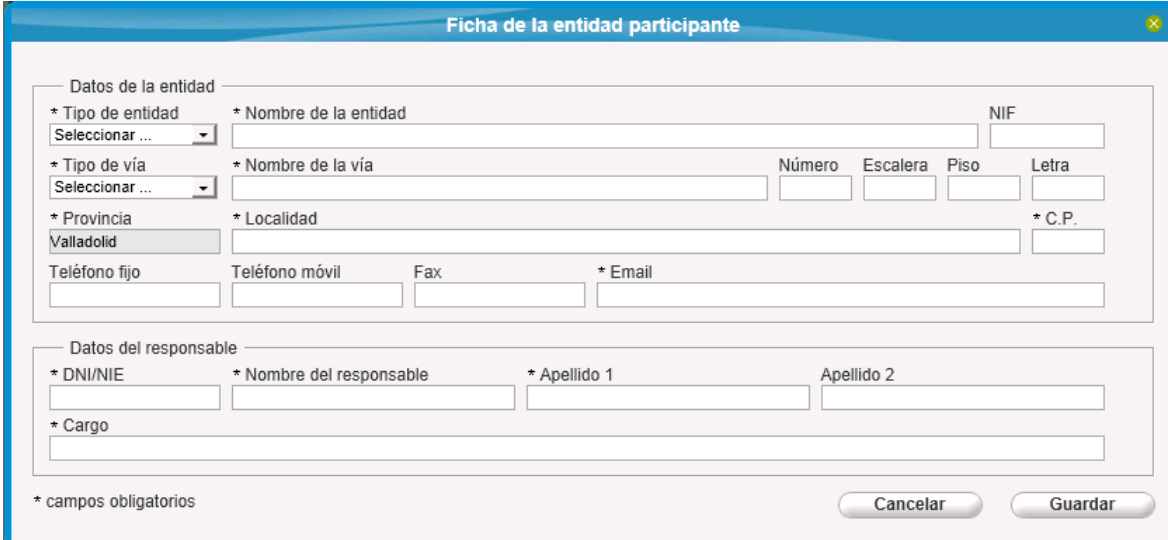
| NIF              | Nombre de la entidad participante | Provincia | Localidad |
|------------------|-----------------------------------|-----------|-----------|
| NO HAY REGISTROS |                                   |           |           |

Esta pantalla constituye un buscador de entidades participantes, pero solo buscará entre las entidades participantes que hubieran sido dadas de alta directamente por la entidad organizadora, quedando fuera del alcance de este buscador las entidades participantes que se auto registraron ya que supone que estas entidades se auto gestionarán sus datos.

Si el equipo que se va a grabar pertenece a una entidad participante que todavía no ha sido dada de alta por la entidad organizadora, entonces la entidad participante no aparecerá en



el buscador, por lo que será necesaria darla de alta pulsando el botón  y aparecerá la siguiente pantalla:



**Ficha de la entidad participante**

Datos de la entidad

\* Tipo de entidad:  \* Nombre de la entidad:  NIF:

\* Tipo de vía:  \* Nombre de la vía:  Número:  Escalera:  Piso:  Letra:

\* Provincia:  \* Localidad:  \* C.P.:

Teléfono fijo:  Teléfono móvil:  Fax:  \* Email:

Datos del responsable

\* DNI/NIE:  \* Nombre del responsable:  \* Apellido 1:  Apellido 2:

\* Cargo:

\* campos obligatorios

Los datos a cumplimentar son los mismos que los solicitados cuando una entidad participante se auto registra, salvo los datos de conexión (usuario y contraseña) que ahora no tienen sentido puesto que en este caso las personas que van a gestionar esta entidad participante serán siempre los usuarios autorizados de la entidad organizadora, los cuales disponen ya de su propio usuario y contraseña de acceso a la aplicación.

En caso de que la entidad participante ya existiera porque hubiera sido dada de alta por la entidad organizadora con anterioridad, por razón debe haber grabado ya otro equipo de esa misma entidad participante, simplemente habrá que seleccionarla en la pantalla de “Elección de entidad participante” pulsando el botón Añadir que hay al efecto.



**Elección de entidad participante**

NIF:  Nombre de la entidad participante:  Provincia:  Localidad:

| NIF | Nombre de la entidad participante | Provincia  | Localidad |
|-----|-----------------------------------|------------|-----------|
|     | Prueba                            | Valladolid | ZARATAN   |

Registro: [1/1] Página: [1/1]

Una vez elegida la entidad participante, bien dándola de alta si no existía o bien seleccionándola si ya existía, los siguientes datos a cumplimentar son los datos identificativos del equipo. A este respecto todo lo indicado en el “Manual de usuario para las Entidades Participantes” es aplicable, salvo que en este caso en la lista de modalidades deportivas aparecerán todas las que la entidad organizadora tenga disponibles.

Y seguidamente, una vez grabado el equipo, en caso de que la operación se realice con éxito, aparecerá un botón para poder “Añadir participantes”. La mecánica para añadir participantes es la misma que lo expuesto en este sentido en el “Manual de usuario para las

Entidades Participantes”. La única diferencia a reseñar es que al buscar participantes la búsqueda se realizará sobre todos los participantes que la entidad organizadora hubiera dado de alta ella directamente, quedando por tanto excluidos los participantes que hayan sido grabados por las entidades participantes auto registradas.

*Nota: Obsérvese que una entidad organizadora podría haber dado de alta a un determinado participante como integrante en un equipo de una determinada entidad participante y este mismo participante podría luego ser seleccionado para darle de alta en otro equipo de una entidad participante distinta. En ambos casos las entidades participantes son gestionadas por la entidad organizadora porque lo que los datos de los participantes son compartidos*

Una vez añadidos los participantes al equipo, si se considera oportuno tramitar ya el equipo con los participantes que lo forman en ese momento, entonces, estando en la “Ficha del equipo” se deberá pulsar el botón “Validar” que existirá en dicha pantalla como se puede ver a continuación:

Ficha del equipo

**Datos del centro escolar/club**

|                   |                    |        |                   |
|-------------------|--------------------|--------|-------------------|
| * Tipo de entidad | * Entidad          | NIF    |                   |
| Escuela deportiva | Prueba             |        |                   |
| * Tipo de vía     | * Nombre de la vía | Número | Escalera          |
| Calle             | Fuego              |        |                   |
| * Provincia       | * Localidad        | * C.P. |                   |
| Valladolid        | ZARATAN            | 47001  |                   |
| Teléfono fijo     | Teléfono móvil     | Fax    | E-mail            |
|                   |                    |        | correo@dominio.es |

**Datos de la persona responsable**

|            |                          |              |            |
|------------|--------------------------|--------------|------------|
| DNI/NIE    | * Nombre del responsable | * Apellido 1 | Apellido 2 |
| 11111111H  | NomR                     | Ape1R        | Ape2R      |
| * Cargo    |                          |              |            |
| Presidente |                          |              |            |

**Datos del equipo**

|                    |             |
|--------------------|-------------|
| * Nombre           | Grupo       |
| Equipo de pruebas  | A           |
| * Mod. deportiva   | * Categoría |
| Atletismo          | Benjamín    |
| * Estado           | * Sexo      |
| Nuevo o en edición | Masculino   |

\* campos obligatorios

**Participantes**

| DNI/NIE | Apellidos, nombre         | Sexo      | F. nacimiento | Tipo    | Estado |
|---------|---------------------------|-----------|---------------|---------|--------|
|         | González Lopez, Francisco | Masculino | 20/08/2007    | Jugador | Alta   |

Registro: [1/1] Página: [1/1] Mostrar:

En este caso, por ser la propia entidad organizadora la que ha introducido el equipo, no tiene sentido que exista el botón “Solicitar tramitación” que es el que les aparece en su caso a la entidades participantes como mecanismo de aviso a la entidad organizadora para que lo revise y tramite.

Al pulsar el botón “Validar”, el estado del equipo pasará a ser “Validado” y automáticamente se creará la correspondiente comunicación de participación, la cual aparecerá en estado “Pendiente” en la opción de menú COMUNICACIONES.

### 6.2.2. Añadir un participante a un equipo ya existente.

Estando en el buscador de equipos, se deberá usar los criterios de búsqueda disponibles para localizar al equipo en cuestión.

Una vez localizado al equipo en el buscador de equipos, pulsar en el icono “Ver ficha” del equipo en cuestión, lo cual dará acceso a la ficha del equipo.

| Nombre        | Grupo | Mod. deportiva | Categoría | Sexo      | Estado             |   |
|---------------|-------|----------------|-----------|-----------|--------------------|---|
| a             |       | Ajedrez        | Alevín    | Masculino | Nuevo o en edición |  |
| Nombre equipo |       | Fútbol         | Alevín    | Masculino | Validado           | Ver ficha   |

Estando en la ficha del equipo, pulsar el botón “Añadir participantes”, y añadir al participante teniendo en cuenta lo indicado anteriormente cuando se explicó como añadir participantes en un equipo nuevo.

**Nota:** Obsérvese que para poder añadir participantes a un equipo, su estado deberá ser alguno de los siguientes: “Nuevo o en edición”, “Tramitado”. En el caso de que el estado sea “Validado”, no se podrán añadir participantes y no aparecerá, por tanto, el botón “Añadir participantes” en la ficha del equipo.

Cuando se añada uno o varios participantes a un equipo que ya fue tramitado, para que los nuevos participantes queden registrados en la Junta de Castilla y León, la entidad organizadora deberá validar nuevamente el equipo, para que se genere la correspondiente comunicación, la cual a su vez deberá ser tramitada.

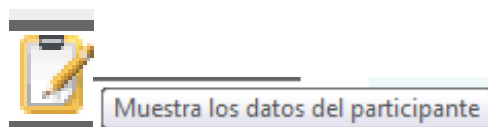
### 6.2.3. Modificar los datos de un participante de un equipo

Estando en el buscador de equipos, se deberá usar los criterios de búsqueda disponibles para localizar al equipo en cuestión.

Una vez localizado al equipo en el buscador de equipos, pulsar en el icono “Ver ficha” del equipo en cuestión, lo cual dará acceso a la ficha del equipo.

| Nombre        | Grupo | Mod. deportiva | Categoría | Sexo      | Estado             |   |
|---------------|-------|----------------|-----------|-----------|--------------------|---|
| a             |       | Ajedrez        | Alevín    | Masculino | Nuevo o en edición |  |
| Nombre equipo |       | Fútbol         | Alevín    | Masculino | Validado           | Ver ficha   |

Estando en la ficha del equipo, en la cual aparecerá el participante que se desea modificar, hacer clic en el icono asociado a dicho participante que permite la modificación de sus datos.



**Nota:** Obsérvese que para poder modificar los datos de un participante de un equipo, el estado del equipo deberá ser alguno de los siguientes: “Nuevo o en edición”, “Tramitado”. En el caso de que el estado del equipo sea “Validado”, no se podrán modificar los datos de los participantes y no aparecerán, por tanto, los botones de “Editar” en la “Ficha de la participación”.



Al modificar los datos del participante, salvo que la modificación sea exclusivamente del rol que juega el participante en el equipo (Jugador, Delegado, Entrenador), cualquier cambio en el resto de datos del participante, es un cambio que quedará reflejado en los datos propios del participante, por lo que dicho cambio afectará a todos los equipos en los que el participante esté incluido.

Cualquier cambio que se haga en un participante, deberá ser comunicado a la Junta de Castilla y León, por lo que la entidad organizadora, cada vez que lleve a cabo un cambio deberá volver a validar el equipo y seguidamente tramitar la comunicación que se habrá generado.

#### 6.2.4. Eliminar un participante de un equipo.

Estando en el buscador de equipos, se deberá usar los criterios de búsqueda disponibles para localizar al equipo en cuestión.

Una vez localizado al equipo en el buscador de equipos, pulsar en el icono “Ver ficha” del equipo en cuestión, lo cual dará acceso a la ficha del equipo.

| Nombre        | Grupo | Mod. deportiva | Categoría | Sexo      | Estado             |   |
|---------------|-------|----------------|-----------|-----------|--------------------|---|
| a             |       | Ajedrez        | Alevín    | Masculino | Nuevo o en edición |  |
| Nombre equipo |       | Fútbol         | Alevín    | Masculino | Validado           |  |

Estando en la ficha del equipo, en la cual aparecerá el participante que se desea eliminar, hacer clic en el icono asociado a dicho participante que permite eliminarle del equipo.



**Nota:** Obsérvese que para poder eliminar un participante de un equipo, el estado del equipo deberá ser alguno de los siguientes: “Nuevo o en edición”, “Tramitado”. En el caso de que el estado del equipo sea “Validado”, no se podrá eliminar participantes y no aparecerá, por tanto, en la “Ficha del equipo”, el icono asociado a cada participante que permite eliminarlo del equipo.

Si se elimina uno o varios participantes de un equipo, la entidad organizadora deberá volver a validar el equipo y seguidamente tramitar la comunicación que se habrá generado.

#### 6.2.5. Modificar los datos identificativos de un equipo.

Los datos identificativos de un equipo son los siguientes: Nombre, Grupo, Deporte, Categoría, Sexo.

Estando en el buscador de equipos, se deberá usar los criterios de búsqueda disponibles para localizar al equipo en cuestión.

Una vez localizado al equipo en el buscador de equipos, pulsar en el icono “Ver ficha” del equipo en cuestión, lo cual dará acceso a la ficha del equipo.

| Nombre        | Grupo | Mod. deportiva | Categoría | Sexo      | Estado             |   |
|---------------|-------|----------------|-----------|-----------|--------------------|---|
| a             |       | Ajedrez        | Alevín    | Masculino | Nuevo o en edición |            |
| Nombre equipo |       | Fútbol         | Alevín    | Masculino | Validado           |  Ver ficha |

Estando en la ficha del equipo, hacer clic en el botón “Editar” que aparecerá en la parte de la ficha del equipo donde se muestran los datos identificativos del equipo y se podrá cambiar cualquiera de ellos.

**Nota:** Obsérvese que para poder cambiar los datos identificativos de un equipo, el estado del equipo deberá ser alguno de los siguientes: “Nuevo o en edición”, “Tramitado”. En el caso de que el estado del equipo sea “Validado”, no se podrá cambiar los datos identificativos del equipo y no aparecerá, por tanto, en la “Ficha del equipo”, el botón “Editar” asociado a esos datos.

#### 6.2.6. Modificar los datos de la entidad participante de un equipo.

Estando en el buscador de equipos, se deberá usar los criterios de búsqueda disponibles para localizar al equipo en cuestión.

Una vez localizado al equipo en el buscador de equipos, pulsar en el icono “Ver ficha” del equipo en cuestión, lo cual dará acceso a la ficha del equipo.

| Nombre        | Grupo | Mod. deportiva | Categoría | Sexo      | Estado             |   |
|---------------|-------|----------------|-----------|-----------|--------------------|---|
| a             |       | Ajedrez        | Alevín    | Masculino | Nuevo o en edición |            |
| Nombre equipo |       | Fútbol         | Alevín    | Masculino | Validado           |  Ver ficha |

Estando en la ficha del equipo, hacer clic en el botón “Editar” que aparecerá en la parte de la ficha del equipo donde se muestran los datos del centro escolar/club y se podrá cambiar cualquiera de ellos.

**Nota:** Obsérvese que para poder cambiar los datos de la entidad participante, el estado del equipo deberá ser alguno de los siguientes: “Nuevo o en edición”, “Tramitado”. En el caso de que el estado del equipo sea “Validado”, no se podrá cambiar los datos de la entidad participante y no aparecerá, por tanto, en la “Ficha del equipo”, el botón “Editar” asociado a esos datos.

Como comentario final al apartado de EQUIPOS, reseñar que en el buscador de equipos se mostraran tanto los equipos que hayan sido grabados por las entidades participantes que se auto registraron, como los que hubieran sido grabados directamente por la entidad organizadora, pero que solo estos últimos son modificables por la entidad organizadora.

Es decir, que los equipos grabados por las entidades participantes que estén en alguno de los estados que a ellas les permite editarlos y que concretamente son: "Nuevo o en edición", "Rechazado", "Tramitado", para la entidad organizadora solo estarán accesibles para su consulta.

## 7. COMUNICACIONES

A través de la opción de menú COMUNICACIONES, el usuario autorizado podrá acceder a todas las comunicaciones existentes, relativas a su entidad organizadora y que sean de su ámbito geográfico de trabajo (una provincia en concreto o toda Castilla y León), ya sea simplemente para consultarlas, o bien para tramitarlas en caso de no estarlo.

La pantalla de las Comunicaciones es la siguiente:

**Buscador de comunicaciones**

Equipo  Entidad

Provincia  Localidad

Mod. deportiva  Categoría  Sexo

Estado

| <input type="checkbox"/> | Equipo            | Entidad                                    | Mod. deportiva | Categoría | Sexo | Fecha de Registro   | Estado       |  |
|--------------------------|-------------------|--|----------------|-----------|------|---------------------|--------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Equipo de pruebas | Prueba (Zaratán)                           | Atletismo      | Benjamín  | M    |                     | Generado PDF |  |
| <input type="checkbox"/> | Equipo de pruebas | Prueba (Zaratán)                           | Atletismo      | Benjamín  | M    |                     | Pendiente    |  |
| <input type="checkbox"/> | Equipo1           | Entidad Participante de pruebas (Marzales) | Atletismo      | Alevín    | X    | 21/08/2013 15:26:23 | Registrada   |  |
| <input type="checkbox"/> | Equipo1           | Entidad Participante de pruebas (Marzales) | Atletismo      | Alevín    | X    |                     | Generado PDF |  |
| <input type="checkbox"/> | Equipo1           | Entidad Participante de pruebas (Marzales) | Atletismo      | Alevín    | X    |                     | Generado PDF |  |

Registro: [1/5] Página: [1/1] Mostrar: 10

Es importante recordar que una comunicación se crea de forma automática cuando un equipo es validado, siendo su estado inicial "Pendiente".


Las comunicaciones, por tanto, en estado "Pendiente" son aquellas para las que no se ha iniciado todavía la tramitación.

La tramitación de una comunicación se puede llevar a cabo de dos formas:

- De forma tradicional, imprimiéndola en papel con el objeto de ser presentada físicamente en alguno de los registros válidos al efecto. Esta opción implica el generar un PDF con la comunicación, el cual será impreso.
- De forma telemática, usando para ello un certificado electrónico, lo cual implicará que el registro se hará de forma electrónica y será inmediato, evitando así desplazamientos y el uso de papel. Esta opción es la que se denomina Teletramitación.

A parte de las dos formas antes mencionadas, la tramitación se puede realizar de forma individual, tramitando una sola comunicación, o bien de forma masiva, seleccionando varias y tramitándolas todas a la vez.

## 7.1. Tramitación individual.

Se accederá a la ficha de la comunicación que se desee tramitar, para lo cual se deberá pulsar el botón “Ver ficha”  que tiene asociada la comunicación en cuestión.

| Nombre  | Grupo | Mod. deportiva | Categoría | Sexo      | Estado               |   |
|---------|-------|----------------|-----------|-----------|----------------------|---|
| a       |       | Fútbol         | Infantil  | Masculino | Pendiente de validar |            |
| a       |       | Fútbol         | Cadete    | Masculino | Pendiente de validar |            |
| Equipo1 |       | Baloncesto     | Infantil  | Mixto     | Pendiente de validar |            |
| Equipo2 |       | Baloncesto     | Cadete    | Mixto     | Pendiente de validar |  Ver ficha |
| Equipo3 |       | Baloncesto     | Juvenil   | Masculino | Pendiente de validar |            |

Registro: [1/5] Página: [1/1] Mostrar: 10

La ficha de la comunicación es la siguiente:

**Datos de la comunicación**

Registro de entrada

|                                 |                                |
|---------------------------------|--------------------------------|
| * Número de registro de entrada | * Fecha de registro de entrada |
| <input type="text"/>            | <input type="text"/>           |

Entidad organizadora

|   |   |                                |  |                                    |                      |
|---|---|--------------------------------|--|------------------------------------|----------------------|
| * NIF                                   | * Nombre de la organización                                 |                                |  |                                    |                      |
| <input type="text" value="S4711001J"/>  | <input type="text" value="Entidad organizadora de prueba"/> |                                |  |                                    |                      |
| * Tipo de vía                           | * Nombre de la vía  | Número                         | Escalera                                       | Piso                               | Letra                |
| <input type="text" value="Acceso"/>     | <input type="text" value="Los alamos"/>                     | <input type="text" value="1"/> | <input type="text"/>                           | <input type="text"/>               | <input type="text"/> |
| * Provincia                             | * Localidad   |                                |  | * C.P.                             |                      |
| <input type="text" value="Valladolid"/> | <input type="text" value="VALLADOLID"/>                     |                                |  | <input type="text" value="47001"/> |                      |
| Teléfono fijo                           | Teléfono móvil  | Fax                            | * E-mail                                       |                                    |                      |
| <input type="text" value="999999999"/>  | <input type="text"/>  | <input type="text"/>           | <input type="text" value="correo@dominio.es"/> |                                    |                      |

**Datos de la persona responsable**

|   |                                   |                                   |                                   |  |
|---|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|--|
| DNI/NIE                                 | * Nombre del responsable          | * Apellido 1                      | Apellido 2                        |  |
| <input type="text" value="12345678Z"/>  | <input type="text" value="Nomr"/> | <input type="text" value="Ape1"/> | <input type="text" value="Ape2"/> |  |
| * Cargo                                 |                                   |                                   |                                   |  |
| <input type="text" value="Presidente"/> |                                   |                                   |                                   |  |
| * campos obligatorios                   |                                   |                                   |                                   |  |

Persona autorizada

|  |                                     |                                   |  |                                    |                      |
|--|-------------------------------------|-----------------------------------|--|------------------------------------|----------------------|
| DNI/NIE  | * Nombre del responsable            | * Apellido 1                      | Apellido 2                                     |                                    |                      |
| <input type="text" value="12345678Z"/>                                     | <input type="text" value="Nom"/>    | <input type="text" value="Ape1"/> | <input type="text" value="Ape2"/>              |                                    |                      |
| * Cargo  |                                     |                                   |  |                                    |                      |
| <input type="text" value="Secretario"/>                                    |                                     |                                   |  |                                    |                      |
| * Tipo de vía  | * Nombre de la vía                  | Número                            | Escalera                                       | Piso                               | Letra                |
| <input type="text" value="Calle"/>   | <input type="text" value="Prueba"/> | <input type="text"/>              | <input type="text"/>                           | <input type="text"/>               | <input type="text"/> |
| * Provincia  | * Localidad                         |                                   |  | * C.P.                             |                      |
| <input type="text" value="León"/>  | <input type="text" value="LEON"/>   |                                   |  | <input type="text" value="24001"/> |                      |
| Teléfono fijo  | Teléfono móvil                      | Fax                               | * E-mail                                       |                                    |                      |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/>                | <input type="text"/>              | <input type="text" value="correo@dominio.es"/> |                                    |                      |
| * Lugar de notificación  |                                     |                                   |  |                                    |                      |
| <input type="text" value="Domicilio del solicitante (Ent. Organizadora)"/> |                                     |                                   |  |                                    |                      |



Centro escolar/club

NIF  \* Entidad

\* Tipo de vía  \* Nombre de la vía  Número  Escalera  Piso  Letra

\* Provincia  \* Localidad  \* C.P.

Teléfono fijo  Teléfono móvil  Fax  E-mail

**Datos de la persona responsable**

DNI/NIE  \* Nombre del responsable  \* Apellido 1  Apellido 2

\* Cargo

Equipo

\* Equipo  Grupo

\* Mod. deportiva  \* Categoría  \* Sexo

\* campos obligatorios

#### Participantes

| Estado | DNI/NIE | Nombre del responsable | Provincia | C.P.  | Sexo | F. nacimiento | Tipo  |
|--------|---------|------------------------|-----------|-------|------|---------------|---|
| Alta   |         | Ape1 , Nom             | Soria     | 42000 | M    | 23/02/1999    | J  |

Registro: [1/1] Página: [1/1] Mostrar: 10

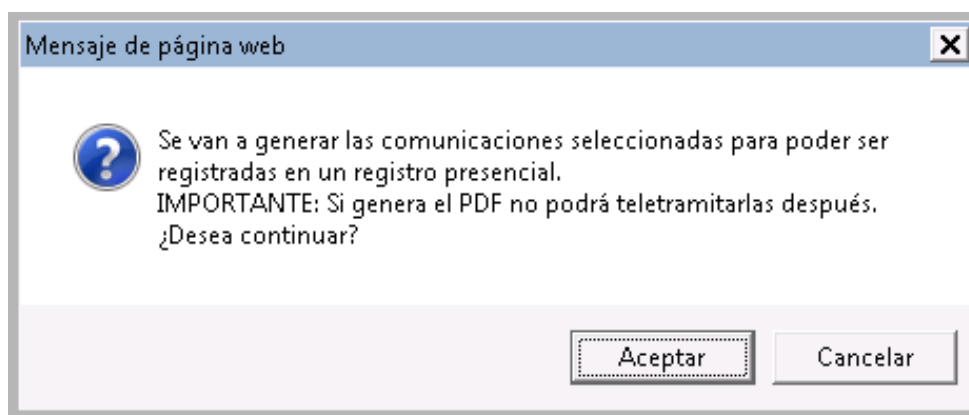
En la parte inferior de la comunicación se pueden observar varios botones, dos de los cuales (“Generar PDF”, “Teletramitar”) son para tramitar la solicitud y otro (“Anular”) es para eliminar la comunicación.

#### 7.1.1. Generar PDF.

Si lo que se desea es imprimir la comunicación en papel para luego presentarla físicamente en algún registro, se deberá pulsar el botón  .

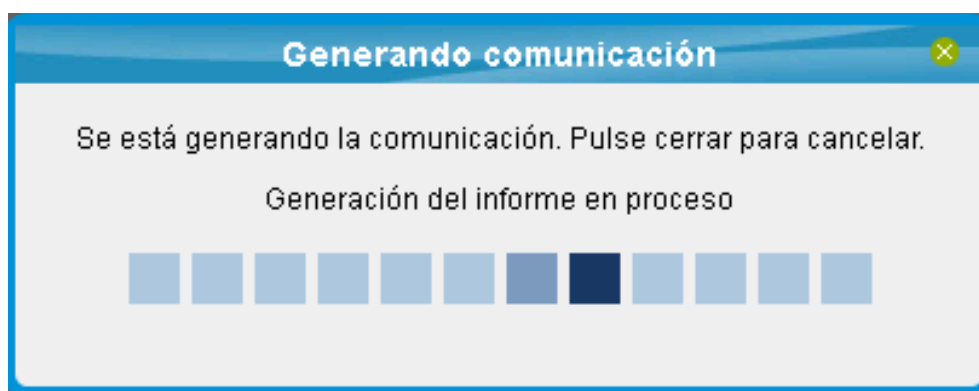
Al pulsar dicho botón aparecerá un mensaje advirtiendo que si se opta por Generar el PDF luego no se podrá realizar la teletramitación, dado que son opciones mutuamente excluyentes.

**IMPORTANTE:** Por lo tanto se recomienda no pulsar el botón Generar PDF solo con la intención de ver la comunicación en formato PDF si lo que realmente luego se va a querer hacer es teletramitarla.

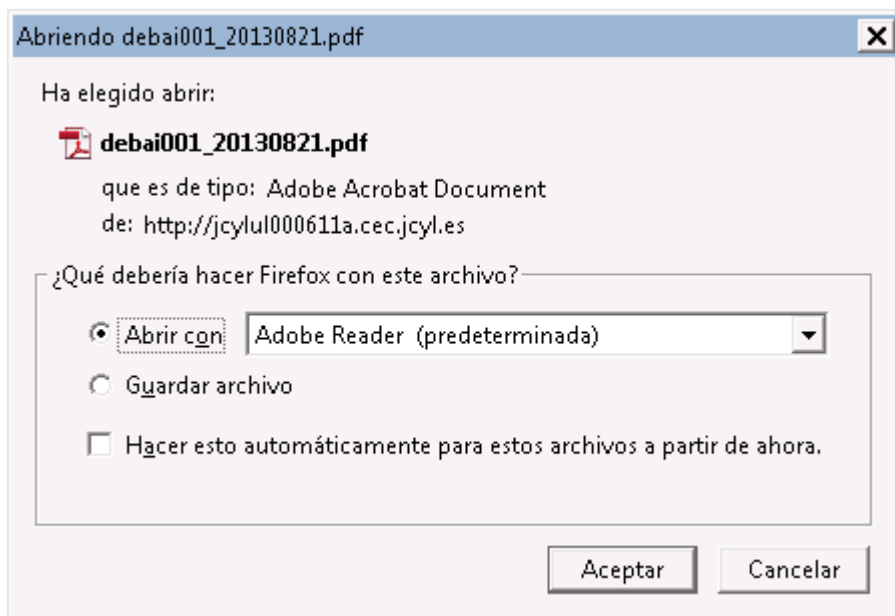


Si se acepta el mensaje anterior, se estará confirmando que la tramitación de esa comunicación se va a llevar a cabo en papel, lo cual implicará que luego deba ser presentada físicamente en alguno de los registros admitidos al efecto.

Al aceptar, la aplicación comenzará a generar la comunicación en PDF, mostrándose durante dicho proceso el siguiente mensaje informativo



Al acabar, aparecerá una pantalla donde se podrá abrir o guardar el fichero PDF que se acaba de generar. Esta pantalla varía de aspecto de unos navegadores a otros. Para el caso de Firefox la pantalla será la siguiente:

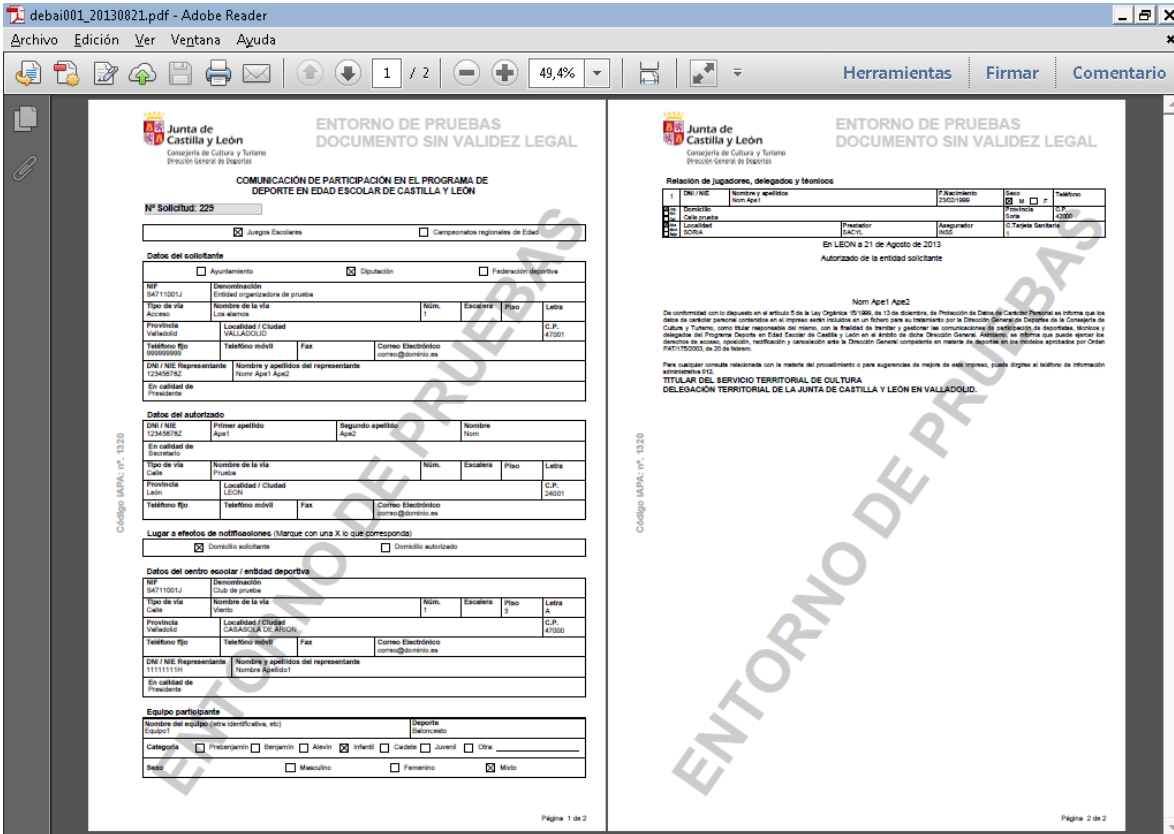


En el caso del Internet Explorer tendrá este aspecto:



En cualquier caso se podrá optar por abrir o guardar el fichero PDF. Si se opta por Abrir, una vez abierta luego siempre se podrá Guardar, y aunque no se guardara, desde la aplicación siempre se podrá volver a descarga este PDF las veces que se quiera, por lo que no es necesario guardarlo en ningún momento, aunque si quiere guardar por el hecho de tener una copia en un lugar propio tampoco es mala idea.

Si se abre el PDF aparecerá un documento similar al siguiente, aunque sin las marcas de agua que salen en este ejemplo, dado que este documento pertenece a un entorno de pruebas.



**ENTORNO DE PRUEBAS**  
**DOCUMENTO SIN VALIDEZ LEGAL**

**COMUNICACIÓN DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE DEPORTE EN EDAD ESCOLAR DE CASTILLA Y LEÓN**

Nº Solicitud: 225

Juerga Escolar  Campeonato regional de Edad

**Datos del solicitante**

Acreditación  Réplica  Federación deportiva

NIF: 84711001J  
Entidad organizadora de prueba

Tipo de vía: Accesos  
Nombre de la vía: Los aleros  
Núm.: 1  
Escalera: Piso  
Letra: A

Provincia: Valladolid  
Localidad / Ciudad: VALLADOLID  
C.P.: 41001

Teléfono fijo: 909999999  
Teléfono móvil: Fax: Correo Electrónico: zorra@dominio.es

DNI / NIE Representante: 12345678Z  
Nombre y apellidos del representante: Nouri Apa1 Apa2  
En calidad de: Presidente

**Datos del autorizado**

DNI / NIE: 12345678Z  
Primer apellido: Apa1  
Segundo apellido: Apa2  
Nombre: Nouri

En calidad de: Secretario

Tipo de vía: Calle  
Nombre de la vía: Prueba  
Núm.: 1  
Escalera: Piso  
Letra: A

Provincia: León  
Localidad / Ciudad: LEÓN  
C.P.: 24001

Teléfono fijo: Teléfono móvil: Fax: Correo Electrónico: zorra@dominio.es

**Lugar a efectos de notificaciones. (Marque con una X lo que corresponda)**

Domicilio solicitante  Domicilio autorizado

**Datos del centro escolar / entidad deportiva**

NIF: 84711001J  
Denominación: Club de pruebas

Tipo de vía: Calle  
Nombre de la vía: Viento  
Núm.: 1  
Escalera: Piso  
Letra: A

Provincia: Valladolid  
Localidad / Ciudad: CASASQUE DE ARCON  
C.P.: 41000

Teléfono fijo: Teléfono móvil: Fax: Correo Electrónico: zorra@dominio.es

DNI / NIE Representante: 11111111Z  
Nombre y apellidos del representante: Nouri Apa1  
En calidad de: Presidente

**Equipo participante**

Nombre del equipo (para identificativa, etc.): Equipo1  
Deporte: Balonmano

Categoría:  Prebenjamín  Benjamín  Alevín  Infantil  Cadete  Juvenil  Otro

Sexo:  Masculino  Femenino  Mixto

**Relación de jugadores, delegados y técnicos**

| Nº | DNI / NIE | Nombre y apellidos | F. nacimiento | Sexo  | Teléfono      |
|----|-----------|--------------------|---------------|-------|---------------|
| 1  |           | Nombre y apellidos | DD/MM/AA      | M / F |               |
| 2  |           | Domicilio          |               |       | Código Postal |
| 3  |           | Categoría          |               |       |               |
| 4  |           | Localidad          |               |       |               |
| 5  |           | Proceder           |               |       |               |
| 6  |           | Asignador          |               |       |               |

En LEÓN a 21 de Agosto de 2013  
Autorizado de la entidad solicitante

Nom Apa1 Apa2

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal se informa que los datos de carácter personal contenidos en el presente modelo se recogen en un fichero para su tratamiento por la Dirección General de Deportes de la Consejería de Cultura y Turismo, como datos necesarios del mismo, con la finalidad de realizar y gestionar las comunicaciones de participación de deportistas, monitor y delegado del Programa Deporte en Edad Escolar de Castilla y León en el ámbito de dicha Dirección General. Asimismo, se informa que puede ejercer los derechos de acceso, oposición, modificación y cancelación ante la Dirección General competente en materia de Protección de Datos mediante escrito dirigido al C/ de los PATRONOS, de 20 de Nouri.

Para cualquier consulta relacionada con la materia del procedimiento o para sugerencias de mejora de este formato, puede dirigirse al teléfono de información telemática 912.  
**TITULAR DEL SERVICIO TERRITORIAL DE CULTURA**  
**DELEGACIÓN TERRITORIAL DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN EN VALLADOLID.**

Código MAPA: ITN. 1320

Página 1 de 2

Página 2 de 2

Después de haber generado el PDF, en la ficha de la comunicación habrán cambiado los botones, de tal forma que ahora ya no aparecerán los botones asociados a la tramitación ("Generar PDF", "Telet tramitar") y en su lugar aparecerá un botón denominado "Descargar PDF" que sirve para volver a ver, en cualquier momento, el PDF que se generó anteriormente

\* Cargo  
Presidente

Equipo

\* Equipo  
Equipo3

Grupo

\* Mod. deportiva  
Baloncesto

\* Categoría  
Juvenil


\* Sexo  
Masculino

\* campos obligatorios

Descargar PDF

Volver

#### Participantes

| Estado | DNI/NIE | Nombre del responsable | Provincia | C.P.  | Sexo | F. nacimiento | Tipo  |
|--------|---------|------------------------|-----------|-------|------|---------------|---|
| Alta   |         | Ape1 , Nom             | Soria     | 42000 | M    | 23/02/1999    | J  |

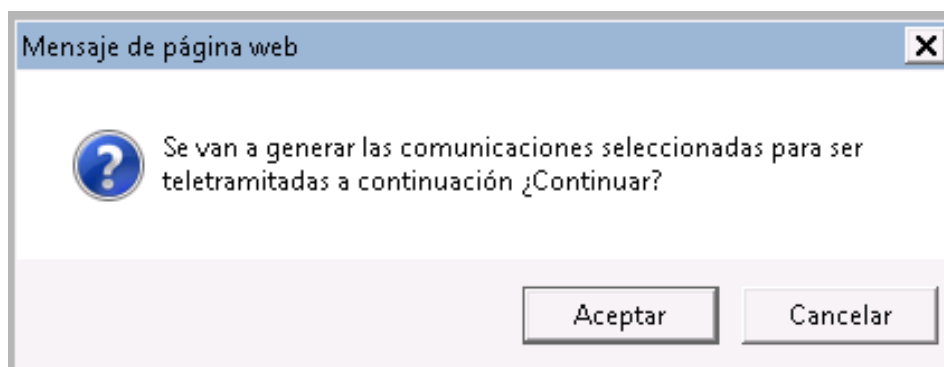
Registro: [1/1] Página: [1/1] Mostrar: 10

Nota: Obsérvese que ya no se podría Teletramitar esta comunicación dado que el botón correspondiente ya no existe por lo comentado anteriormente.

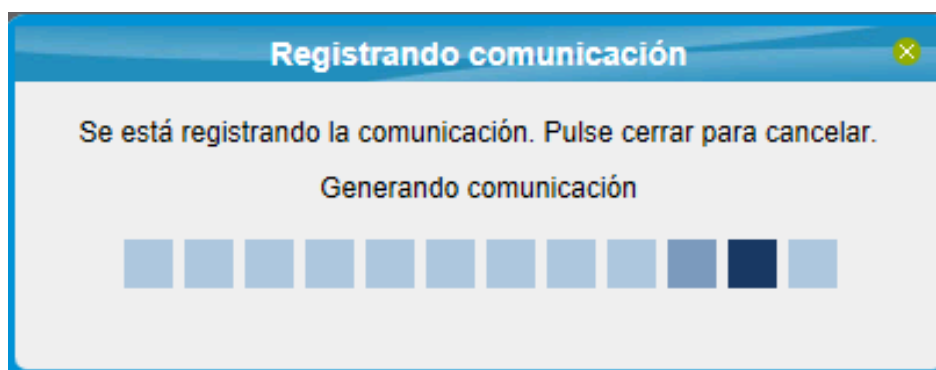
#### 7.1.2. Teletramitar

En el caso de optar por teletramitar la comunicación, se deberá pulsar el botón  .

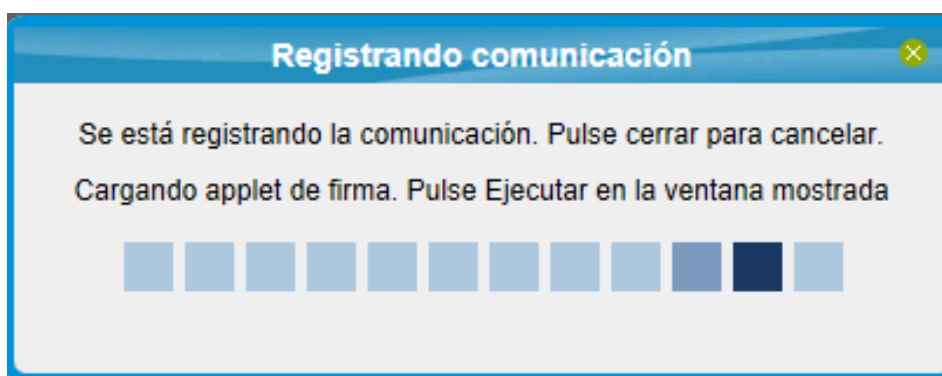
Al pulsar dicho botón aparecerá un mensaje informando que las comunicaciones seleccionadas (en este caso es solo una) van a ser teletramitadas y se pide confirmación para ello.



Al aceptar comenzará el proceso de teletramitación, en la que el primer paso es la generación de la comunicación en formato PDF para su posterior firmado, apareciendo durante este paso el siguiente mensaje informativo.



Una vez generado el documento a firmar, el siguiente paso es que se cargue el programa hecho en Java (applet) que servirá para realizar la firma electrónica, al que se le denomina el Cliente de Firma. Durante la ejecución de este paso aparecerá el siguiente mensaje:

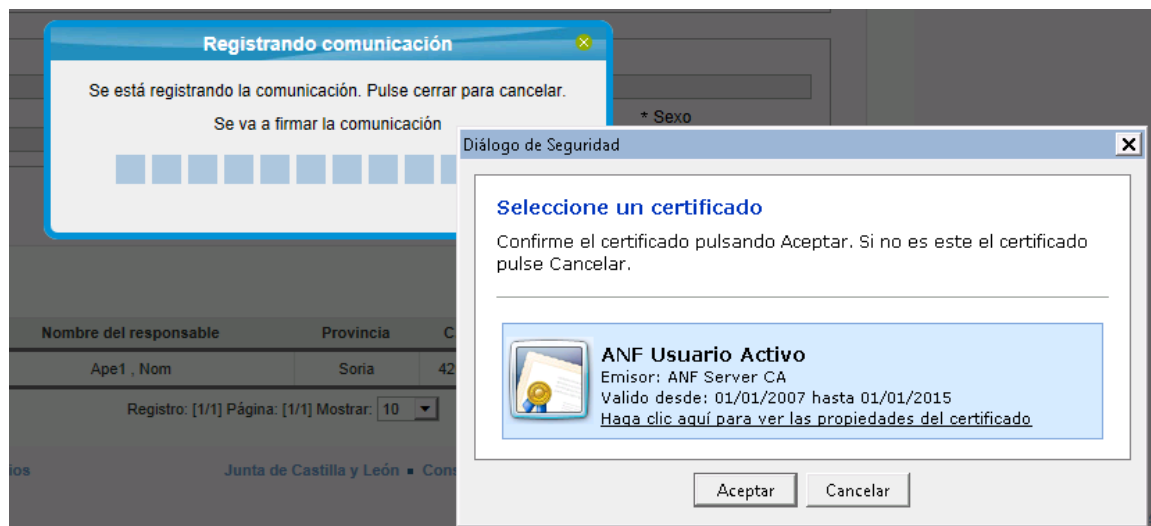


En el mensaje se indica que hay que pulsar Ejecutar en la ventana mostrada. Esto se indica para el caso de que apareciera una ventana que pidiera confirmación para ejecutar el Cliente de firma, pero pudiera ocurrir que no apareciera ninguna ventana porque cuando apareció la primera vez dicha ventana se marcó la opción de “Confiar siempre”, lo que implicaría que ya no se volviera a solicitar confirmación para la ejecución del Cliente de firma.

El que el cliente de firma se cargue correctamente es algo fundamental y es el paso que está sujeto a más posibilidades de fallo por razones diversas, como por ejemplo que el navegador bloquee su ejecución o bien bloquee la ejecución del plugin de Java que es un componente necesario para que el cliente de firma se ejecute.

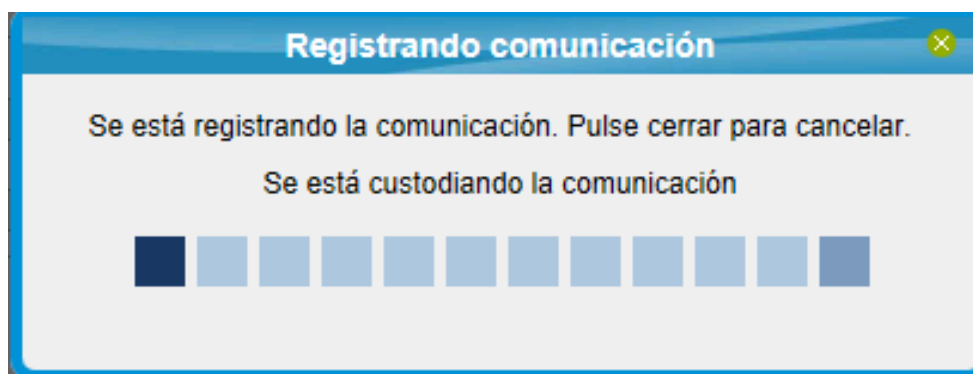
Para asegurarse que el proceso de firma se va a poder realizar sin problemas, lo aconsejable es que previamente se comprueben si se cumplen los requisitos de firma e incluso que se simule una firma. Para ello existe un enlace en la parte inferior izquierda de la pantalla, denominado “Requisitos de firma”, que sirve para comprobar todo lo necesario para la firma electrónica.

Una vez que se haya cargado el Cliente de Firma aparecerá un mensaje indicado que se va a firmar la comunicación y seguidamente aparecerá una ventana donde se mostraran los certificados electrónicos que estén accesibles en ese momento (los instalados en el navegador y/o los que hubiera en alguna tarjeta criptográfica insertada en un lector).



**IMPORTANTE:** *El certificado electrónico con el que se vaya a realizar la firma debe tener el mismo nº de DNI que el nº de DNI del usuario autorizado que esta realizando la firma.*

Una vez seleccionado el certificado con el que se va a firmar, en caso de que el certificado electrónico tenga establecido un PIN, aparecerá la pantalla que solicita dicho PIN. En otros casos aparecerá simplemente una pantalla de confirmación de que se quiere firmar electrónicamente. En cualquier caso, seguidamente se realizará la firma electrónica y a continuación el documento electrónico ya firmado se custodiará (guardará) en el repositorio que la Junta de Castilla y León tiene específicamente para almacenar documentos originales electrónicos, al cual se le conoce con el acrónimo de DOE (Depósito de Originales Electrónicos). Una vez custodiado el documento, seguidamente será registrado en el registro electrónico de la Junta de Castilla y León. Durante todos estos pasos, aparecerá durante unos cuantos segundos el siguiente mensaje informativo:



En caso de que todos los pasos anteriormente descritos se lleven a cabo de forma correcta, y que por tanto la comunicación quede teletramitada, aparecerá un mensaje indicando que

la operación se ha realizado con éxito y aparecerá la ventana que permitirá abrir o guardar una copia de la comunicación teletramitada.



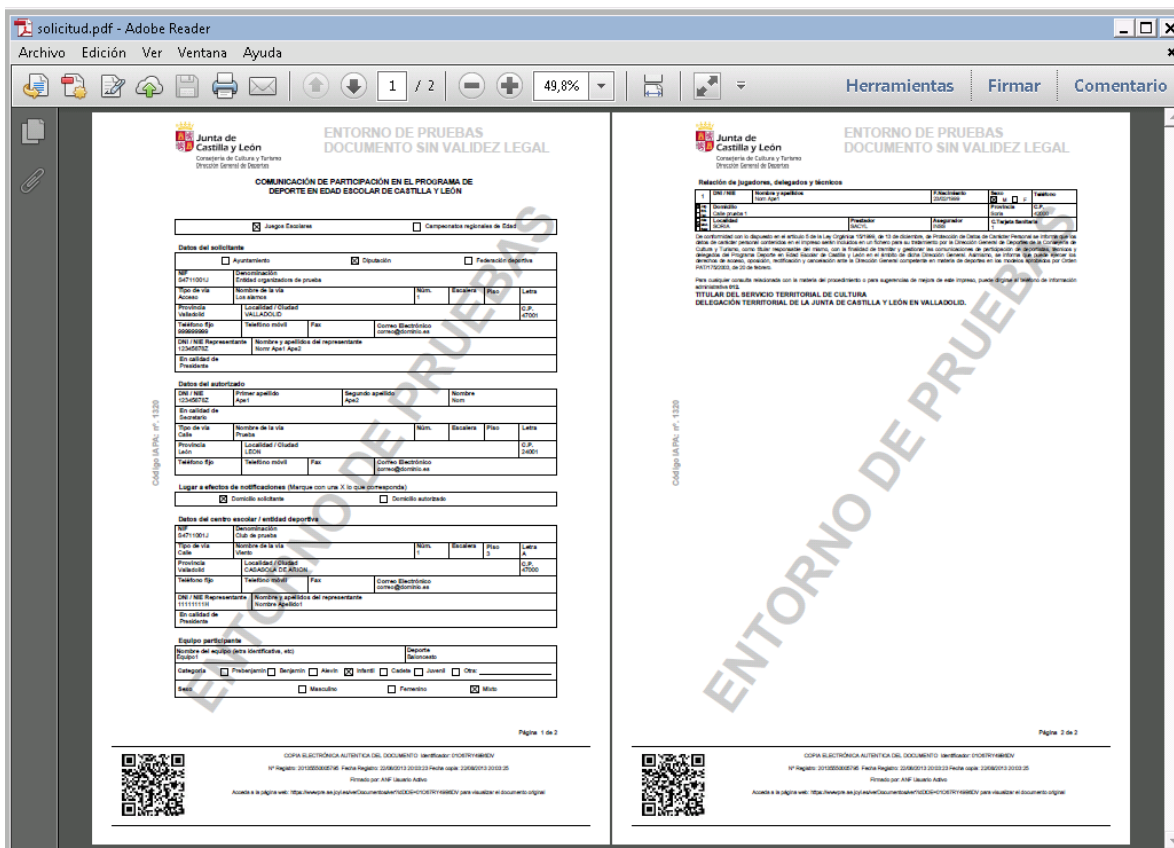
The screenshot shows the 'Deporte en edad escolar' web application interface. At the top, there is a navigation menu with buttons for 'Inicio', 'Mis datos', 'Mod. deportivas', 'Equipos', 'Comunicaciones', 'Participantes', and 'Importar Datos'. A green success message box states 'Operación realizada con éxito.' Below this is a section titled 'Datos de la comunicación' containing a form with the following fields:

| Registro de entrada             |                                |              |                   |            |       |
|---------------------------------|--------------------------------|--------------|-------------------|------------|-------|
| * Número de registro de entrada | * Fecha de registro de entrada |              |                   |            |       |
| 20135550005795                  | 22/08/2013 20:03:23            |              |                   |            |       |
| Entidad organizadora            |                                |              |                   |            |       |
| * NIF                           | * Nombre de la organización    |              |                   |            |       |
| S4711001J                       | Entidad organizadora de prueba |              |                   |            |       |
| * Tipo de vía                   | * Nombre de la vía             | Número       | Escalera          | Piso       | Letra |
| Acceso                          | Los alamos                     | 1            |                   |            |       |
| * Provincia                     | * Localidad                    |              |                   | * C.P.     |       |
| Valladolid                      | VALLADOLID                     |              |                   | 47001      |       |
| Teléfono fijo                   | Teléfono móvil                 | Fax          | * E-mail          |            |       |
| 999999999                       |                                |              | correo@dominio.es |            |       |
| Datos de la persona responsable |                                |              |                   |            |       |
| DNI/NIE                         | * Nombre del responsable       | * Apellido 1 |                   | Apellido 2 |       |
| 12345678Z                       | Nomr                           | Ape1         |                   | Ape2       |       |

At the bottom of the form, there is a prompt: '¿Desea abrir o guardar solicitud.pdf desde jcylul000611a.cec.jcy.es?' with buttons for 'Abrir', 'Guardar', and 'Cancelar'.

Si se abre la comunicación, aparecerá una comunicación similar a la de la siguiente imagen, salvo que no llevará las marcas de aguas indicativas de que es de un entorno de pruebas.





Esta comunicación es casi igual a la que se genera cuando se opta por Generar PDF salvo dos detalles:

1º No lleva el nº de solicitud en la parte superior, ya que en este caso los gestores del Servicio Territorial de Cultura no van a tener que buscar la comunicación para registrarla, dado que es una comunicación ya registrada.

2º En la parte inferior de todas las hojas aparecerá información relativa a la firma electrónica (quien lo ha firmado) y al registro electrónico (número y fecha), como se puede apreciar en la imagen siguiente:

Página 1 de 2



COPIA ELECTRÓNICA AUTÉNTICA DEL DOCUMENTO Identificador: D1067RY49B8DV  
 Nº Registro: 20135560005795 Fecha Registro: 22/08/2013 20:03:23 Fecha copia: 22/08/2013 20:05:44  
 Firmado por: ANF Usuario Activo

Acceda a la página web: <https://www.pre.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?idDOE=01067RY49B8DV> para visualizar el documento original

Después de haber teletramitado la comunicación, en la ficha de dicha comunicación habrán cambiado los botones, de tal forma que ahora ya no aparecerán los botones asociados a la tramitación (“Generar PDF”, “Teletramitar”) y en su lugar aparecerá un botón denominado “Ver documento” que sirve para volver a ver, en cualquier momento, la comunicación firmada y registrada electrónicamente.

Equipo

\* Equipo  Grupo

\* Mod. deportiva  \* Categoría  \* Sexo

\* campos obligatorios

#### Participantes

| Estado       | DNI/NIE | Nombre del responsable | Provincia | C.P.  | Sexo | F. nacimiento | Tipo  |
|--------------|---------|------------------------|-----------|-------|------|---------------|---|
| Modificación |         | Ape1 , Nom             | Soria     | 42000 | M    | 23/02/1999    | J  |

Registro: [1/1] Página: [1/1] Mostrar:

Al pulsar en el botón “Ver comunicación” saldrá la pantalla de Abrir o Guardar que cada navegador muestra cuando se ha descargado un fichero.

#### 7.1.3. Anular.

El botón “Anular”, que existirá dentro de la ficha de una comunicación siempre y cuando dicha comunicación esté en estado “Pendiente”, sirve para eliminar la comunicación.

La necesidad de eliminar una comunicación que esté en estado “Pendiente” viene dada a su vez por la necesidad de anular la validación de un equipo.

Si se hubiera validado un equipo por error, es decir, que el equipo no tenía todos los datos correctos y realmente se debería haber rechazado, para revertir esta situación, como la validación del equipo ha implicado la generación automática de una comunicación, la forma de solucionarlo es “Anular” la comunicación correspondiente.

La anulación de una comunicación implica por un lado la eliminación de la comunicación en cuestión y por otro un cambio de estado del equipo afectado, de tal forma que dicho equipo pasaría a estar en estado “En revisión”, lo cual permitirá rechazar el equipo, que es lo que se debería haber hecho desde el principio.

## 7.2. Tramitación masiva.

En este caso la tramitación se realizará desde el propio buscador de comunicaciones. Como se puede observar en la imagen de más abajo, las comunicaciones tienen un recuadro a su izquierda que sirve para seleccionarlas. Se pueden seleccionar de una en una todas las que se quieran, teniendo en cuenta que solo podrán ser seleccionadas aquellas cuyo estado sea “Pendiente”.

Estado

| <input checked="" type="checkbox"/> | Equipo  | Entidad                            | Mod. deportiva | Categoría | Sexo | Fecha de Registro   | Estado       |  |
|-------------------------------------|---------|------------------------------------|----------------|-----------|------|---------------------|--------------|--|
| <input type="checkbox"/>            | Equipo1 | Club de prueba (Casasola de Arión) | Baloncesto     | Infantil  | X    | 22/08/2013 20:03:23 | Registrada   |  |
| <input type="checkbox"/>            | Equipo1 | Club de prueba (Casasola de Arión) | Baloncesto     | Infantil  | X    |                     | Generado PDF |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Equipo1 | Club de prueba (Casasola de Arión) | Baloncesto     | Infantil  | X    |                     | Pendiente    |  |
| <input type="checkbox"/>            | Equipo2 | Club de prueba (Casasola de Arión) | Baloncesto     | Cadete    | X    | 22/08/2013 20:17:43 | Registrada   |  |
| <input type="checkbox"/>            | Equipo2 | Club de prueba (Casasola de Arión) | Baloncesto     | Cadete    | X    | 22/08/2013 13:25:59 | Registrada   |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Equipo2 | Club de prueba (Casasola de Arión) | Baloncesto     | Cadete    | X    |                     | Pendiente    |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Equipo3 | Club de prueba (Casasola de Arión) | Baloncesto     | Juvenil   | M    |                     | Pendiente    |  |
| <input type="checkbox"/>            | Equipo3 | Club de prueba (Casasola de Arión) | Baloncesto     | Juvenil   | M    |                     | Generado PDF |  |

Registro: [1/8] Página: [1/1] Mostrar:

Si se quisiera seleccionar todas las que están Pendientes, se podría hacer con un solo clic pulsando en el recuadro que hay en la línea de los títulos de columna, como es el caso de la imagen anterior, lo único a tener en cuenta en este caso es que se seleccionarían todas las que están Pendientes pero solo de entre las que aparezcan en la página mostrada. Esto quiere decir, que si hay comunicaciones Pendientes que no se ven porque están en otras páginas, estas no se habrán seleccionado al marcar el recuadro que sirve para seleccionar todas.

Para evitar este “problema”, lo recomendable es primero filtrar en el buscador de comunicaciones por el estado y buscar solo las que estén en estado “Pendiente”. Y luego si se observará que la búsqueda devuelve más de una página, se podría aumentar el nº de líneas que se muestra en una página para que todas las comunicaciones aparezcan en la misma página. En la siguiente imagen se muestra como cambiar el número de comunicaciones que se mostrarán en cada página, siendo por defecto 10.

|                          |         |                                    |            |        |   |                     |            |  |
|--------------------------|---------|------------------------------------|------------|--------|---|---------------------|------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Equipo2 | Club de prueba (Casasola de Arión) | Baloncesto | Cadete | X | 22/08/2013 20:52:09 | Registrada |  |
| <input type="checkbox"/> | Equipo2 | Club de prueba (Casasola de Arión) | Baloncesto | Cadete | X | 22/08/2013 13:25:59 | Registrada |  |

Registro: [1/14] Página: [1/2] Mostrar:

[Requisitos de firma](#)
[Atención a usuarios](#)
[Junta de Castilla y León](#)
[Consejería de Cultura y Turismo](#)
[Deporte en edad escolar](#)

Con esto se conseguiría que al pulsar el recuadro de selección de todas, realmente quedaran seleccionadas todas las que estuvieran Pendientes.

Una vez seleccionadas todas las comunicaciones que se quieren tramitar, en el buscador aparecerán los botones correspondientes a las dos formas de tramitación posibles, que son:

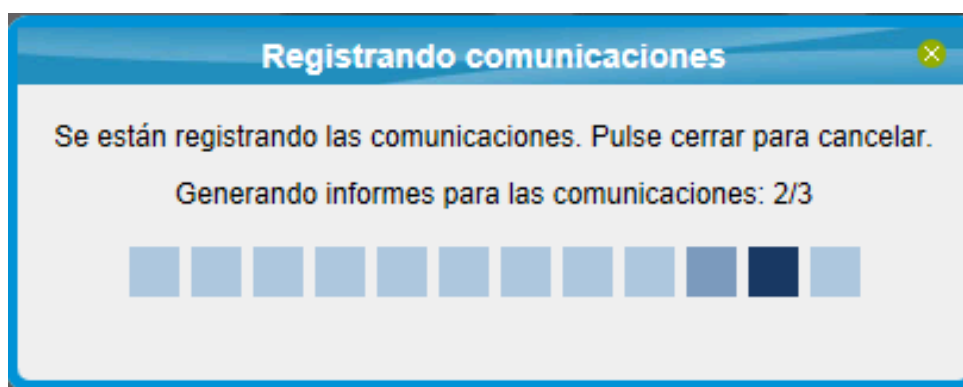
Generar PDF

Teletramitar

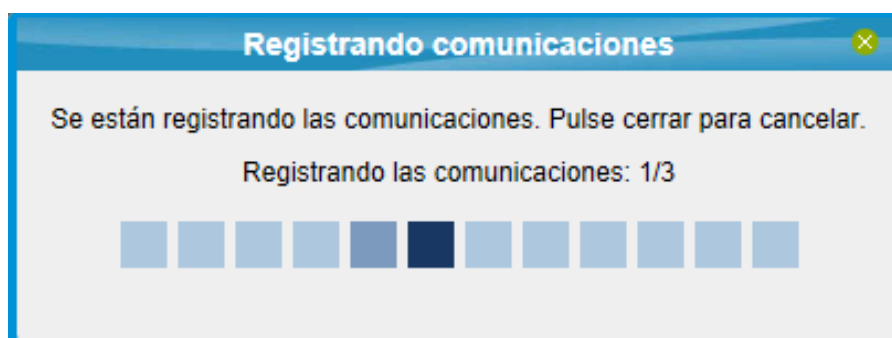
- “Generar PDF”, el cual permite posteriormente imprimir la comunicación en papel para presentarla físicamente en alguno de los registros admitidos al efecto.
- “Teletramitar” que implica la firma electrónica de las comunicaciones usando un certificado electrónico, así como también el registro electrónico de las mismas, lo cual hace que queden registradas en el momento, evitando así el desplazarse a algún registro y sin tener que usar papel.

La mecánica de ambas opciones es totalmente similar a lo ya explicado para el caso de teletramitar una única comunicación desde dentro de la ficha de la comunicación. La única diferencia es que los mensajes informativos mostrarán un contador del nº de comunicaciones que ya se han procesado con respecto al total que se vayan a procesar.

Ejemplo de mensaje informativo relativo a la fase de la generación de los informes, entendiéndose por informe la comunicación en formato PDF, donde se ve las comunicaciones procesadas en ese instante (2) con respecto al total al procesar (3).



Ejemplo de mensaje informativo relativo a la fase correspondiente al registro electrónico de las comunicaciones, donde se ve las comunicaciones procesadas en ese instante (1) con respecto al total a procesar (3)



Al finalizar el proceso, en el caso de haber optado por la opción “Generar PDF”, se habrá generado un solo documento PDF que incluirá todas las comunicaciones seleccionadas. Esto facilitará el imprimir todas las comunicaciones con un solo clic.


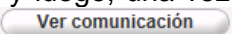
En caso de haber optado por la teletramitación, al acabar el proceso, a parte de mostrarse un mensaje de “Operación realizada con éxito”, en el buscador de comunicaciones se observará que las comunicaciones teletramitadas están en estado “Registrada” y tiene fecha de registro, como se puede apreciar en la siguiente imagen:



The screenshot shows the DEBA web application interface. At the top, there is a blue header with the logo of the Junta de Castilla y León and the text "Deporte en edad escolar". Below the header is a navigation menu with buttons for "Inicio", "Mis datos", "Mod. deportivas", "Equipos", "Comunicaciones", "Participantes", and "Importar Datos". A green success message box displays "Operación realizada con éxito." Below this is a search form titled "Buscador de comunicaciones" with fields for "Equipo", "Provincia" (set to "Valladolid"), "Mod. deportiva", "Entidad", "Localidad", "Categoría", "Sexo", and "Estado" (set to "Pendiente de ser generada o teletramitada"). There are buttons for "Generar PDF", "Teletramitar", "Volver", and "Buscar". Below the search form is a table with the following data:

| <input type="checkbox"/> | Equipo  | Entidad                            | Mod. deportiva | Categoría | Sexo | Fecha de Registro   | Estado     |  |
|--------------------------|---------|------------------------------------|----------------|-----------|------|---------------------|------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Equipo1 | Club de prueba (Casasola de Arión) | Baloncesto     | Infantil  | X    | 22/08/2013 20:52:09 | Registrada |  |
| <input type="checkbox"/> | Equipo2 | Club de prueba (Casasola de Arión) | Baloncesto     | Cadete    | X    | 22/08/2013 20:52:09 | Registrada |  |
| <input type="checkbox"/> | Equipo3 | Club de prueba (Casasola de Arión) | Baloncesto     | Juvenil   | M    | 22/08/2013 20:52:08 | Registrada |  |

At the bottom of the table, there is a pagination control: "Registro: [1/3] Página: [1/1] Mostrar: 20".

Para ver el documento electrónico correspondiente a cada una de las comunicaciones que se acaban de teletramitar, habrá que entrar en cada uno de ellas pulsando el botón “Ver ficha”  que tiene asociado cada comunicación y luego, una vez dentro de la ficha de la comunicación, pulsar el botón “Ver comunicación”  .

## 8. MIS DATOS

En este apartado se pueden consultar los datos que se introdujeron al auto registrarse como usuario autorizado y modificarles en caso necesario, ya sea porque se detecta algún error o bien porque algún dato ha cambiado. Así mismo se podrán consultar los datos correspondientes a la entidad organizadora a la que representa, datos que fueron introducidos inicialmente por la Dirección General de Deportes, y que también son susceptibles de cambio en caso necesario.

| Datos de la entidad             |   |              |                   |      |                      |
|---------------------------------|---|--------------|-------------------|------|----------------------|
| * NIF                           | * Nombre de la organización                   |              |                   |      |                      |
| S4711001J                       | Entidad organizadora de prueba                |              |                   |      |                      |
| * Tipo de vía                   | * Nombre de la vía                            | Número       | Escalera          | Piso | Letra                |
| Acceso                          | Los alamos                                    | 1            |                   |      |                      |
| * Provincia                     | * Localidad                                   |              |                   |      | * C.P.               |
| Valladolid                      | VALLADOLID                                    |              |                   |      | 47001                |
| Teléfono fijo                   | Teléfono móvil                                | Fax          | * Email           |      |                      |
| 999999999                       |   |              | correo@dominio.es |      |                      |
| Datos de la persona responsable |   |              |                   |      |                      |
| DNI/NIE                         | * Nombre                                      | * Apellido 1 | Apellido 2        |      |                      |
| 12345678Z                       | Nomr  | Ape1         | Ape2              |      |                      |
| * Cargo                         | Presidente                                    |              |                   |      |                      |
| * campos obligatorios           |   |              |                   |      | Editar               |
| Datos de la persona autorizada  |   |              |                   |      |                      |
| DNI/NIE                         | * Nombre                                      | * Apellido 1 | Apellido 2        |      |                      |
| 12345678Z                       | Nom   | Ape1         | Ape2              |      |                      |
| * Cargo                         | Secretario                                    |              |                   |      |                      |
| * Tipo de vía                   | * Nombre de la vía                            | Número       | Escalera          | Piso | Letra                |
| Calle                           | Prueba  |              |                   |      |                      |
| * Provincia                     | * Localidad                                   |              |                   |      | * C.P.               |
| León                            | LEON  |              |                   |      | 24001                |
| Teléfono fijo                   | Teléfono móvil                                | Fax          | * Email           |      |                      |
|                                 |   |              | correo@dominio.es |      |                      |
| * Lugar de notificación         | Domicilio del solicitante (Ent. Organizadora) |              |                   |      |                      |
| * campos obligatorios           |   |              |                   |      | Editar               |
| Datos de conexión               |   |              |                   |      |                      |
| * Usuario                       | casgonig2                                     |              |                   |      |                      |
| * campos obligatorios           |   |              |                   |      | Modificar contraseña |
|                                 |   |              |                   |      | Editar               |
| * campos obligatorios           |   |              |                   |      | Volver               |

Para modificar los datos basta con pulsar al botón "Editar" del bloque donde esté situado el dato, o datos, a modificar, y al finalizar pulsar al botón "Guardar" para que las modificaciones queden almacenadas.

## 9. IMPORTAR DATOS

Este apartado está destinado a ser usado solo y exclusivamente por aquellas entidades organizadoras que hayan adaptado su aplicación informática de gestión del Deporte en Edad Escolar, de tal forma que dicha aplicación genere un fichero en el formato preestablecido por la Junta de Castilla y León, conteniendo los datos de los equipos y sus participantes, el cual podrá ser volcado (importado) en la aplicación DEBA.



The screenshot shows the 'Importación de Datos' (Data Importation) interface. At the top, there is a blue header with the Junta de Castilla y León logo and the text 'Deporte en edad escolar' accompanied by a silhouette of three runners. Below the header is a navigation menu with buttons for 'Inicio', 'Mis datos', 'Mod. deportivas', 'Equipos', 'Comunicaciones', 'Participantes', and 'Importar Datos'. The 'Importar Datos' button is highlighted. The main content area is titled 'Importación de Datos' and contains the following text: 'Desde esta página usted podrá importar los datos de entidades participantes con sus equipos y participantes a partir del archivo XML generado por su aplicación.' It also includes a link: 'Si necesita obtener los datos de básicos (datos codificados) de nuestra aplicación, proceda a su descarga [en este enlace](#)'. There is a label '\* Archivo XML' and an 'Examinar...' button. At the bottom, there is a note '\* campos obligatorios' and two buttons: 'Cancelar' and 'Importar'.

## 10. Histórico de cambios de este manual

| Versión | Fecha      | Descripción de los cambios  |
|---------|------------|---|
| 1.00.00 | 27-08-2013 | Versión inicial.  |
| 1.01.00 | 30-09-2013 | <p>En el apartado 5.1, que trata sobre revisar equipos pendientes de validar, en la parte donde se describe la acción de validar un equipo se ha añadido un párrafo catalogado como Nota, el cual comenta como revertir la acción de haber validado un equipo, cuando realmente se debería haber rechazado.</p> <p>Se ha añadido el apartado 6.1.3, que trata sobre como y por qué anular una comunicación. Básicamente la anulación implica la eliminación de la comunicación y el cambio de estado del equipo afectado a "En revisión". La opción de anular una comunicación responde a la necesidad, que puede existir puntualmente, de anular la validación de un equipo.</p> |
| 1.02.00 | 22-10-2013 | <p>En el apartado 1, la Introducción, se incluye una nueva definición referente a los Monitores, que es un nuevo perfil que se ha añadido en la aplicación.</p> <p>Se añade un nuevo apartado en el manual. El nuevo apartado se llama MONITORES y es el apartado nº 5. En dicho apartado se explica como funciona la nueva opción de menú Monitores, la cual básicamente sirve para autorizar a los monitores.</p>   |