



Deporte en Edad Escolar (DEBA)

Manual de usuario para los Monitores

Edición: 2015-2016 v01

Autor: Servicio de Informática
Consejería de Cultura y Turismo.

Fecha: 2 de Septiembre de 2015

Este manual está estructurado en dos partes:

- **GUÍA RÁPIDA:** Es una versión resumida, y sin imágenes, del manual, pensada sobre todo para aquellas personas que ya conocen la aplicación DEBA y solo necesitan un recordatorio de los pasos a seguir, definidos con un mínimo detalle.
- **MANUAL:** Es un versión detallada, e ilustrada con imágenes, del uso de la aplicación.

INDICE

GUÍA RÁPIDA

1. AUTO-REGISTRARSE.....	5
2. SOLICITAR PERMISOS.....	5
3. DAR DE ALTA UN NUEVO EQUIPO.....	6
4. AÑADIR/MOFICAR/ELIMINAR PARTICIPANTES A UN EQUIPO.....	6
5. MIS DATOS	8
6. ASISTENCIA SANITARIA (Novedad curso 2015-2016).....	8

MANUAL

1. INTRODUCCIÓN	9
2. AUTO REGISTRARSE	12
3. ENTRADA A LA APLICACIÓN.....	16
3.1. Cambiar la contraseña cuando se ha olvidado	20
3.2. Recordar el usuario cuando se ha olvidado	22
3.3. Página de inicio: Resumen de tareas pendientes	24
4. PERMISOS	25
5. EQUIPOS.....	30
5.1. Añadir un nuevo equipo.....	32
5.2. Añadir un participante a un equipo ya existente.....	41
5.3. Añadir un participante ya existente a otro equipo	42
5.4. Modificar los datos de un participante de un equipo	43
5.5. Eliminar un participante de un equipo	45
5.6. Modificar los datos identificativos de un equipo	47
5.7. Generar el certificado de un equipo.....	48
5.8. Añadir participantes de equipos anteriores	50
5.9. Generar el formulario de asistencia sanitaria	52
5.10. Participantes comunicados	56

6. PARTICIPANTES	58
6.1. Actual	59
6.2. Exportar CSV	61
6.3. Importar CSV	62
7. MIS DATOS	65
8. NOVEDADES 2015-2016	68
9. HISTÓRICO DE CAMBIOS DE ESTE MANUAL	69

GUÍA RÁPIDA

1. AUTO-REGISTRARSE

Lo **primero** que debe hacer un monitor para poder usar la aplicación DEBA es **auto registrarse** en la misma.

Una vez auto registrado, **seguidamente deberá validar el correo electrónico** que haya indicado, para lo cual recibirá en dicho correo un mensaje con un enlace que, al pulsar en él, realiza la validación. Hasta que no se valide el correo, en la aplicación DEBA no se podrá realizar ninguna acción salvo editar los datos aportados en el auto registro.

NOTA: Si el **monitor ya se auto registró en años anteriores, este paso no es necesario** que lo realice, ya que podrá seguir accediendo con el usuario y contraseña que tuviera. En caso de no recordar el usuario y/o la contraseña, en la pantalla de acceso hay unas opciones que le permitirán o bien recordar el usuario o bien generar una nueva contraseña. En cualquier caso, lo que si debe recordar es la dirección de correo electrónico con la que se auto registró en su día, ya que a ese correo es a donde le llegará un correo con el usuario, en caso de solicitar recordarlo, o un correo con un enlace para poder establecer una nueva contraseña, en caso de indicar que se ha olvidado la contraseña. Si no recordase tampoco ese correo electrónico, o bien fuese un correo electrónico que ya no estuviera operativo, deberá contactar con el Servicio de Atención al Ciudadano 012, llamando al teléfono 983 327 850, para que le indiquen el correo que figura en su ficha de auto registro y/o, si procede, le graben uno nuevo.

2. SOLICITAR PERMISOS

Una vez auto registrado el monitor, el **siguiente paso** es ir a la **opción Permisos y solicitar permiso para participar en la modalidad o modalidades deportivas** de las entidades participantes que proceda, para lo cual habrá que **pulsar el botón “Solicitar”** el cual da acceso a un buscador que permite, **introduciendo al menos algún criterio** de los existentes, consultar, **pulsando el botón “Buscar”**, las modalidades deportivas de una entidad participante y solicitar permiso para gestionar equipos de dicha modalidad, pulsando para ello el **botón “Solicitar” correspondiente a la modalidad deportiva deseada**.

Las solicitudes grabadas serán procesadas por las entidades participantes correspondientes, de tal forma que éstas las deberán Autorizar o Denegar. En ambos casos, es decir, tanto si la entidad participante autoriza una modalidad deportiva como si la deniega, el monitor recibirá un correo electrónico en la cuenta que se especificó cuándo se auto registró, indicándole la acción llevada a cabo.

3. DAR DE ALTA UN NUEVO EQUIPO

Una vez que se tenga autorización para gestionar, al menos, una modalidad deportiva de una determinada entidad participante, ya se podría **empezar a grabar los equipos** de esa modalidad deportiva, aunque **antes** se debe **seleccionar la entidad participante** con la que se quiere trabajar, para lo cual hay que pinchar en el **enlace** que hay en la **parte superior** de la pantalla denominado **“Selecciona una entidad participante”**. Una vez seleccionada una entidad participante, ya se puede ir a la **opción “Equipos”** y pulsando el **botón “Nuevo equipo”**, se mostrará la ficha del equipo en blanco donde hay que indicar unos pocos datos (nombre, modalidad deportiva, categoría y sexo) y dar al botón **“Guardar”**. Con esto quedará grabado el equipo pero vacío (sin participantes).

NOTA: si la modalidad deportiva deseada no apareciera en la lista será porque o bien no ha sido solicitada (ver punto anterior) o habiendo sido solicitada, la entidad participante correspondiente la tiene pendiente de autorizar o bien la ha denegado.

4. AÑADIR/MOFICAR/ELIMINAR PARTICIPANTES A UN EQUIPO

Una vez dado de alta un equipo, **lo siguiente es añadirle participantes**.

Novedad 2015-2016: Como en muchos casos es posible que la mayoría de los participantes de un equipo de una temporada vuelvan a formar parte de un mismo equipo en la siguiente temporada, se ha creado una nueva opción que permita **añadir** fácilmente los **participantes** de un **equipo** de la **temporada pasada** a un **nuevo equipo de la temporada actual**. Para ello hay que pulsar el **botón “Añadir participantes de equipos anteriores”**, el cual mostrará una pantalla donde seleccionar el equipo de la temporada anterior desde el cual se quieren recuperar los participantes. El buscador tiene predefinidos, y son inalterables, algunos de los filtros como son la modalidad deportiva, la cual será la misma que la del equipo al que se van a añadir los participantes y la categoría que también será la misma de tal forma que se mostrarán solo equipos de esa categoría o inferior (que es lo lógico en este caso). **Una vez seleccionado el equipo**, se mostrarán los **participantes** del mismo, los cuales **se podrán ir añadiendo**, de uno en uno, pulsando el **botón “Añadir”** que hay para cada participante.

Si por ser una entidad participante nueva, no se cuenta con datos del año anterior, o bien simplemente los equipos de un año a otro cambian mucho de participantes, la **forma habitual de añadir participantes** sería usando el **botón “Añadir participantes”**. Al pulsar dicho botón se abre la pantalla correspondiente al **buscador de participantes**, lo cual es muy útil para aquellas entidades participantes que ya han grabado datos en DEBA en temporadas pasadas, ya que a través de este buscador, ya sea **por el DNI** o **por los apellidos**, se pueden **buscar participantes ya grabados** y **añadirles** al nuevo equipo de forma muy rápida (**botón “Añadir”** que hay junto a cada participante). **Si el participante no existiera** de años anteriores, habría que **grabarle** de cero **usando para ello el botón “Nuevo”** que hay al final del buscador de participantes.

Desde el buscador de participantes se irían añadiendo, uno tras otro, todos los participantes que se tengan en ese momento y una vez añadidos todos, **para que estos participantes lleguen a estar ASEGURADOS** es **necesario solicitar la tramitación del equipo**, para lo cual basta con **pulsar el botón “Solicitar tramitación”** que hay en la

ficha del equipo. La solicitud de tramitación llegará a la **entidad organizadora** y cuando ésta **comunique los datos a la Junta de Castilla y León**, será cuando **realmente los participantes quedarán asegurados**.

MUY IMPORTANTE: no es necesario esperar a tener grabados todos los participantes que van a formar el equipo para solicitar su tramitación. **La tramitación se puede hacer de forma parcial y tantas veces como se necesite**, es decir, que se puede solicitar en el momento de crear el equipo con los participantes que se hayan añadido en ese momento, y posteriormente, cuando se vuelva añadir otro u otros participantes, se volvería a solicitar la tramitación para que esos nuevos participantes queden asegurados y así sucesivamente.

Otras operaciones:

- Añadir un participante a un equipo ya existente: Buscar el equipo desde el buscador que hay al efecto (opción Equipos) y una vez seleccionado el equipo, usar el botón “Añadir participantes” anteriormente comentado.

IMPORTANTE: Cuando no sea posible añadir un participante a un equipo ya existente porque el estado del equipo no lo permita, lo que NO se deberá hacer en ningún caso es crear un nuevo equipo para añadir al participante, o participantes, que se necesitan incluir. Habrá que esperar a que la Entidad Organizadora revise el equipo, lo valide y lo tramite, para que se puedan añadir participantes. En caso de necesitar urgentemente añadir participantes, deberá contactarse con la Entidad Organizadora para indicarle que agilice, en la medida de lo posible, la tramitación de ese equipo.

- Añadir un participante ya existente a otro equipo: Este caso suele ocurrir con los Delegados, los cuales suelen participar en más de un equipo, aunque también puede ocurrir con Entrenadores y Jugadores. Lo primero es buscar el equipo desde el buscador que hay al efecto (opción Equipos) y una vez seleccionado el equipo, usar el botón “Añadir participantes” donde se accederá al buscador de participantes, y al buscarle, ya sea por el DNI o por los apellidos, aparecerá en pantalla y pulsando el botón “Añadir” que hay para dicho participante, pasará a formar parte del equipo
- Modificar los datos de un participante de un equipo: buscar el equipo desde el buscador que hay al efecto (opción Equipos) y una vez localizado, pulsar el botón que tiene cada participante para ver sus datos, donde se podrá, pulsando el botón “Editar”, cambiar los datos que sean necesarios.
- Eliminar un participante de un equipo: buscar el equipo desde el buscador que hay al efecto (opción Equipos) y una vez localizado, pulsar el botón que tiene cada participante para ver eliminarle del equipo.

MUY IMPORTANTE: Cuando se **añada** uno o varios participantes a un equipo, o se **modifique** los datos de un participante o varios, o se **elimine** un participante o varios, **si el equipo ya hubiese sido tramitado con anterioridad**, para que los nuevos participantes y/o los cambios (modificaciones/bajas) queden comunicados a la Junta de Castilla y León, la entidad participante **deberá solicitar nuevamente la tramitación del equipo** al igual que hizo en su momento cuando grabó por primera vez el equipo, usando para ello el botón “Solicitar tramitación” existente, al efecto, en la ficha del equipo. El solicitar la tramitación no implica que los participantes queden automáticamente comunicados a la Junta, simplemente sirve para indicar a la Entidad Organizadora que se necesita que ésta los comunique a la Junta, de tal forma que hasta que la Entidad

Organizadora no los comunique, los nuevos participantes y los cambios (modificaciones/bajas) no tomarán efecto, es decir, los nuevos participantes no estarán asegurados.

- Modificar los datos identificativos de un equipo: Si se detecta algún error en el nombre del equipo, la modalidad deportiva, la categoría o el sexo, para corregirlo basta con buscar el equipo (opción Equipos->Actual), entrar en la ficha de dicho equipo, pulsar el botón "Editar" que hay a nivel de equipo, y cambiar el dato o datos que procedan. En este caso, salvo que también se cambie algo en relación a los participantes (se haga un alta, una modificación o una baja) no se podrá realizar la tramitación del equipo y estos cambios, de cara a la Junta, solo serán comunicados cuando se realice algún cambio en los participantes y se tramiten dichos cambios.

5. MIS DATOS

Esta opción permite **consultar y modificar**, si procede, los **datos** introducidos en el **auto registro**.

6. ASISTENCIA SANITARIA (NOVEDAD CURSO 2015-2016)

El **formulario para la asistencia sanitaria** de los participantes (jugadores, entrenadores, delegados) en centros del Servicio Público de Salud de Castilla y León (SACYL) **debe ser descargado desde la aplicación DEBA**. Para ello basta con ir a la ficha del equipo en cuestión, buscándolo previamente en la opción Equipos, y una vez en la ficha, o bien se puede generar, con un solo clic, el formulario de todos los participantes del equipo (botón "Asistencia Sanitaria") o bien generar el de un participante en concreto (botón representado por la imagen de un fonendoscopio, que hay para cada participante).

Nota: El formulario **solo** puede ser generado para **participantes** que hayan sido **comunicados**, y en caso de generarse se mostrarán los últimos datos comunicados, que podrían no coincidir con los últimos introducidos en DEBA si es que estos últimos datos no están todavía comunicados (por ejemplo, una modificación pendiente de ser comunicada).

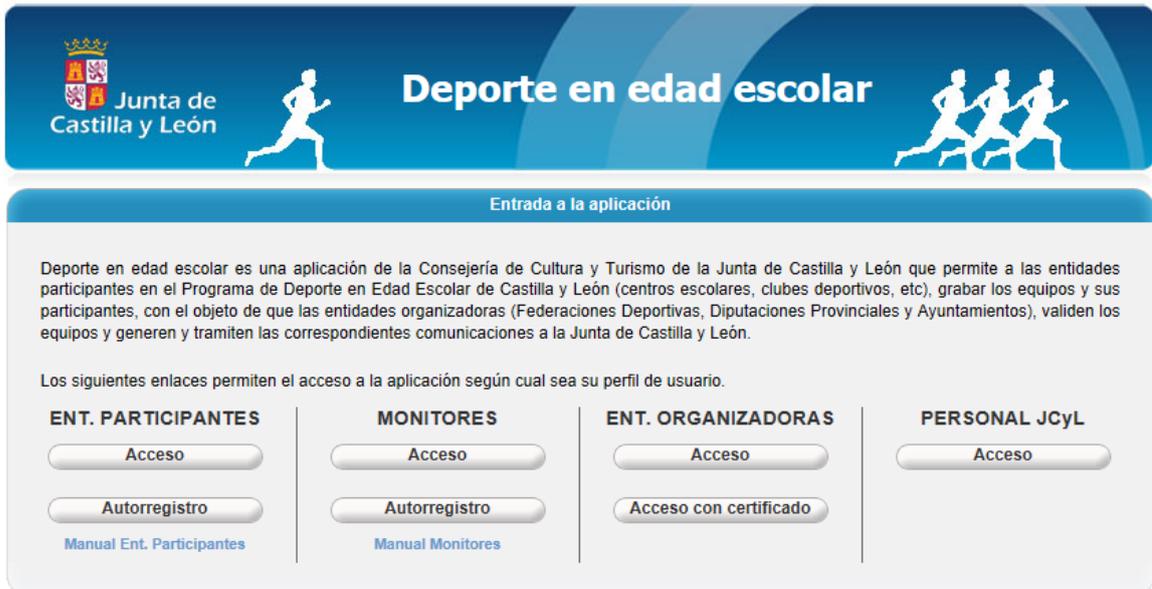
MANUAL

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:



Junta de Castilla y León Deporte en edad escolar

Entrada a la aplicación

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.

Los siguientes enlaces permiten el acceso a la aplicación según cual sea su perfil de usuario.

ENT. PARTICIPANTES	MONITORES	ENT. ORGANIZADORAS	PERSONAL JCyL
Acceso	Acceso	Acceso	Acceso
Autorregistro	Autorregistro	Acceso con certificado	
Manual Ent. Participantes	Manual Monitores		

Definiciones a tener en cuenta:

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.

Entidades participantes: Son las entidades a las que pertenecen los equipos que participan en el programa de deporte en edad escolar. Como ejemplos más claros, y numerosos, están los centros escolares y los clubes deportivos, aunque también hay otros tipos de entidad participante como son: las entidades locales (ayuntamientos), las AMPAS, los clubes deportivos vinculados a un centro escolar, las escuelas deportivas de las federaciones deportivas, las propias federaciones deportivas, las sociedades anónimas deportivas y finalmente las entidades de promoción y recreación deportiva.

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.

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 20 del Programa de Deporte en Edad Escolar de Castilla y León para el curso 2015-2016, aprobado por ORDEN CYT/577/2015, de 30 de junio, publicada el 15 de julio de 2015.

MUY IMPORTANTE: Las entidades participantes deberán consultar con la entidad o entidades organizadoras con las que se relacionen, si deben usar la aplicación DEBA, dado que habrá algunos casos en que las entidades organizadoras puedan disponer de una aplicación propia que se haya adaptado para el envío masivo de datos hacia a la aplicación DEBA, en cuyo caso las entidades participantes no tendrían que usar DEBA.

Nota: *Obsérvese que si una determinada entidad participante se relacionara con más de una entidad organizadora, pudiera ocurrir que alguna de esas entidades organizadoras sí tuviera una aplicación propia y preparada para el envío masivo de datos a DEBA, pero que otra de esas entidades organizadoras no estuviera en esa situación, lo cual implicaría que la entidad participante sí tendría que usar la aplicación DEBA, pero solo para grabar los equipos y participantes relativos a esa última entidad organizadora.*

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

Lo primero que debe hacer un monitor para poder usar la aplicación DEBA es auto registrarse en la misma.

La opción de auto registro está disponible en la pantalla principal de la aplicación, en la parte correspondiente al perfil Monitores.



Al pulsar dicha opción aparecerá la siguiente pantalla:

Auto-registro de monitores

Rellene todos los campos marcados como obligatorios y pulse Guardar.

Datos del monitor

* DNI/NIE	* Nombre	* Apellido 1	Apellido 2		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
* Tipo de vía	* Nombre de la vía	Número	Escalera	Piso	Letra
Seleccionar ...	<input type="text"/>				
* Provincia	* Localidad				* C.P.
<input type="text"/>	<input type="text"/>				<input type="text"/>
Teléfono fijo	Teléfono móvil	* Email			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			

Datos de conexión

* Usuario	* Contraseña	* Repetir contraseña
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Los datos marcados con * hay que rellenarlos obligatoriamente siempre.

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 monitor. Es un dato muy importante ya que en dicho correo se recibirán avisos relativos a ciertos hechos como por ejemplo:

- Cuando una entidad participante le autorice, deniegue o revoque una solicitud de permiso de gestión que haya realizado para una determinada modalidad deportiva de dicha entidad.
- Cuando una entidad organizadora rechace un equipo de una entidad participante y modalidad deportiva para la que dicho monitor tenga autorización.
- Cuando una entidad organizadora teletramite (registre electrónicamente en la Junta de Castilla y León) una comunicación relativa a un equipo de una entidad participante y modalidad deportiva para la que dicho monitor tenga autorización.

Como el email es un dato muy importante para los avisos, se ha establecido un mecanismo para confirmar que el correo introducido es correcto y está operativo, de tal forma que, hasta que el email no esté verificado, no se podrá operar con la aplicación salvo editar los datos introducidos en el auto registro. Por tanto, al guardar los datos del auto registro, se mostrará el siguiente mensaje:

Auto-registro de monitores

Su alta se ha procesado con éxito.

Se le ha enviado un e-mail con un enlace para verificar su cuenta de e-mail. Si no lo encuentra en la bandeja de entrada, mire por si acaso en la carpeta de SPAM. Si la dirección de e-mail que nos proporciono no fuera correcta, acceda a la aplicación con su usuario y contraseña, y modifique su e-mail en el menú Mis Datos. Tiene 24 horas para verificar su e-mail, en caso de no verificarlo en ese plazo se procederá a borrar su usuario y deberá registrarse de nuevo en la aplicación.

El mensaje indica que la aplicación DEBA acaba de enviar un correo electrónico como el que se muestra a continuación, a la dirección de correo que se haya especificado en el auto registro, el cual contiene un enlace que al pulsarlo la dirección de correo quedará verificada.

Asunto: **Deporte en edad escolar - Auto-registro**

Hola,

Le informamos de que su registro en la aplicación 'Deporte en edad escolar' está condicionado a que verifique su dirección de correo mediante el siguiente enlace:

<http://sc01ul0619.cec.jcy.es:7777/deb2/Login.do?accion=confirmarEmail&tipo=TLARMO&id=36d83c08&pw=7c754dc5647fd8d8d15692ab2314fe38>

Si no puede pulsarlo, cópielo y péguelo en la barra de direcciones de su navegador. Si trascurridas 24h no ha confirmado su email, se cancelará su registro y deberá auto-registrarse de nuevo.

Este mensaje se ha generado automáticamente, por favor no lo conteste.

Para resolver consultas, dudas o problemas puede llamar al 012 o al 983 327 850.

Saludos.

Deporte en edad escolar.
Consejería de Cultura y Turismo.
Junta de Castilla y León.

Si se accediera a la aplicación si haber verificado previamente el correo electrónico indicado en el auto registro, la aplicación le llevaría a la pantalla de "Mis datos", que son los datos introducidos en el auto registro, y se mostraría un mensaje indicando que el email está sin confirmar.

Se han producido los siguientes errores:

- Debe confirmar su dirección de e-mail. Al auto-registrarse en la aplicación se le envió un e-mail con una url de verificación. Por favor, busque dicho e-mail en la carpeta de entrada de su buzón de correo y si no lo encuentra revise la carpeta de correo no deseado. En caso de no haberlo recibido, puede generar el envío de uno nuevo desde [este enlace](#).

Mis datos

Datos del monitor

DNI/NIE	* Nombre	* Apellido 1	Apellido 2			
87654321X	Raimundo	Efeso	García			
* Tipo de vía	* Nombre de la vía		Número	Escalera	Piso	Letra
Calle	Abrazamosas					
* Provincia	* Localidad				* C.P.	
Valladolid	CASASOLA DE ARION				47000	
Teléfono fijo	Teléfono móvil	* Email				
		Nuevo Email (pendiente de verificar)				
		correo@dominio.com				
		Modificar e-mail		Editar		

Datos de conexión

* Usuario	
monitor12	
Modificar contraseña	Editar

* campos obligatorios

Volver

Cuando se pulse el enlace contenido en el correo de verificación del email, se accederá a la aplicación DEBA donde se mostrará el siguiente mensaje:

Confirmación de la dirección e-mail

Su dirección de e-mail ha sido confirmada con éxito.

Inicio

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.

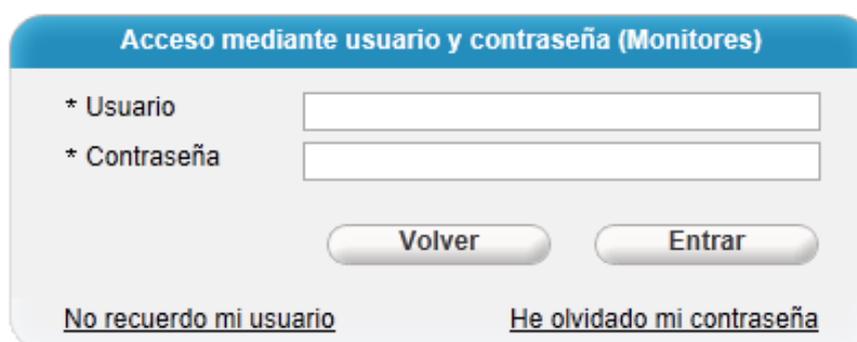
3. ENTRADA A LA APLICACIÓN

El acceso a la aplicación como monitor se realizará desde la pantalla principal de la aplicación, pulsando en el botón de “Acceso” que hay en la parte correspondiente al perfil de Monitores.

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:

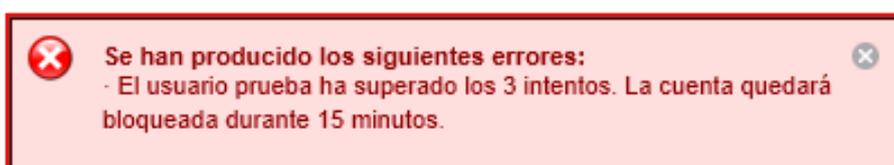


En dicha pantalla se deberá introducir el nombre de usuario y contraseña que se establecieron al auto registrarse y pulsar el botón Entrar.

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:



Si el proceso de entrada se realizara con éxito, la pantalla a la que se accederá variará en función de lo siguiente:

- Si el monitor no hubiera solicitado ningún permiso de gestión sobre alguna modalidad deportiva, o habiendo solicitado algún permiso, no tiene autorizado todavía ninguno, se le mostrará la pantalla de Modalidades Deportivas (véase apartado 4)
- Si el monitor tiene al menos algún permiso de gestión autorizado, le aparecerá una pantalla donde deberá seleccionar con que entidad participante quiere trabajar, de entre todas a las que tenga acceso por tener autorizado permiso de gestión sobre alguna modalidad deportiva de dicha entidad. En la siguiente imagen se muestra la pantalla en cuestión:

Selección de entidad participante

Entidad participante NIF

Entidad participante	NIF	E-mail	Acción
Club de prueba	S4711001J	correo@dominio.es	<input type="button" value="Seleccionar"/>

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

Para seleccionar una entidad participante basta con pulsar en el botón de fondo verde “Seleccionar”.

Al seleccionar una entidad participante, la aplicación mostrará la pantalla de inicio del perfil Monitor, que es la que se muestra en la siguiente imagen:

Usuario conectado: contorju2mo (contorju2mo MO) Manual de usuario ■ Cerrar sesión
Ent. participante: Ayuntamiento de Villaabajo ■ Cambiar



Inicio Mis datos Permisos Equipos Participantes

✓ Operación realizada con éxito.

Página de Inicio (Monitores)

Bienvenido a la aplicación DEBA. Lo primero que debe hacer es escoger una entidad participante, para poder gestionar equipos, participantes y comunicaciones.

En el menú superior usted puede modificar sus datos, incluyendo su usuario o contraseña, y gestionar las modalidades deportivas en las que desea participar.

Una vez que las entidades participantes autoricen su participación en una modalidad deportiva, usted podrá dar de alta equipos y participantes, así como solicitar a la entidad organizadora la tramitación de un equipo.

Resumen de tareas pendientes	Número	Acceder
Equipos en proceso de tramitación	2	
Equipos cuya tramitación ha sido rechazada	1	
Modalidades deportivas con la solicitud de gestión pendiente de autorizar	8	
Equipos con participantes sin comunicar más de 10 días	0	

Obsérvese que arriba del todo, en la parte izquierda, además de aparecer el nombre de usuario así como el nombre y apellidos, debajo aparece el nombre de la entidad participante que se ha seleccionado y que por tanto es con la que se va a trabajar en ese momento. Y al lado del nombre aparece la palabra “Cambiar”, la cual, si se pulsa mostraría la pantalla de selección de entidad participante antes comentada, lo que permitiría cambiar a otra entidad participante de las que se tenga acceso.

Si cuando apareció la pantalla de selección de entidad participante, no se hubiera seleccionado ninguna y se hubiera hecho clic en alguna de las opciones de menú existentes, en la parte superior de la pantalla, al continuación del nombre del usuario conectado aparecería el texto “Seleccione una entidad participante”, el cual, si se pulsa en él, mostraría la pantalla de selección de entidad participante ya comentada, lo que permitiría seleccionar alguna entidad participante. En la siguiente imagen se puede apreciar el texto “Seleccione una entidad participante” el cual es un enlace a la pantalla de selección de entidad participante:

Usuario conectado: monitor1 (José Ejemplo López) - Seleccione una entidad participante Manual de usuario ■ Cerrar sesión



Si no se hubiera seleccionado ninguna entidad y se pulsara en las opciones de menú correspondientes a Equipos o Participantes, como dichas opciones se basan en tener seleccionada una determinada entidad participante, la aplicación mostrará un mensaje indicando tal extremo y en el propio mensaje aparecerá un enlace que conduce a la pantalla de selección de entidad participante.

Sin permisos

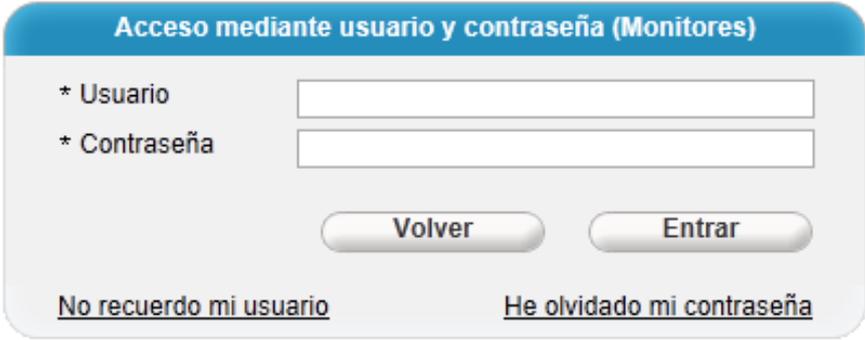


No tiene permisos para acceder a este apartado.

Para poder hacerlo debe seleccionar, desde el enlace de la parte superior de la pantalla, una de las entidades participantes a las que pertenece. O bien [pulse en este enlace](#).

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 (Monitores)

* Usuario

* Contraseña

Volver Entrar

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

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



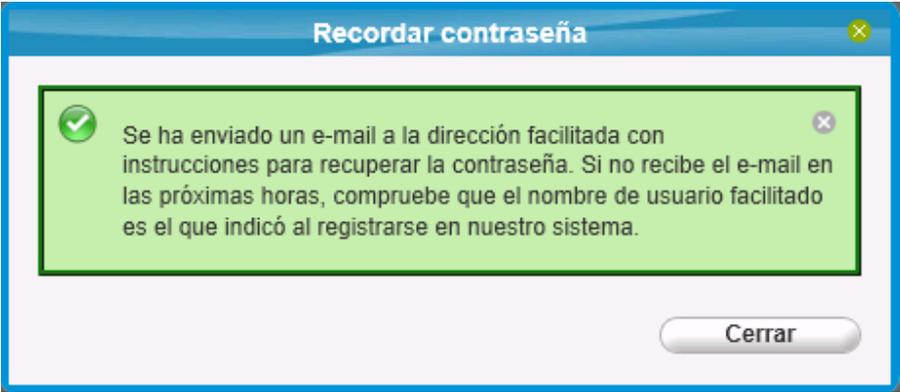
Recordar contraseña

* 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 la entidad participante tenga establecido en sus datos, apareciendo el siguiente mensaje que informa de ello:

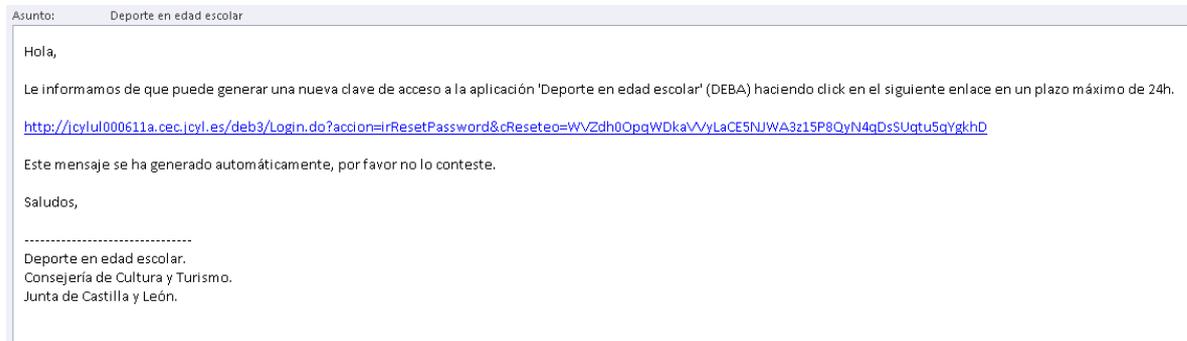


Recordar contraseña

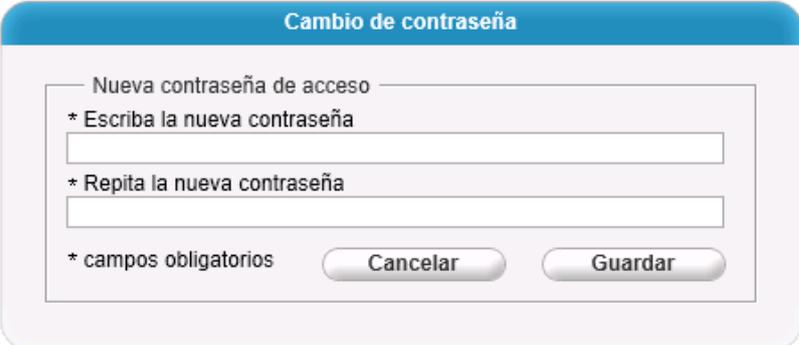
✓ Se ha enviado un e-mail a la dirección facilitada con instrucciones para recuperar la contraseña. Si no recibe el e-mail en las próximas horas, compruebe que el nombre de usuario facilitado es el que indicó al registrarse en nuestro sistema.

Cerrar

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:



Cambio de contraseña

Nueva contraseña de acceso

* Escriba la nueva contraseña

* Repita la nueva contraseña

* campos obligatorios

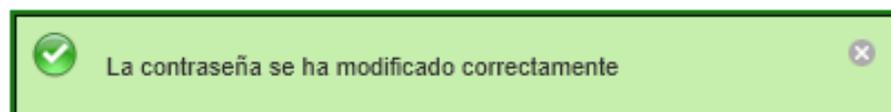
Cancelar Guardar

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:

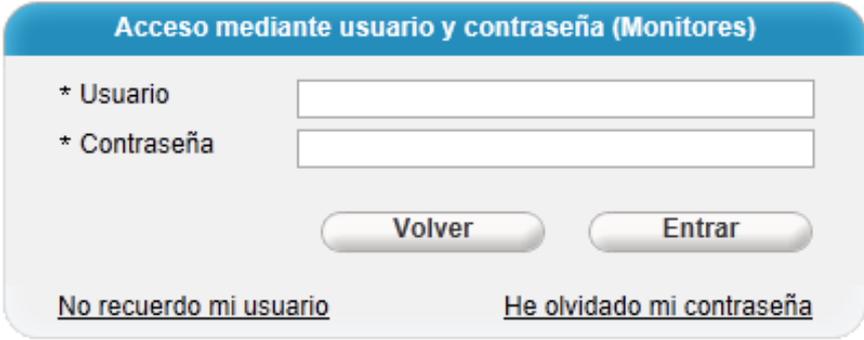


Si las contraseñas coincidieran y la operación se realizara sin problemas, aparecería el siguiente mensaje informando de ello:



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 (Monitores)

* Usuario

* Contraseña

Volver Entrar

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

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



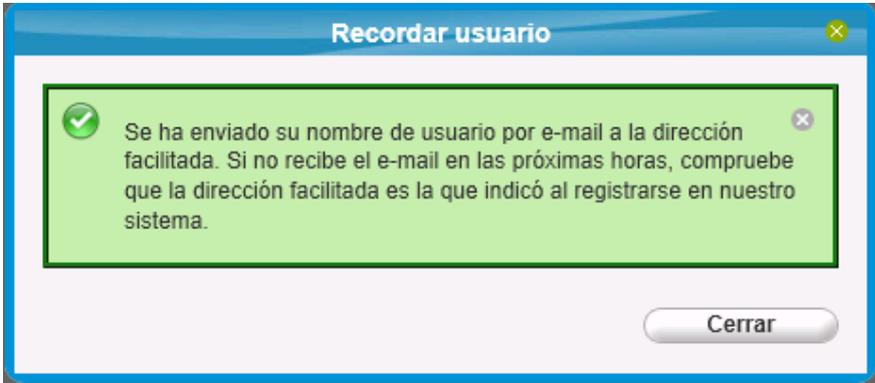
Recordar usuario

* Escriba a continuación su dirección de e-mail

* campos obligatorios

Enviar Cerrar

En ella se deberá introducir el correo electrónico que la entidad participante 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:



Recordar usuario

Se ha enviado su nombre de usuario por e-mail a la dirección facilitada. Si no recibe el e-mail en las próximas horas, compruebe que la dirección facilitada es la que indicó al registrarse en nuestro sistema.

Cerrar

El correo electrónico que se recibirá será similar al siguiente:

Asunto: Deporte en edad escolar

Hola,

Le informamos de que su nombre de usuario para el acceso a la aplicación 'Deporte en edad escolar' (DEBA) como usuario autorizado es el siguiente: casgonig3.

Este mensaje se ha generado automáticamente, por favor no lo conteste.

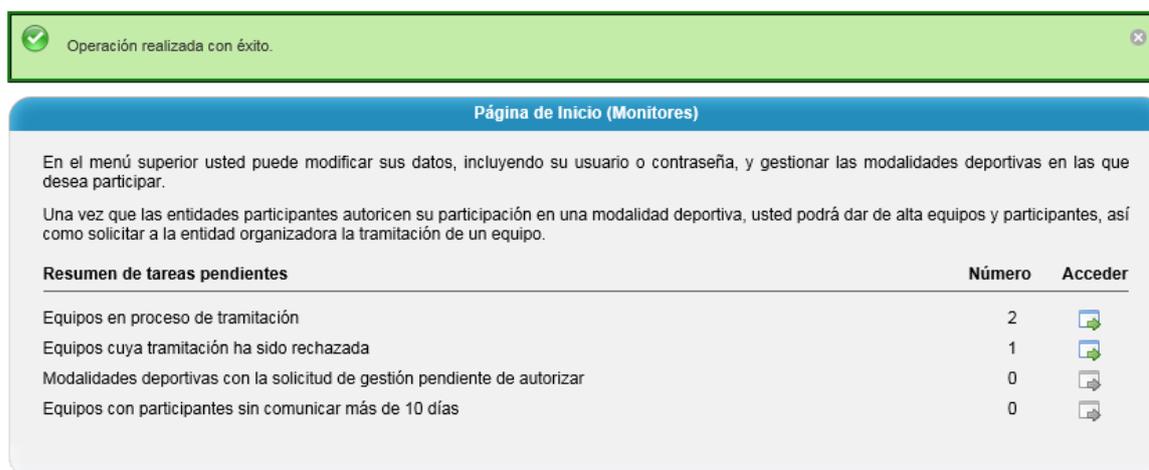
Saludos,

Deporte en edad escolar.
Consejería de Cultura y Turismo.
Junta de Castilla y León.

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

3.3. Página de inicio: Resumen de tareas pendientes

Cuando se selecciona una entidad participante, el programa muestra a continuación la página de inicio, la cual contiene una serie de contadores que, como se puede observar en la imagen siguiente, sirven de recordatorio de tareas pendientes que el monitor tiene en ese momento:



Operación realizada con éxito.

Página de Inicio (Monitores)

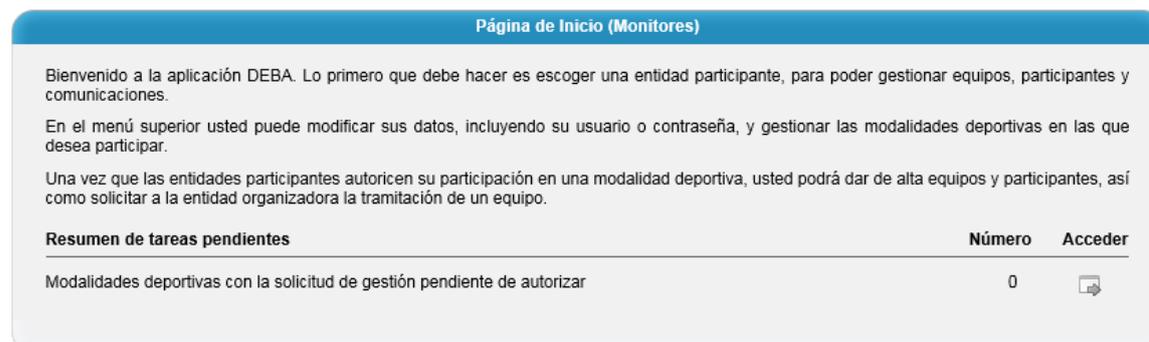
En el menú superior usted puede modificar sus datos, incluyendo su usuario o contraseña, y gestionar las modalidades deportivas en las que desea participar.

Una vez que las entidades participantes autoricen su participación en una modalidad deportiva, usted podrá dar de alta equipos y participantes, así como solicitar a la entidad organizadora la tramitación de un equipo.

Resumen de tareas pendientes	Número	Acceder
Equipos en proceso de tramitación	2	
Equipos cuya tramitación ha sido rechazada	1	
Modalidades deportivas con la solicitud de gestión pendiente de autorizar	0	
Equipos con participantes sin comunicar más de 10 días	0	

Para cada una de las tareas pendientes hay un botón que conducirá directamente a la pantalla de la aplicación donde se puede realizar dicha tarea.

Obsérvese, como se puede apreciar en la imagen siguiente, que si habiendo accedido como monitor no se hubiese seleccionado ninguna entidad participante, al ir a la opción de menú "Inicio" el nº de tareas pendientes que aparecían sería menor que en el caso anterior, ya que la mayoría de las tareas dependen de tener seleccionada una entidad participante.



Página de Inicio (Monitores)

Bienvenido a la aplicación DEBA. Lo primero que debe hacer es escoger una entidad participante, para poder gestionar equipos, participantes y comunicaciones.

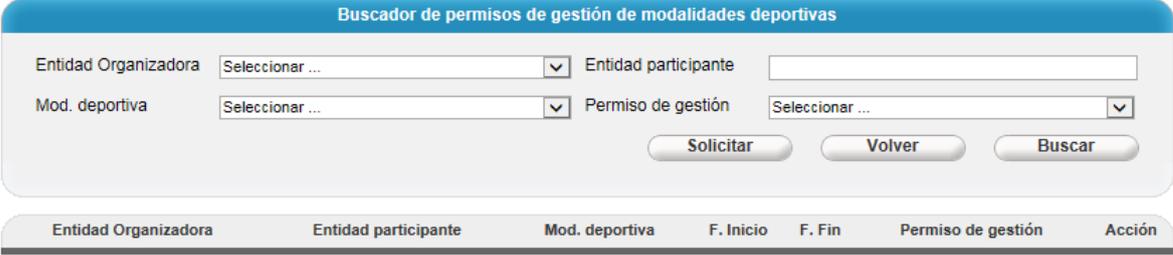
En el menú superior usted puede modificar sus datos, incluyendo su usuario o contraseña, y gestionar las modalidades deportivas en las que desea participar.

Una vez que las entidades participantes autoricen su participación en una modalidad deportiva, usted podrá dar de alta equipos y participantes, así como solicitar a la entidad organizadora la tramitación de un equipo.

Resumen de tareas pendientes	Número	Acceder
Modalidades deportivas con la solicitud de gestión pendiente de autorizar	0	

4. PERMISOS

Una vez auto registrado, o bien al inicio de cada temporada, lo siguiente que debe hacer un monitor es solicitar permiso para gestionar las modalidades deportivas de las entidades participantes de la cuales dicha persona sea monitor. Para ello deber dirigirse a la opción de menú “Permisos” donde aparecerá la siguiente pantalla:



Buscador de permisos de gestión de modalidades deportivas

Entidad Organizadora Entidad participante

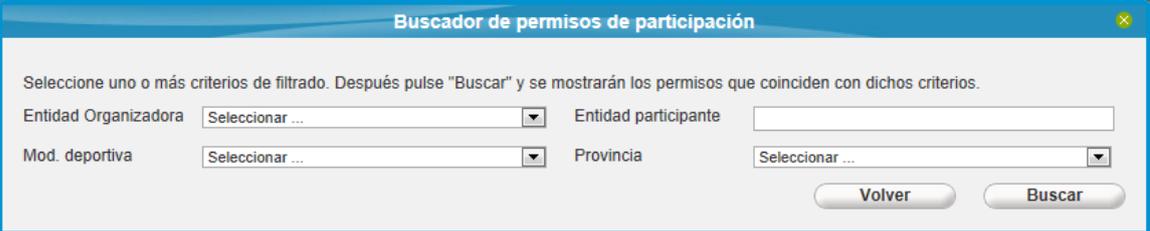
Mod. deportiva Permiso de gestión

Entidad Organizadora	Entidad participante	Mod. deportiva	F. Inicio	F. Fin	Permiso de gestión	Acción
NO HAY REGISTROS						

En esta pantalla aparecerán los permisos de gestión que se hayan solicitado, sea cual sea su estado (Solicitado, Autorizado, Denegado, Revocado). Lógicamente, nada más auto registrarse no aparecerá ningún registro en esta pantalla.

La pantalla tiene incorporado un buscador que puede resultar útil si el número de permisos de gestión solicitados fuese grande y se quiere consultar alguno en concreto. En ese caso se introduciría información en alguno de los filtros (Entidad Organizadora, Entidad Participante, Mod. Deportiva, Permiso de gestión) y se pulsaría el botón “Buscar” el cual filtraría convenientemente y mostraría los registros que cumplieran con los filtros establecidos.

Para solicitar un nuevo permiso, que será lo que haya que hacer siempre nada más haberse auto registrado, o bien al inicio de cada temporada, habrá que pulsar el botón “Solicitar”, el cual dará paso a la siguiente pantalla:



Buscador de permisos de participación

Seleccione uno o más criterios de filtrado. Después pulse "Buscar" y se mostrarán los permisos que coinciden con dichos criterios.

Entidad Organizadora Entidad participante

Mod. deportiva Provincia

Esta pantalla es un buscador que sirve para mostrar aquellas modalidades deportivas que han sido autorizadas por parte de las entidades organizadoras a las entidades participantes y que por tanto son susceptibles de que un monitor puede solicitar permisos de gestión sobre ellas.

La búsqueda se puede hacer usando cualquiera de los cuatro criterios existentes o una mezcla de varios, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Entidad Organizadora: Al indicar una entidad organizadora en concreto, se filtrará de tal forma que aparecerán todas aquellas entidades participantes que tengan autorizada alguna modalidad deportiva de esa entidad organizadora. El resultado devolverá una fila por cada entidad participante y modalidad deportiva, dado que las solicitudes de permiso de gestión por parte de un monitor son a nivel de modalidad deportiva.
- Entidad Participante: Este filtro, a diferencia del resto, no es una lista sino que es un texto libre. El texto que aquí se escriba se buscará que forme parte del nombre de las Entidades Participantes existentes en DEBA. Por ejemplo, si se pone MARIA podrían salir entidades tales como:
 - o CP María
 - o CP VIRGEN MARIA DE LA CONCEPCION
 - o Club Deportivo Mariano

Obsérvese que a efectos de la búsqueda las mayúsculas y minúsculas se consideran iguales, así como las vocales acentuadas y no acentuadas.

- Mod. Deportiva: Al indicar una modalidad deportiva en concreto, se filtrará de tal forma que aparecerán todas aquellas entidades participantes que tengan autorizada esa modalidad deportiva en alguna entidad organizadora. El resultado devolverá para cada entidad participante que tenga esa modalidad, tantas filas como entidades organizadoras diferentes le hayan autorizado dicha modalidad a la entidad participante.
- Provincia: Al indicar una provincia en concreto, se filtrará de tal forma que aparecerán todas aquellas entidades participantes que tengan su domicilio en la provincia indicada. El resultado devolverá una fila para cada entidad participante y modalidad deportiva que tenga autorizada dicha entidad participante, teniendo en cuenta que si una misma modalidad deportiva la tiene autorizada para más de una entidad organizadora (Ej: fútbol por parte de la Federación de fútbol y fútbol por parte de un Ayuntamiento o Diputación), para esa modalidad deportiva aparecerán tantas filas como entidades organizadoras se la hayan autorizado.

Una vez realizada la búsqueda de forma adecuada, en la pantalla debería aparecer, entre otras, la entidad participante y modalidad deportiva para la cual el monitor desea solicitar el permiso de gestión. En la siguiente pantalla se ven los resultados correspondientes a haber buscado indicando una entidad organizadora determinada y una provincia:

Buscador de permisos de participación

Entidad Organizadora: Entidad participante:

Mod. deportiva: Provincia:

Entidad Organizadora	Entidad participante	Mod. deportiva	F. Inicio	F. Fin	Acción
Entidad organizadora de prueba	a	Ajedrez	01/01/2013	31/12/2013	<input type="button" value="Solicitar"/>
Entidad organizadora de prueba	a	Atletismo	01/01/2013	31/12/2013	<input type="button" value="Solicitar"/>
Entidad organizadora de prueba	Club de prueba	Baloncesto	01/01/2013	31/12/2013	<input type="button" value="Solicitar"/>
Entidad organizadora de prueba	Entidad Participante de pruebas	Fútbol	01/01/2013	31/12/2013	<input type="button" value="Solicitar"/>

Registro: [1/4] Página: [1/1]

Una vez localizado en el buscador la entidad participante y modalidad deportiva deseadas, para asegurarse que la entidad participante es realmente la que se desea y no otra, ya que podría haber entidades participantes con nombres muy parecidos, antes de proceder a solicitar el permiso de gestión se recomienda acceder a la ficha de datos de dicha entidad participante para comprobar que es la deseada. Para ello, los nombres de las entidades participantes que aparecen en el buscador son enlaces en sí mismos, que al pulsarlos muestran una pequeña ficha con varios datos de la entidad participante, como se puede apreciar en la siguiente imagen:

Buscador de permisos de participación

Datos del centro escolar/club

NIF: * Entidad:

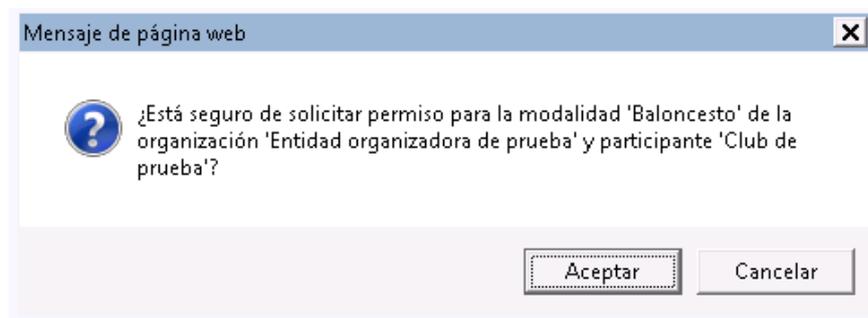
* Tipo de vía: * Nombre de la vía: Número: Escalera: Piso: Letra:

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

Teléfono fijo: Teléfono móvil: Fax: E-mail:

* campos obligatorios

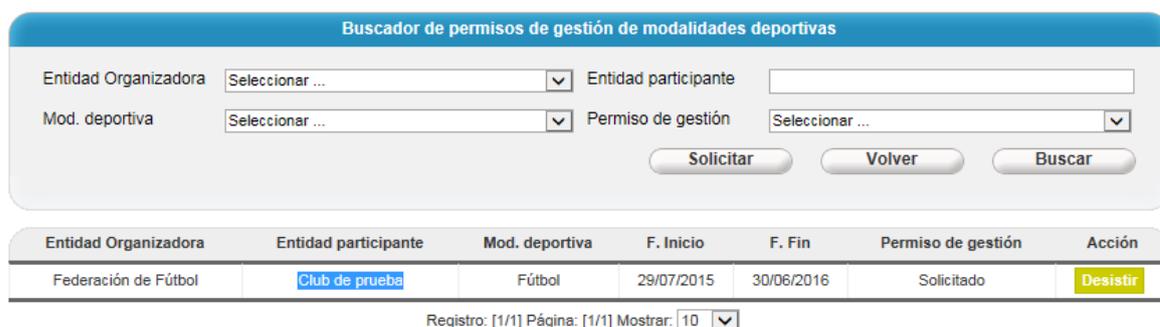
Una vez comprobado que la entidad participante es la deseada, se volvería al buscador anterior y bastaría con pulsar el botón "Solicitar" para que el permiso de gestión para esa entidad participante y modalidad deportiva quedara solicitado. Al pulsar el botón "Solicitar" aparecerá un mensaje de confirmación como el siguiente:



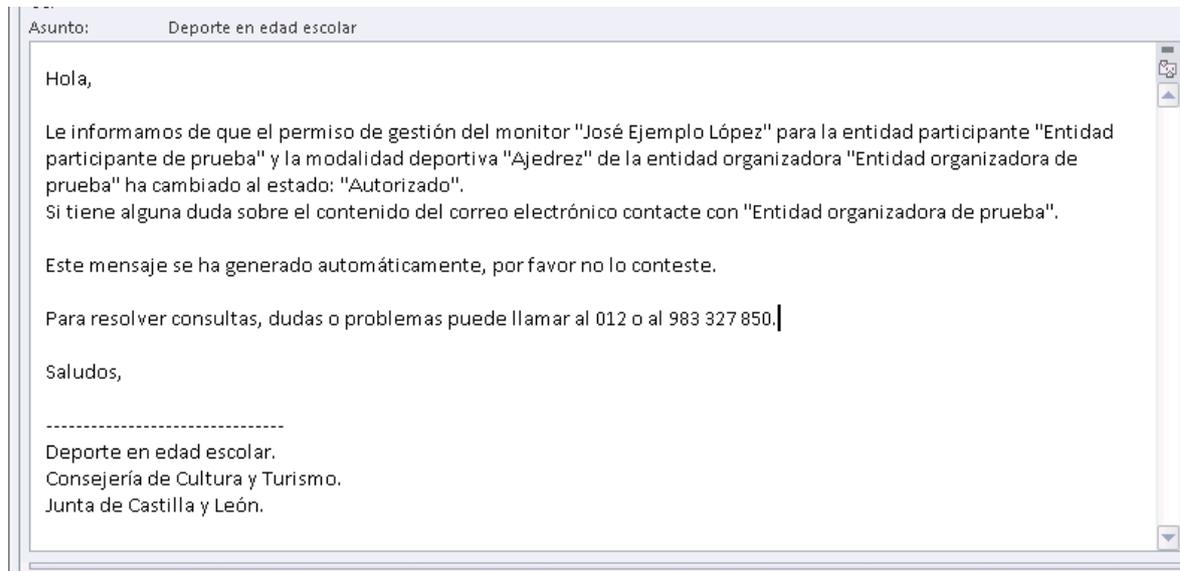
Y una vez confirmado, la operación quedaría realizada y el permiso habría quedado “Solicitado” como se puede apreciar en la siguiente imagen:



Al volver a la pantalla del buscador de permisos de gestión de Modalidades Deportivas, el permiso figurará en la relación de permisos solicitados, como se observar en la siguiente imagen:



Una vez solicitado, se deberá esperar a que la persona que dio de alta en DEBA a la entidad participante autorice el permiso. Cuando esto suceda, el monitor recibirá un correo electrónico como el que aparece en la siguiente imagen, el cual le informara de ello:



Y a partir de ese momento, en el buscador de permisos de gestión de Modalidades Deportivas, el permiso aparecerá "Autorizado", como muestra la siguiente imagen:

Buscador de permisos de gestión de modalidades deportivas

Entidad Organizadora Entidad participante

Mod. deportiva Permiso de gestión

Entidad Organizadora	Entidad participante	Mod. deportiva	F. Inicio	F. Fin	Permiso de gestión	Acción
Federación de Fútbol	Ayuntamiento de Villaabajo	Fútbol	29/07/2015	30/06/2016	Autorizado	

Los permisos de gestión en estado "Autorizado" posibilitan al monitor la gestión de equipos para esa entidad participante y modalidad deportiva.

5. EQUIPOS

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

- Añadir un nuevo equipo.
- Añadir un participante a un equipo ya existente.
- Añadir un participante ya existente a otro equipo.
- Modificar los datos de un participante de un equipo.
- Eliminar un participante de un equipo.
- Modificar los datos identificativos de un equipo.
- Generar el certificado de un equipo.
- Añadir participantes de equipos anteriores.
- Generar el formulario de asistencia sanitaria.
- Participantes comunicados.

Al acceder a la opción “Equipos”, por defecto la pantalla que aparece muestra una lista de todos los equipos que la entidad participante tiene dados de alta en las modalidades deportivas para las que el monitor tenga autorizado el permiso de gestión. 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.

Buscador de equipos

Nombre

Mod. deportiva Seleccionar ... Categoría Seleccionar ... Sexo Seleccionar ...

Estado Seleccionar ... Equipos con participantes sin comunicar Seleccionar ...

Nuevo equipo
Volver
Buscar

Nombre	Mod. deportiva	Categoría	Sexo	Estado	
BENJAMIN MASCULINO RONDILLA	Fútbol	Benjamín	Masculino	Pendiente de validar	
Ciclismo 2 - Juvenil - Mixto	Fútbol	Juvenil	Mixto	Tramitado	
Equipo de prueba	Fútbol	Alevín	Mixto	Rechazado	
Prebenjamin Masculino Rondilla	Fútbol	Prebenjamín	Masculino	Tramitado	
Prueba	Fútbol	Benjamín	Femenino	Pendiente de validar	
prueba	Fútbol	Infantil	Mixto	Tramitado	
Test Equipo EPA Autorregistrada	Fútbol	Alevín	Masculino	Tramitado	
20150825 test ep	Fútbol	Prebenjamín	Masculino	Nuevo o en edición	

Registro: [1/8] Página: [1/1] Mostrar: 10 

IMPORTANTE: Los monitores podrán realizar las acciones antes indicadas solo para aquellos equipos cuya modalidad deportiva pertenezca a una entidad organizadora que no tenga habilitada la carga masiva de datos. Para los equipos que pertenezcan a modalidades deportivas pertenecientes a entidades organizadoras que tengan habilitada la carga masiva de datos (actualmente son: Ayuntamiento de Burgos, Diputación Provincial de Burgos, Ayuntamiento de Valladolid, Diputación Provincial de Valladolid, Federación de Karate de Castilla y León), los monitores solo podrán consultar los equipos pero no podrán realizar ninguna de las operaciones de mantenimiento relacionadas anteriormente.

5.1. Añadir un nuevo equipo.

MUY IMPORTANTE: No es necesario crear un nuevo equipo cada vez que se necesite añadir nuevos participantes a un equipo. Primeramente habrá que comprobar si el equipo al cual pertenecen los nuevos participantes que se quieren añadir ya existe o no, para lo cual basta con revisar en el buscador de equipos si el equipo está entre los ya existentes. Si hay muchos equipos en el buscador de equipos, se puede aplicar algún filtro de los existentes (por ejemplo seleccionar la modalidad deportiva y la categoría) para reducir la lista y facilitar la comprobación de si el equipo ya existe.

Una vez comprobado que el equipo donde se van a añadir los participantes no existe, es decir, **que se trata de realmente de un equipo nuevo**, para añadir un nuevo equipo basta con pulsar el botón “Nuevo equipo” que hay en la pantalla inicial de la opción “Equipos”.

Al pulsar el mencionado botón, aparecerá la siguiente pantalla, la cual se corresponde con lo que se ha denominado “Ficha del equipo”:



A la hora de grabar un nuevo equipo, los primeros datos a cumplimentar son los datos identificativos del equipo, que son los siguientes: Nombre, Modalidad Deportiva, Categoría y Sexo.

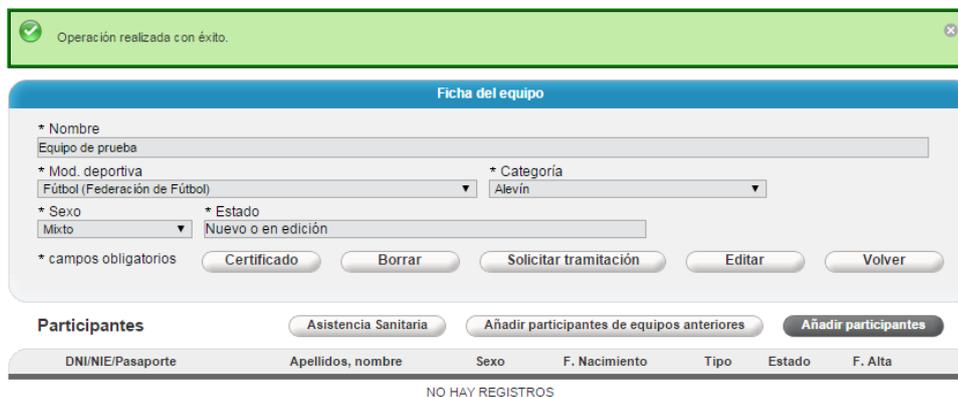
Nombre: Dato OBLIGATORIO, tipo texto, donde indicar un nombre que identifique al equipo. Si por ejemplo hay varios equipos para la misma modalidad deportiva, categoría y sexo, se les suele distinguir añadiendo letras (A, B, C, etc.) o números (1, 2, 3, etc.).

Mod.Deportiva: DATO OBLIGATORIO, tipo lista, donde indicar la modalidad deportiva a la que pertenece el equipo. Los valores que aparecerán en la lista están supeditados a las modalidades deportivas para las cuales el monitor tenga permisos de gestión autorizados por las entidades participantes correspondientes.

Categoría: Dato OBLIGATORIO, tipo lista, donde indicar la categoría del equipo. Los valores de esta lista están supeditados a las categorías predefinidas para la modalidad deportiva seleccionada previamente.

Sexo: Campo OBLIGATORIO, tipo lista, donde se indica el sexo de los jugadores del equipo. Valores posibles: Masculino, Femenino y Mixto

Una vez cumplimentados los datos identificativos del equipo se debe pulsar el botón Guardar para que el equipo quede grabado. Y una vez grabado el equipo, en caso de que la operación se realice con éxito, aparecerá un botón para poder “Añadir participantes”.



Operación realizada con éxito.

Ficha del equipo

* Nombre
Equipo de prueba

* Mod. deportiva: Fútbol (Federación de Fútbol) * Categoría: Alevín

* Sexo: Mixto * Estado: Nuevo o en edición

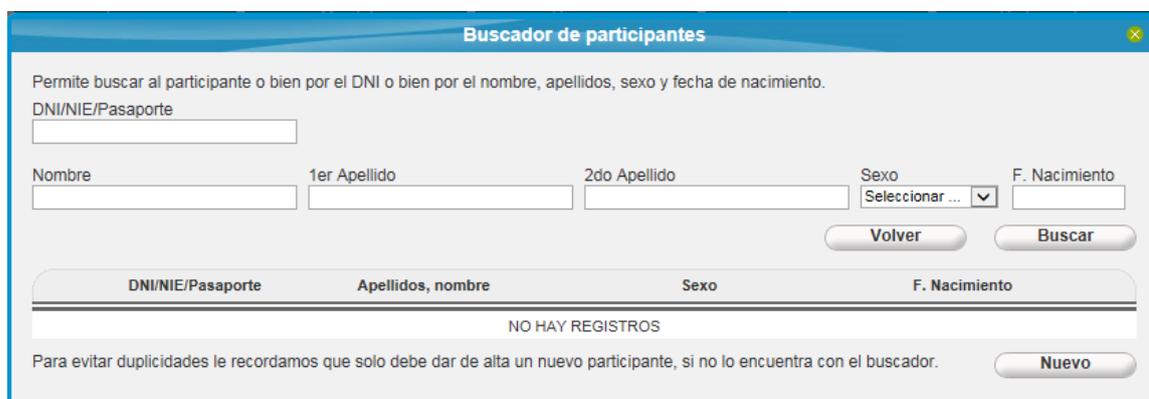
* campos obligatorios: Certificado, Borrar, Solicitar tramitación, Editar, Volver

Participantes

Asistencia Sanitaria, Añadir participantes de equipos anteriores, Añadir participantes

DNI/NIE/Pasaporte	Apellidos, nombre	Sexo	F. Nacimiento	Tipo	Estado	F. Alta
NO HAY REGISTROS						

Al pulsar en el botón “Añadir participantes”, se accederá a la pantalla correspondiente al “Buscador de participantes”:



Buscador de participantes

Permite buscar al participante o bien por el DNI o bien por el nombre, apellidos, sexo y fecha de nacimiento.

DNI/NIE/Pasaporte:

Nombre: 1er Apellido: 2do Apellido: Sexo: Seleccionar... F. Nacimiento:

Volver, Buscar

DNI/NIE/Pasaporte	Apellidos, nombre	Sexo	F. Nacimiento
NO HAY REGISTROS			

Para evitar duplicidades le recordamos que solo debe dar de alta un nuevo participante, si no lo encuentra con el buscador. Nuevo

La pantalla “Buscador de participantes” está creada con la finalidad de que antes de añadir un nuevo participante se pueda realizar una búsqueda entre los participantes existentes (los grabados hasta la fecha por la entidad participante) con el objeto de no añadir un participante ya existente, evitando así duplicados.

El buscador de participantes permite buscar (filtrar) por los siguientes criterios:

DNI/NIE/Pasaporte: Si lo que se introduce es un DNI/NIE se debe introducir completo (con la letra final incluida) y sin los puntos de los miles, ni guiones, ni otros caracteres separadores. Si lo que se introduce en un pasaporte también debe ser introducido completo.

Nombre y apellidos: En cada dato se puede introducir el valor completo a buscar o una parte. En cualquier caso, se puede teclear la cadena en mayúsculas o minúsculas y con acentos o sin acentos, ya que el resultado de la búsqueda será el mismo.

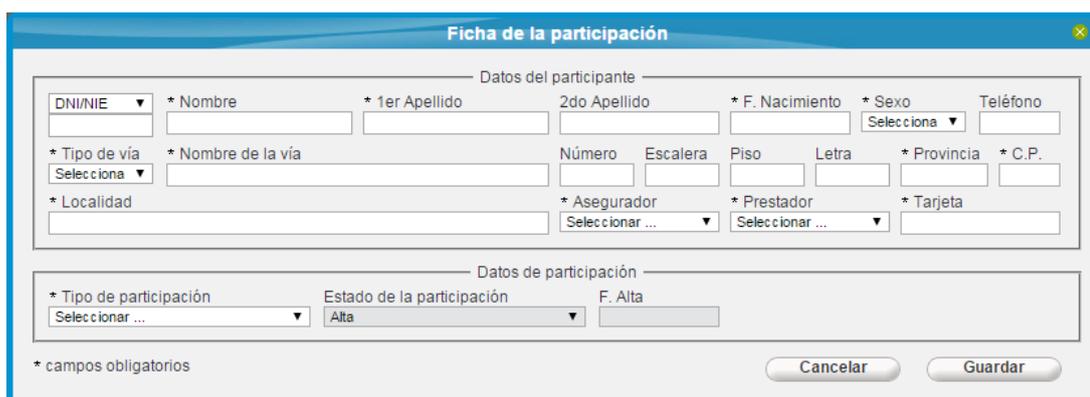
Por ejemplo, si en el primer apellido se introduce “cia”, aparecerían todos los participantes ya grabados, que su primer apellido contenga la cadena “cia” tanto en mayúsculas como minúsculas y con y sin acentos, pudiendo devolver participantes cuyo primer apellido fuera: García, Garcia, garcía, garcia, villagarcía, villagarcia, macías, macias, Macias, etcétera.

Sexo: Es una lista con los tres posibles valores para un equipo: Masculino, Femenino, Mixto.

F.Nacimiento: Sirve para indicar una fecha determinada y acotar la búsqueda a participantes que hayan nacido ese día.

Recomendaciones para la búsqueda de participantes:

- 1- Si se dispone del nº de DNI/NIE/Pasaporte del participante, la búsqueda inicial debería ser por dicho dato, dado que es un dato que en caso de producir un resultado positivo, devolverá un solo participante, que salvo errores, debería ser el participante buscado. Si no se dispone del nº de DNI/NIE/Pasaporte, la alternativa es buscar por los apellidos.
- 2- En caso de que la búsqueda por DNI/NIE/Pasaporte no devolviera ningún participante, habría que realizar una búsqueda por los apellidos, ya que el participante buscado podría existir ya, pero sin tener grabado el nº de DNI/NIE/Pasaporte o bien tener grabado, por la circunstancia que fuera, un nº de DNI/NIE/Pasaporte diferente al empleado para realizar la búsqueda inicial.
- 3- Si con la búsqueda por apellidos tampoco se localizase al participante en cuestión, habría que considerar que el participante no existe y que por tanto es necesario añadirlo, para lo cual hay que hacer clic en el botón “Nuevo” del buscador de participantes, el cual dará acceso a la pantalla de “Ficha de la participación”.



Ficha de la participación

Datos del participante

DNI/NIE	* Nombre	* 1er Apellido	2do Apellido	* F. Nacimiento	* Sexo	Teléfono	
<input type="text"/>	Selecciona	<input type="text"/>					
* Tipo de vía	* Nombre de la vía	Número	Escalera	Piso	Letra	* Provincia	* C.P.
Selecciona	<input type="text"/>						
* Localidad	* Asegurador		* Prestador	* Tarjeta			
<input type="text"/>	Seleccionar ...		Seleccionar ...	<input type="text"/>			

Datos de participación

* Tipo de participación	Estado de la participación	F. Alta
Seleccionar ...	Alta	<input type="text"/>

* campos obligatorios

Cancelar Guardar

Consideraciones a tener en cuenta a la hora de grabar un nuevo participante:

DNI/NIE: En caso de indicar como identificador el DNI/NIE se debe indicar completo, esto es, siguiendo las indicaciones dadas para este tipo de dato en los [comentarios del apartado 2- AUTO REGISTRARSE](#) de este manual.

Pasaporte: Para casos excepcionales, de jugadores extranjeros que no poseen NIE, se podría/debería indicar el nº pasaporte como código identificativo. Téngase en cuenta que si el jugador es menor de 15 años, el código identificativo es opcional y por tanto se podría dejar en blanco pero para los mayores de 15 años, se debe indicar algún código identificativo.

Asegurador/Prestador: Son listas con unos valores predefinidos entre los que hay uno que es “Otros”, el cual al ser seleccionado provoca que aparezca una caja de texto justo debajo, en la que se podrá introducir un texto libre donde indicar el Asegurador o Prestador que se precise.

Una vez introducidos todos los datos obligatorios del participante, se deberá pulsar el botón “Guardar” para que el participante quede grabado.

Al guardar se aplican una serie de controles, entre los cuales hay varios relacionados con la edad que son los siguientes:

- Los Delegados deben tener 18 años o más.
- Los Técnicos deben tener 16 años o más.
- Los participantes de 15 o más años deben tener obligatoriamente DNI/NIE/Pasaporte.
- Ningún participante puede tener 100 años o más. Este control está pensado para evitar errores de bulto al teclear el año de nacimiento.
- Solo se permiten grabar jugadores cuyo año de nacimiento se corresponda con alguno de los años establecidos para la categoría del equipo en cuestión, siendo los años de cada categoría los que hayan sido indicados, por parte de la Entidad Organizadora correspondiente, a la Junta de Castilla y León.

Si, al “Guardar” un participante, todos los datos estuvieran bien (los datos obligatorios están rellenos, los datos con formato tienen el formato adecuado, las validaciones relacionadas con la edad son correctas, etc.), aparecerá un mensaje informando que el participante ha quedado guardado, mostrándose la ficha de dicho participante con la posibilidad de editar los datos si fuese necesario.

Ficha de la participación

Operación realizada con éxito.

Datos del participante

DNI/NIE	* Nombre	* 1er Apellido	2do Apellido	* F. Nacimiento	* Sexo	Teléfono
	José	Ejemplo		12/07/2002	Masculino	
* Tipo de vía	* Nombre de la vía	Número	Escalera	Piso	Letra	* Provincia * C.P.
Autovía	La Vega					Valladolid 47000
* Localidad	* Asegurador	* Prestador	* Tarjeta			
CASASOLA DE ARION	INSS	SACYL	CYL1234567890			

Editar

Datos de participación

* Tipo de participación	Estado de la participación	F. Alta
Jugador	Alta	

Editar

* campos obligatorios

Volver

Pulsando el botón “Volver” se retornaría al “Buscador de participantes”, donde aparecería, al menos, el participante que se acaba de guardar.

Buscador de participantes

Permite buscar al participante o bien por el DNI o bien por el nombre, apellidos, sexo y fecha de nacimiento.

DNI/NIE/Pasaporte

Nombre

1er Apellido

2do Apellido

Sexo

F. Nacimiento

Volver

Buscar

DNI/NIE/Pasaporte	Apellidos, nombre	Sexo	F. Nacimiento
	Ejemplo, José	Masculino	12/07/2002

Registro: [1/1] Página: [1/1]

Para evitar duplicidades le recordamos que solo debe dar de alta un nuevo participante, si no lo encuentra con el buscador.

Nuevo

Nota: en el buscador de participantes aparecerán, en cada momento, todos aquellos participantes que pertenezcan a la entidad participante y cumplan los criterios introducidos en el buscador, que en caso de no introducir ningún criterio, como es el caso de la pantalla anterior, aparecerán todos los participantes que la entidad participante haya grabado alguna vez, independientemente de que pertenezcan a algún equipo de la temporada en curso o no. Es decir, que cuando aparezcan todos, aparecerán todos los que se hayan grabado también en temporadas anteriores, aunque todavía no hayan sido añadidos a ningún equipo de la temporada en curso.

Un participante podría añadirse a un equipo más de una vez, siempre y cuando cada vez sea añadido con un rol diferente (Jugador, Delegado, Entrenador). Si se intentara añadir al mismo participante dos veces en un mismo equipo y con el mismo rol (tipo de participación) aparecería el siguiente mensaje de error:

Ficha de la participación

Se han producido los siguientes errores:
· El participante ya estaba en el equipo como Jugador

Datos del participante

DNI/NIE	* Nombre	* 1er Apellido	2do Apellido	* F. Nacimiento	* Sexo	Teléfono
	José	Ejemplo		12/07/2002	Masculino	
* Tipo de vía	* Nombre de la vía	Número	Escalera	Piso	Letra	* Provincia * C.P.
Autovía	La Vega					Valladolid 47000
* Localidad	* Asegurador	* Prestador	* Tarjeta			
CASASOLA DE ARION	INSS	SACYL	CYL1234567890			

Datos de participación

* Tipo de participación	Estado de la participación	F. Alta
Jugador	Alta	

* campos obligatorios

Cancelar Guardar

Una vez añadidos todos los participantes que se precisen al equipo, se pulsará el botón “Volver” del “Buscador de participantes”, lo cual retornará a la “Ficha del equipo” donde se mostrarán todos los participantes que componen el equipo

Ficha del equipo

* Nombre
Equipo de prueba

* Mod. deportiva
Fútbol (Federación de Fútbol)

* Categoría
Alevín

* Sexo
Mixto

* Estado
Nuevo o en edición

* campos obligatorios

Certificado Borrar Solicitar tramitación Editar Volver

Participantes

Asistencia Sanitaria Añadir participantes de equipos anteriores Añadir participantes

DNI/NIE/Pasaporte	Apellidos, nombre	Sexo	F. Nacimiento	Tipo	Estado	F. Alta
	Ejemplo, José	Masculino	12/07/2002	Jugador	Alta (pendiente)	

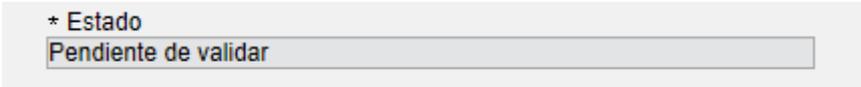
Registro: [1/1] Página: [1/1] Mostrar: 10

Si el monitor considera oportuno tramitar ya el equipo con los participantes que lo forman en ese momento, entonces, estando en la “Ficha del equipo” deberá pulsar el botón

Solicitar tramitación

IMPORTANTE: no es necesario esperar a tener grabados todos los participantes que van a formar el equipo para solicitar su tramitación. La tramitación se puede hacer de forma parcial y tantas veces como se necesite, es decir, que se puede solicitar en el momento de crear el equipo con los participantes que se hayan añadido en ese momento, y posteriormente, cuando se vuelva añadir otro u otros participantes, se volvería a solicitar la tramitación para que esos nuevos participantes queden asegurados y así sucesivamente.

El botón “Solicitar tramitación” lo que provoca es un cambio de estado en el equipo, de tal forma que el estado pasará de ser “Nuevo o en edición” a “Pendiente de validar”. Esto se puede observar en el campo Estado que hay en la “Ficha del equipo”.



* Estado
Pendiente de validar

Con el cambio a ese estado, lo que realmente ocurre es que se le estará indicando a la entidad organizadora correspondiente que tramite el equipo ante la Junta de Castilla y León.

MUY IMPORTANTE: hasta que la entidad organizadora no presente los datos a la Junta, realmente los participantes no estarán asegurados, es decir, que por el mero hecho de haber grabado participantes en un equipo no significa que estén ya asegurados, ni tampoco aunque se haya solicitado seguidamente la tramitación del equipo.

La entidad organizadora revisará periódicamente los equipos que están en “Pendiente de Validar”, y si no hubiera ningún dato incorrecto, llevará a cabo la tramitación de la correspondiente comunicación de participación ante la Junta de Castilla y León.

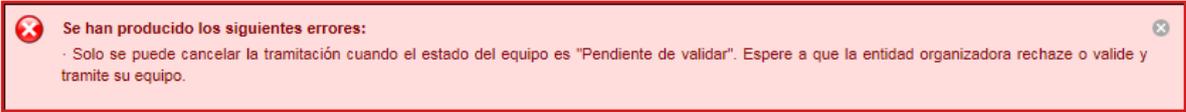
Cuando un equipo está en “Pendiente de Validar” el monitor no podrá realizar ningún cambio en el equipo. Si el monitor tuviera la necesidad de hacer algún cambio (añadir un nuevo participante, corregir algún dato de alguno de los participantes añadidos, borrar alguno de los participantes añadidos, corregir alguno de los datos identificativos del equipo), el monitor deberá cancelar la solicitud de tramitación para lo cual deberá pulsar el botón “Cancelar tramitación” que aparecerá en la “Ficha del equipo”.



Cancelar tramitación

Al pulsar este botón, el estado del equipo volverá a ser “Nuevo o en edición” lo cual permitirá realizar los cambios que se precisen.

Nota: Obsérvese que solo se podrá cancelar la tramitación si el estado del equipo es “Pendiente de Validar”. En cualquier otro estado, si se pulsará dicho botón aparecería el siguiente mensaje de error:



Se han producido los siguientes errores:
- Solo se puede cancelar la tramitación cuando el estado del equipo es "Pendiente de validar". Espere a que la entidad organizadora rechaze o valide y tramite su equipo.

Cuando la entidad organizadora acceda a un equipo que esté en “Pendiente de Validar” para revisarlo, automáticamente el estado del equipo cambiará a otro estado denominado “En revisión”.

En la siguiente imagen se muestran dos equipos, uno que está “Pendiente de validar” y el otro que anteriormente también estaba en dicho estado, pero que al haber accedido a dicho equipo la Entidad Organizadora pero no haber llevado a cabo ninguna acción de

momento (ni lo ha rechazado, ni lo ha validado), el equipo ha pasado al estado “En revisión”.

Nombre	Mod. deportiva	Categoría	Sexo	Estado	
prueba	Fútbol	Benjamín	Mixto	Pendiente de validar	
prueba	Fútbol	Prebenjamín	Masculino	En revisión	

Registro: [1/2] Página: [1/1] Mostrar: 10 ▼

Cuando un equipo esté en estado “En revisión” el monitor no podrá modificar ningún dato del equipo, ni cambiarle a otro estado (“Nuevo o en edición”) que si se lo permitiese.

Si la entidad organizadora, al revisar un equipo, detectara que hay algún dato incorrecto o cualquier otra circunstancia que considere anómala, rechazará el equipo escribiendo en un recuadro de texto el motivo del rechazo. Y el equipo pasará a estar en el estado “Rechazado”, como se puede observar en el caso del segundo equipo de la siguiente imagen:

Nombre	Mod. deportiva	Categoría	Sexo	Estado	
prueba	Fútbol	Benjamín	Mixto	Pendiente de validar	
prueba	Fútbol	Prebenjamín	Masculino	Rechazado	

Registro: [1/2] Página: [1/1] Mostrar: 10 ▼

Además, el monitor recibirá un correo electrónico en la cuenta de correo que indicó al auto registrarse, informándole de esta situación, con el objeto de que acceda a la aplicación y corrija lo que proceda. Al acceder a la ficha de un equipo en estado “Rechazado”, en la cabecera de los datos aparecerá un nuevo dato que es el “Motivo del rechazo”, como se puede apreciar en la siguiente imagen:

Ficha del equipo

* Nombre

* Mod. deportiva * Categoría

* Sexo * Estado

Motivo de rechazo

* campos obligatorios

Participantes

DNI/NIE/Pasaporte	Apellidos, nombre	Sexo	F. Nacimiento	Tipo	Estado	F. Alta	
	Ejemplo, José	Masculino	12/07/2002	Jugador	Alta (pendiente)		  

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

Una vez corregido lo necesario, el monitor deberá volver a solicitar la tramitación del equipo, para lo cual basta con pulsar el botón “Solicitar tramitación” de la “Ficha del equipo”.

Si por el contrario la entidad organizadora, al revisar el equipo, no detectara ninguna anomalía validará el equipo, lo que provocará que el estado del equipo pase a ser “Validado”.

Nombre	Mod. deportiva	Categoría	Sexo	Estado	
prueba	Fútbol	Benjamín	Mixto	Validado	

Cuando un equipo esté en estado “Validado” el monitor seguirá sin poder modificar ningún dato del equipo, ni cambiarle a otro estado (“Nuevo o en edición”) que si se lo permitiese.

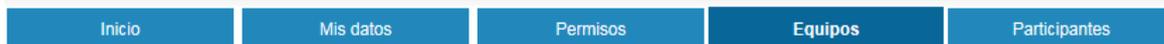
La entidad organizadora, una vez validado el equipo, deberá proceder a tramitarlo, ya sea de forma telemática o de forma presencial generando el PDF de la correspondiente comunicación de participación. Si la entidad organizadora lo tramitara de forma telemática, el equipo en el mismo momento de su tramitación queda ya registrado a todos los efectos en la Junta de Castilla y León y el estado del equipo pasa a ser “Tramitado”. Sin embargo si lo presenta en papel, hasta que el Servicio Territorial de Cultura correspondiente no grave en el programa DEBA la fecha y nº de registro de la comunicación, el equipo no pasará a estar en estado “Tramitado”. Cuando un equipo está en estado “Tramitado” el monitor puede modificarlo (añadir participantes, etc.) si le fuera necesario.

Nombre	Mod. deportiva	Categoría	Sexo	Estado	
prueba	Fútbol	Benjamín	Mixto	Tramitado	

Cuando un equipo pase de estado “Validado” a “Tramitado”, fruto de que la entidad organizadora tramite la comunicación correspondiente teniendo en cuenta lo dicho en el párrafo anterior, la entidad participante recibirá un correo de aviso donde se le indica que la entidad organizadora ha tramitado, o teletramitado, una comunicación correspondiente al equipo indicado (nombre, modalidad deportiva, categoría y sexo) y que existe la posibilidad de consultar un listado actualizado de los participantes comunicados de ese equipo entrando en la ficha del equipo desde el menú 'Equipos' de la aplicación DEBA. Este mismo correo se enviará también a todos los monitores que tengan permiso de gestión para la modalidad deportiva a la que pertenezca el equipo que ha sido tramitado, de tal forma que todos ellos tengan constancia de este hecho.

5.2. Añadir un participante a un equipo ya existente

Primeramente habrá que acceder al buscador de equipos, para lo cual basta con hacer clic en la opción “Equipos” del menú principal:



Una vez situados en el buscador de equipos, 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	Mod. deportiva	Categoría	Sexo	Estado	
prueba	Fútbol	Benjamín	Mixto	Tramitado	
prueba	Fútbol	Prebenjamín	Masculino	Rechazado	

Registro: [1/2] Página: [1/1] Mostrar: 10

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”, “Rechazado”, “Tramitado”. En el caso de que el estado sea alguno de los restantes (“Pendiente de Validar”, “En revisión”, “Validado”), no se podrán añadir participantes, por lo que si se pulsara el botón “Añadir participantes” aparecería el siguiente mensaje de error.



IMPORTANTE: Cuando no sea posible añadir un participante a un equipo ya existente porque el estado del equipo no lo permita, lo que no se deberá hacer, en ningún caso, es crear un nuevo equipo para incluir al participante, o participantes, que se necesitan incluir. Habrá que esperar a que la Entidad Organizadora revise el equipo, lo valide y tramite para que se puedan añadir participantes. En caso de necesitar urgentemente añadir participantes, deberá contactarse con la Entidad Organizadora para indicarle que agilice, en la medida de lo posible, la tramitación de ese equipo.

MUY IMPORTANTE: 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, y por tanto, asegurados, el monitor deberá solicitar nuevamente la tramitación del equipo al igual que hizo en su momento cuando grabó por primera vez el equipo, usando para ello el botón “Solicitar tramitación” existente, al efecto, en la ficha del equipo.

5.3. Añadir un participante ya existente a otro equipo

En este apartado se indica la forma de proceder cuando se quiere añadir un participante a un equipo, pero el participante ya fue añadido previamente a otro equipo. Es un caso que suele darse con cierta frecuencia con Delegados y Entrenadores, lo cuales, en algunos casos, llevan a su cargo más de un equipo, aunque también ocurre con Jugadores que pudieran participar en más de un equipo.

En este caso lo primero que habría que hacer es o bien dar de alta el equipo, si es que este fuese nuevo, cuestión explicada en el [apartado 5.1](#), o bien buscar el equipo, cuestión explicada en el [apartado 5.2](#).

Una vez que se está en la ficha del equipo, pulsar el botón “Añadir participantes”.

Nota: Obsérvese que para poder añadir participantes a un equipo, su estado deberá ser alguno de los siguientes: “Nuevo o en edición”, “Rechazado”, “Tramitado”. En el caso de que el estado sea alguno de los restantes (“Pendiente de Validar”, “En revisión”, “Validado”), no se podrán añadir participantes, por lo que si se pulsara el botón “Añadir participantes” aparecería el siguiente mensaje de error.



Por tanto, al pulsar en el botón “Añadir participantes” se accederá, si no da error, a la pantalla correspondiente al “Buscador de participantes” desde la cual se realizará la búsqueda o bien por DNI/NIE/Pasaporte si es que se dispone de ese dato o bien por los apellidos, siguiendo en ambos casos las [indicaciones vistas en el apartado 5.1](#).

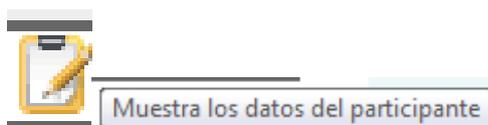
IMPORTANTE: Cuando no sea posible añadir un participante a un equipo ya existente porque el estado del equipo no lo permita, lo que no se deberá hacer, en ningún caso, es crear un nuevo equipo para incluir al participante, o participantes, que se necesitan incluir. Habrá que esperar a que la Entidad Organizadora revise el equipo, lo valide y tramite para que se puedan añadir participantes. En caso de necesitar urgentemente añadir participantes, deberá contactarse con la Entidad Organizadora para indicarle que agilice, en la medida de lo posible, la tramitación de ese equipo.

MUY IMPORTANTE: 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, y por tanto, asegurados, el monitor deberá solicitar nuevamente la tramitación del equipo al igual que hizo en su momento cuando grabó por primera vez el equipo, usando para ello el botón “Solicitar tramitación” existente, al efecto, en la ficha del equipo.

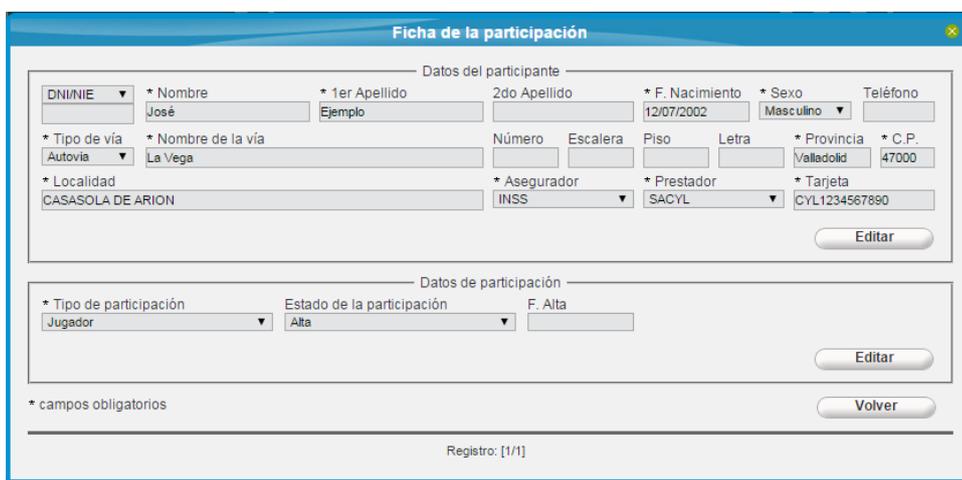
5.4. Modificar los datos de un participante de un equipo

Primeramente habrá que acceder a la ficha del equipo (véase indicaciones dadas en el [apartado 5.2](#)).

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.



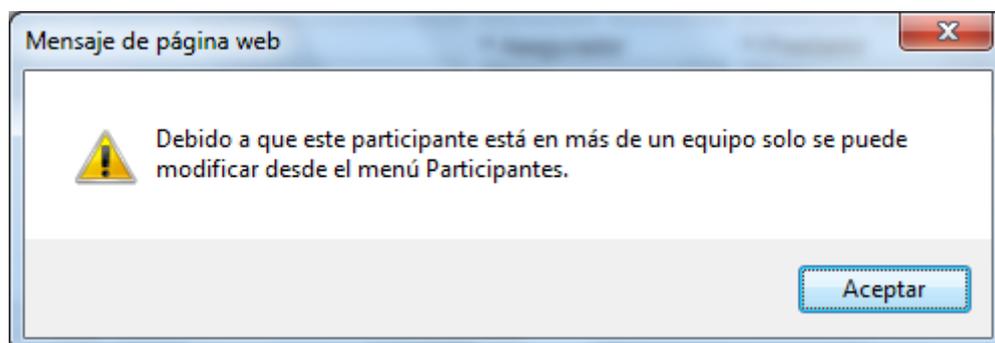
Una vez que se está en la “Ficha de la participación”:



Pulsando o bien el botón “Editar” del bloque de “Datos del participante” o bien el botón “Editar” del bloque “Datos de participación” se accedería al modo edición que permite el cambio de 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”, “Rechazado”, “Tramitado”. En el caso de que el estado sea alguno de los restantes (“Pendiente de Validar”, “En revisión”, “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 afecta a todos los equipos en los que el participante pudiera estar, por lo que si estuviera en más de un equipo la modificación no se permitiría llevar a cabo por esta vía, apareciendo en pantalla el siguiente mensaje que lo indica:



En caso de producirse el mensaje anterior, como el propio mensaje indica, la forma de cambiar algún dato de un participante que está en más de un equipo, es a través de la opción de menú "Participantes->Actual".

Cualquier cambio que se haga en un participante, deberá ser comunicado a la Junta de Castilla y León, por lo que el monitor, cada vez que lleve a cabo un cambio deberá solicitar la tramitación del equipo, o equipos, para que el cambio llegue a conocimiento de la Junta de Castilla y León.

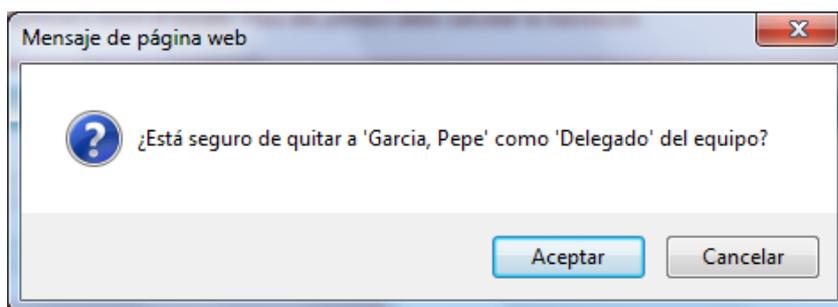
5.5. Eliminar un participante de un equipo

Primeramente habrá que acceder a la ficha del equipo (véase indicaciones dadas en el [apartado 5.2](#)).

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.



Al pulsar dicho botón, aparecerá un mensaje de confirmación como el que se muestra en la siguiente imagen, con el fin de prevenir posibles equivocaciones a la hora de seleccionar el participante a borrar:



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”, “Rechazado”, “Tramitado”. En el caso de que el estado del equipo sea alguno de los restantes (“Pendiente de Validar”, “En revisión”, “Validado”), no se podrá eliminar participantes, por lo que se si, en dicha situación, se confirma el borrado de algún participante aparecerá un mensaje como el siguiente:



Si se elimina uno o varios participantes de un equipo, para que dicho cambio quede registrado en la Junta de Castilla y León, el monitor deberá solicitar nuevamente la tramitación del equipo, al igual que hizo en su momento cuando grabó por primera vez el equipo.

Motivos por los que proceda a eliminar un participante de un equipo:

- Porque se le incluyó por error en un equipo al cual no pertenece.

- Porque el participante deja de formar parte del equipo al pasar a formar parte de otro equipo. Es decir, que el participante ha cambiado de equipo.
- Porque el participante deja de formar parte del equipo por los motivos que fuera.

Nota: Si por error se eliminara de un equipo un participante ya tramitado, la solución pasaría por volver a incluir a dicho participante en el equipo, siempre y cuando el equipo esté en algún estado que permita la modificación del mismo. En esta situación, al volver a añadir al participante, este será incluido en el equipo con el estado “Modificación”.

5.6. Modificar los datos identificativos de un equipo

Los datos identificativos de un equipo son los siguientes: Nombre, Modalidad Deportiva, Categoría y Sexo.

Para modificarlos, primeramente habrá que acceder a la ficha del equipo (véase indicaciones dadas en el [apartado 5.2](#)).

Estando en la ficha del equipo, hacer clic en el botón “Editar” (botón con fondo negro de la siguiente imagen) que aparecerá en la parte de la ficha del equipo donde se muestran los datos identificativos del equipo (parte superior de la ficha) y se podrá cambiar cualquiera de ellos.



Ficha del equipo

* Nombre
Equipo de prueba

* Mod. deportiva: Fútbol (Federación de Fútbol) * Categoría: Alevín

* Sexo: Mixto * Estado: Rechazado

Motivo de rechazo
Prueba de rechazar un equipo

* campos obligatorios

Participantes

DNI/NIE/Pasaporte	Apellidos, nombre	Sexo	F. Nacimiento	Tipo	Estado	F. Alta	
	Ejemplo, José	Masculino	12/07/2002	Jugador	Alta (pendiente)		<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Alta"/>

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

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”, “Rechazado”, “Tramitado”. En el caso de que el estado del equipo sea alguno de los restantes (“Pendiente de Validar”, “En revisión”, “Validado”), no se podrá cambiar los datos identificativos del equipo, por lo que si en dicha situación se pulsara el botón “Editar”, aparecería el siguiente mensaje:



IMPORTANTE: Si el equipo ya hubiese sido tramitado, salvo que también se cambie algo relativo a los participantes (se haga un alta, una modificación o una baja), no se podrá realizar la tramitación del equipo por lo que los cambios en los datos identificativos del equipo, de cara a la Junta, solo podrán ser comunicados cuando se realice algún otro cambio (cambios en los participantes) y se tramite dicho cambio.

5.7. Generar el certificado de un equipo

El certificado de un equipo es un documento que, a la fecha y hora de su generación, acredita los participantes que componen un equipo en lo que a Junta de Castilla y León respecta. Es decir, son los participantes, que a esa fecha y hora, estaban comunicados a la Junta de Castilla y León, y por tanto, salvo reparos que la Junta pudiera realizar al respecto, se les considera cubiertos por la cobertura del riesgo deportivo.

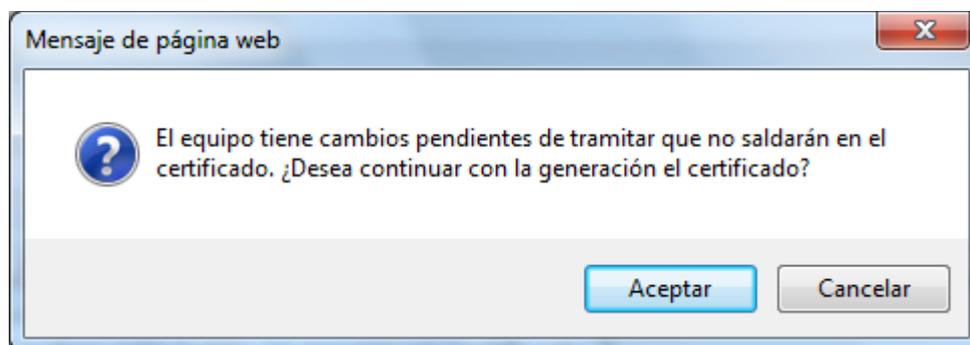
Para generar el certificado, primeramente habrá que acceder a la ficha del equipo (véase indicaciones dadas en el [apartado 5.2](#)).

Estando en la ficha del equipo, hacer clic en el botón “Certificado”, el cual se muestra en la siguiente imagen con fondo gris oscuro:



DNI/NIE/Pasaporte	Tipo	Estado	F. Alta		
Ejemplo, José	Masculino	12/07/2002	Jugador	Alta (pendiente)	

En el caso de que el equipo haya sufrido cambios y dichos cambios no hayan sido todavía comunicados a la Junta de Castilla y León, aparecerá el siguiente mensaje advirtiendo de dicha situación:



Si se genera el certificado, aparecerá un PDF cuyo diseño es como el de la siguiente imagen, salvo que no aparecerá la referencia al “entorno de pruebas” y a lo de que es un

“documento sin validez legal”, así como tampoco saldrá la marca de aguas que indica que es una prueba.

ENTORNO DE PRUEBAS
DOCUMENTO SIN VALIDEZ LEGAL

LISTADO DE PARTICIPANTES COMUNICADOS

Fecha y hora de la consulta: 17/8/2015 13:57:25

Datos de la entidad organizadora

NIF S4711001J	Denominación EOR Nacho 222	Actividad Juegos escolares
-------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Datos del centro escolar / entidad deportiva

NIF S4711001J	Denominación ADAS
-------------------------	-----------------------------

Datos del equipo

Nombre del equipo (letra identificativa, etc) prueba	Deporte Fútbol	Categoría Benjamín	Sexo Mixto
--	--------------------------	------------------------------	----------------------

Relación de jugadores, delegados y técnicos

	Tipo	DNI / NIE	Apellidos y nombre	F.Nac.	Sexo	Asegurador	Prestador	C.Tarjeta
1	J		Gadín Treviño, Alfonso	12/07/2008	M	INSS	SACYL	CYL1234567890

Una característica muy importante de este documento es que es un documento firmado electrónicamente por la Junta de Castilla y León. Y para comprobar que es un documento auténtico lleva en el pie de página, como se puede apreciar en la siguiente imagen, un Localizador el cual le permite a cualquier persona que lo conozca comprobar que dicho documento existe, y con el mismo contenido, en la sede electrónica de la Junta de Castilla y León.

IMPORTANTE: Este listado muestra solo aquellos participantes que, en la fecha y hora indicadas, en el programa DEBA constaban como comunicados, entendiendo por comunicados aquellos que figuran en una comunicación que haya sido registrada en el Registro Único de la Junta de Castilla y León. Sin embargo podría haber participantes que habiendo sido comunicados todavía no constaran como tal en DEBA por razón de haber sido comunicados en papel de forma presencial y estar pendiente de trasladar la información de dicha comunicación al programa DEBA.

Página 1 de 1



DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE Localizador: 7BRV1W3OXISPRWDR9V4AV

Fecha copia: 17/08/2015 13:57:38

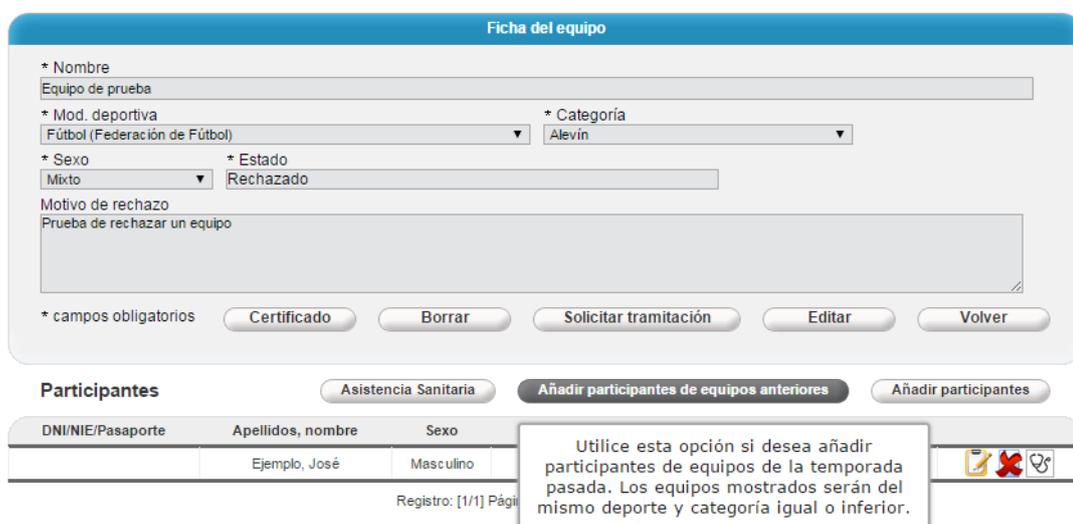
Sello: SELLO_PRE CONSEJERIA DE HACIENDA S4711001J

Acceda a la página web: <https://www.pre.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=7BRV1W3OXISPRWDR9V4AV> para visualizar el documento original

5.8. Añadir participantes de equipos anteriores

Como en muchos casos es posible que la mayoría de los participantes de un equipo de una temporada vuelvan a formar parte de un mismo equipo en la siguiente temporada, se ha creado una opción que permita añadir fácilmente los participantes de un equipo de la temporada pasada a un nuevo equipo de la temporada actual.

Para ello, estando en la ficha del equipo en cuestión, hacer clic en el botón “Añadir participantes de equipos anteriores”, el cual se muestra en la siguiente imagen con fondo gris oscuro:



Ficha del equipo

* Nombre
Equipo de prueba

* Mod. deportiva: Fútbol (Federación de Fútbol) * Categoría: Alevín

* Sexo: Mixto * Estado: Rechazado

Motivo de rechazo: Prueba de rechazar un equipo

* campos obligatorios

Participantes

DNI/NIE/Pasaporte	Apellidos, nombre	Sexo
	Ejemplo, José	Masculino

Registro: [1/1] Página: [1/1]

Al pulsar dicho botón, en caso de haber equipos de la temporada anterior, se mostrará una pantalla donde seleccionar el equipo de la temporada anterior desde el cual se quieren recuperar los participantes.



Seleccione un equipo de la temporada anterior

Nombre:

Mod. deportiva: Fútbol Categoría menor o igual: Benjamín Sexo: Masculino

Fecha de registro: desde 25/07/2015 hasta 25/07/2015

Nombre	Mod. deportiva	Categoría menor o igual	Sexo
Benjamin Masculino Pajarillos B	Fútbol	Prebenjamín	Masculino
Benjamín Masculino Parque Alameda	Fútbol	Prebenjamín	Masculino
Benjamín Masculino Rondilla	Fútbol	Prebenjamín	Masculino
Benjamín Masculino Zorrilla	Fútbol	Prebenjamín	Masculino
Pre-benjamín Masculino La rubia	Fútbol	Prebenjamín	Masculino
Pre-benjamín Masculino Pajarillos	Fútbol	Prebenjamín	Masculino
Pre-benjamín Masculino Rondilla	Fútbol	Prebenjamín	Masculino
Pre-benjamín Masculino Zorrilla B	Fútbol	Prebenjamín	Masculino

Registro: [1/8] Página: [1/1]

Nota: Si habiendo equipos en la temporada anterior, ninguno cumpliera los filtros, la relación de equipos estaría vacía y aparecería el mensaje “NO HAY REGISTROS”

El buscador mostrado en la imagen anterior, tiene predefinidos, y son inalterables, algunos de los filtros como son la modalidad deportiva, la cual será la misma que la del equipo al que se van a añadir los participantes y la categoría que también será la misma de tal forma que se mostraran solo equipos de esa categoría o inferior (que es lo lógico en este caso).

Una vez seleccionado el equipo, pulsando para ello el botón “Ver ficha” correspondiente al equipo que se quiera seleccionar, botón representado por la siguiente imagen:



se mostrarán los participantes del equipo, los cuales se podrán ir añadiendo, de uno en uno, pulsando el botón “Añadir” que hay para cada participante.

Ficha del Equipo de la temporada anterior

Añada al Equipo de la temporada actual los participantes que desee de este Equipo de la temporada anterior.

* Nombre
Pre-benjamín Masculino Rondilla

* Mod. deportiva: Fútbol * Categoría: Prebenjamín * Sexo: Masculino

Volver

Participantes

DNI/NIE/Pasaporte	Apellidos, nombre	Sexo	F. Nacimiento	Tipo	
	Alvarez, Alberto	Masculino	11/11/2000	Jugador	Presente
	Delgado, Daniel	Masculino	11/11/2001	Jugador	Añadir

Registro: [1/2] Página: [1/1]

Si la entidad participante no tuviera equipos en la temporada anterior, al pulsar el botón “Añadir participantes de equipos anteriores” se mostraría el siguiente mensaje:

Se han producido los siguientes errores:
- No hay datos de la temporada anterior.

5.9. Generar el formulario de asistencia sanitaria

El formulario para la asistencia sanitaria de los participantes (jugadores, entrenadores, delegados) en centros del Servicio Público de Salud de Castilla y León (SACYL) debe ser descargado desde la aplicación DEBA.

Para generar el formulario hay que ir a la ficha del equipo en cuestión, buscándolo previamente en la opción Equipos, y una vez en la ficha, una opción es generar, con un solo clic, el formulario de todos los participantes del equipo, pulsando para ello el botón “Asistencia Sanitaria”, el cual se muestra con fondo gris oscuro en la siguiente imagen:



Ficha del equipo

* Nombre
Equipo de prueba

* Mod. deportiva: Fútbol (Federación de Fútbol) * Categoría: Alevín

* Sexo: Mixto * Estado: Rechazado

Motivo de rechazo
Prueba de rechazar un equipo

* campos obligatorios

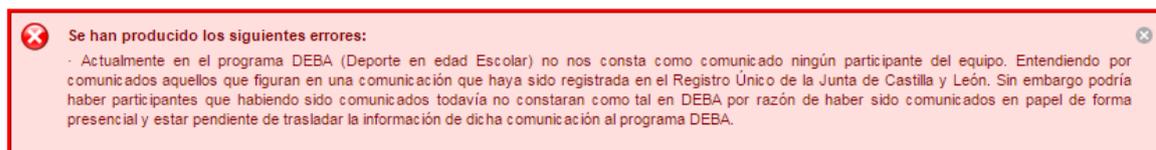
Participantes

DNI/NIE/Pasaporte	Apellidos, nombre	Sexo	F. Nacimiento	Tipo	Estado	F. Alta
	Ejemplo, José	Masculino	12/07/2002	Jugador	Alta (pendiente)	

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

IMPORTANTE: En el PDF que se genera aparecerán solo aquellos **participantes** que hayan sido **comunicados** a la Junta de Castilla y León. Y para el caso de participantes que hayan sido comunicados y luego hayan sufrido alguna modificación que todavía no hubiera sido comunicada, los datos que aparecerán en el formulario serán los últimos datos comunicados y no los últimos que constan en DEBA.

Si, al pulsar el botón, no hubiera todavía ningún participante comunicado, aparecería el siguiente mensaje:



La otra opción es generar el formulario de un participante en concreto, pulsando para ello el botón que hay al efecto para cada participante y que está representado por la imagen de un fonendoscopio como el que se muestra a continuación:



Permite generar en PDF un formulario de
Asistencia Sanitaria para el participante

Si, al pulsar el botón, el participante no hubiera sido comunicado nunca, aparecería el siguiente mensaje:

 **Se han producido los siguientes errores:** 

- No se ha podido generar el protocolo de asistencia sanitaria para el participante y equipo indicados ya que la participación en el equipo no figura en ninguna comunicación que haya sido registrada en el Registro Único de la Junta de Castilla y León. Sin embargo podría haber participantes que habiendo sido comunicados todavía no constaran como tal en DEBA por razón de haber sido comunicados en papel de forma presencial y estar pendiente de trasladar la información de dicha comunicación al programa DEBA.

El formulario generado tendrá un anverso como el siguiente:



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Cultura y Turismo
Dirección General de Deportes

**ATENCIÓN SANITARIA PARA DEPORTISTAS, TÉCNICOS Y DELEGADOS
DEL PROGRAMA DE DEPORTE EN EDAD ESCOLAR DE CASTILLA Y LEÓN**

Datos del solicitante

<input checked="" type="checkbox"/> Juegos Escolares		<input type="checkbox"/> Campeonatos regionales de Edad	
<input type="checkbox"/> Deportista		<input checked="" type="checkbox"/> Técnico	
<input type="checkbox"/> Delegado		<input checked="" type="checkbox"/> Delegado	
DNI / Pasaporte 00000000A	Primer apellido González-Domingo	Segundo apellido Sánchez de las Lomas	Nombre Marta
Tipo de vía Calle	Nombre de la vía Casas Verdes	Núm. 967954321	Escalera DERECHA
		Piso 9º	Letra ZQUIERDA
Provincia Valladolid	Localidad / Ciudad PALACIOS DE CAMPOS - Medina de Rioseco		C.P. 47011
Teléfono 903000001	Sexo <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Femenino		Fecha de nacimiento 17/04/1995
Organismo asegurador(1) INSS	Entidad responsable de la prestación de asistencia sanitaria (2) SACYL		Tarjeta Sanitaria (3) FMLT123456789012

Datos del Equipo

Club / Centro escolar FEDERACION DE CICLISMO DE CASTILLA Y LEÓN	Deporte Ciclismo
Equipo Ciclismo Prueba PDF Protocolo Firmado y Custodiado	Categoría Frebenjamín

Datos del accidente deportivo

Fecha del Accidente	Instalación deportiva
Provincia	Localidad
Breve descripción del accidente	

Datos del atención sanitaria

Fecha de la atención sanitaria	Centro Sanitario
--------------------------------	------------------

(1) Especificar organismo con el que tiene reconocida la asistencia sanitaria (INSS, MUFACE, MUGEJU, ISFAS, etc).
 (2) Indicar Entidad responsable de la asistencia sanitaria (SACYL, ADESLAS, ASISA, DKV, etc).
 (3) Ver reverso

En de de 201..

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 Impreso 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. Asimismo, se informa que se podrá ejercer los derechos de acceso, oposición, rectificación y cancelación ante la Dirección General competente en materia de deportes en los modelos aprobados por Orden R4/17/2000, de 20 de febrero.

CENTRO DE SALUD / HOSPITAL

Página 1 de 2



DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE Localizador: 67948QPL70ALX40M585L8

Fecha copia: 29/07/2015 10:31:20

Sello: ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS AUTOMATIZADAS JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN 967118010

Acceda a la página web: <https://www.prae.jcyl.es/ver/Documento?ver?doc=67948QPL70ALX40M585L8> para visualizar el documento original

Como se puede observar, los bloques “Datos del solicitante” y “Datos del equipo” salen cumplimentados, estando en blanco los bloques “Datos del accidente deportivo” y “Datos de la atención sanitaria” los cuales serán cumplimentados a mano, si llega el caso, por el participante y el centro sanitario respectivamente.

También, como se puede observar, en el pie de página aparece la información relativa a la firma electrónica ya que este documento es un documento firmado electrónicamente, lo cual sirve para que el centro sanitario que lo reciba tenga la garantía de que es un documento auténtico y que por tanto en el momento de su generación (fecha y hora indicados en la “Fecha copia” que aparece en el pie de página) esa persona era participante del equipo indicado.

Para poder comprobar la autenticidad del documento, en el pie de página del mismo aparece una URL que incluye un código Localizador único por documento y la cual sirve para visualizar el documento original que está almacenado en la sede electrónica de la Junta de Castilla y León.

5.10. Participantes comunicados

En Agosto de 2014 se eliminó la pestaña COMUNICACIONES para el perfil Monitores, la cual permitía al monitor consultar las comunicaciones, relativas a equipos suyos, que las entidades organizadoras habían presentado a la Junta de Castilla y León. La razón de esta eliminación fue porque en las comunicaciones aparecen datos de carácter personal de personas de las entidades organizadoras que deben ser protegidos.

La desaparecida pestaña COMUNICACIONES permitía saber que participantes estaban comunicados para un equipo determinado, con que datos y en qué fecha, sin embargo la aplicación DEBA dispone de varias alternativas para poder consultar esta misma información:

Estando en la ficha de cualquier equipo:

- 1) Columna Estado: En el bloque de participantes existe una columna denominada “Estado” cuyos valores posibles son:
 - “Sin cambios”: significa que el participante no ha sido modificado desde la última vez que se tramitó el equipo. Si la tramitación por parte de la entidad organizadora hubiera sido de forma telemática (teletramitación), esto significaría que el participante estaría ya comunicado y por tanto asegurado, salvo que el correspondiente Servicio Territorial de la Junta de Castilla y León hubiere comunicado algún reparo en ese sentido. Por el contrario, si la tramitación por parte de la entidad organizadora hubiera sido de forma presencial, en papel, el estado “Sin cambios” no sería indicador de que el participante esté ya comunicado puesto que la comunicación en papel podría no haber sido presentada.
 - “Modificación (pendiente)”: significa que el participante ha sido modificado desde la última vez que se tramitó el equipo, pero esta modificación no ha sido todavía comunicada. Si la tramitación en la que se dio de alta al participante, por parte de la entidad organizadora, hubiera sido de forma telemática (teletramitación), esto significaría que el participante estaría ya inicialmente comunicado, aunque no con sus datos actuales, y por tanto asegurado, salvo que el correspondiente Servicio Territorial de la Junta de Castilla y León hubiere comunicado algún reparo en ese sentido. Por el contrario, si la tramitación de alta del participante por parte de la entidad organizadora hubiera sido de forma presencial, en papel, el estado “Modificación (pendiente)” no sería indicador de que el alta del participante esté ya comunicada puesto que la comunicación en papel podría no haber sido presentada.
 - “Alta (pendiente)”: significa que el **participante está sin comunicar**: Es importante que los participantes estén en este estado el menor tiempo posible, para lo cual el monitor debe **solicitar, sino lo ha hecho todavía, la tramitación del equipo** en el menor tiempo posible.
 - “Baja (pendiente)”: significa que el participante ha sido dado de baja en el equipo desde la última vez que se tramitó el equipo, pero esta baja no ha sido todavía comunicada. Si la tramitación en la que se dio de alta al participante, por parte de la entidad organizadora, hubiera sido de forma telemática (teletramitación), esto significaría que el participante estaría ya inicialmente comunicado, aunque no con

sus datos actuales, y por tanto asegurado, salvo que el correspondiente Servicio Territorial de la Junta de Castilla y León hubiere comunicado algún reparo en ese sentido. Por el contrario, si la tramitación de alta del participante por parte de la entidad organizadora hubiera sido de forma presencial, en papel, el estado “Baja (pendiente)” no sería indicador de que el alta del participante esté ya comunicada puesto que la comunicación en papel podría no haber sido presentada.

- 2) Columna “F.Alta”: En el bloque de participantes existe una columna denominada “F.Alta” donde se muestra, si existe, la fecha en la que el participante fue comunicado por primera vez (dado de alta) en ese equipo en cuestión. Por tanto, esta columna sirve para saber de forma rápida que participantes del equipo ya han sido comunicados a la Junta de Castilla y León (la comunicación del alta en el equipo) y desde cuándo. Esta misma información se muestra también en la “Ficha de la participación” de cada participante.
- 3) Certificado: En el certificado del equipo se muestran los participantes comunicados hasta ese momento y con sus últimos datos comunicados (pero no todos ya que la dirección no sale). En este documento no se sabe cuándo fue comunicado el alta de cada participante.
- 4) Asistencia Sanitaria: En el formulario de Asistencia Sanitaria de un participante se muestran todos los datos de ese participante y se muestran los últimos comunicados. lo mismo. En este documento tampoco se sabe cuándo fue comunicado el alta del participante.

Desde la opción Participantes->Actual, cuando se accede a los datos de un participante determinado, se ven los equipos en los que está participando (tantos si dicha participación ha sido comunicada como si no). En caso de que el participante haya sido comunicado aparecerá la fecha en que fue comunicada su alta (fecha inicio seguro) y si posteriormente hubiera sido dado de baja aparecerá la fecha en la que fue comunicada su baja (fecha fin seguro).

6. PARTICIPANTES

En esta opción de menú sirve, principalmente, para modificar los datos propios (personales) de un participante cuando dicho participante forma parte de varios equipos a la vez, aunque también se pueden modificar sus datos aunque solo forme parte de un equipo.

También sirve simplemente para consultar los datos de un participante incluyendo los equipos a los que pertenece.

Por último, comentar que existe la posibilidad de exportar, de forma masiva, los datos propios (personales) de los participantes o la operación contraria, es decir, importar de forma masiva participantes.

6.1. Actual

Esta opción de menú sirve, principalmente, para modificar los datos propios (personales) de un participante cuando dicho participante forma parte de varios equipos a la vez, aunque también se pueden modificar sus datos aunque solo forme parte de un equipo.

También sirve simplemente para consultar los datos actuales (temporadas abiertas) de un participante, incluyendo los equipos a los que pertenece.

Al acceder a la opción Participantes->Actual, lo primero que aparece es un buscador como el que se muestra en la siguiente imagen, el cual sirve para seleccionar el participante que se quiere consultar o modificar, para lo cual hay una serie de filtros (DNI, apellidos, etc.) que facilitan dicha tarea.

Buscador de Participantes (Temporada Actual)

DNI/NIE/Pasaporte Apellido 1 Apellido 2 Nombre Sexo F. Nacimiento

* campos obligatorios

DNI/NIE/Pasaporte	Apellidos, nombre	F. Nacimiento	Sexo	
12165479C	Alvarez Perez, Alberto	11/11/2003	Masculino	
	Alvarez , Alberto	11/11/2003	Masculino	

Registro: [1/2] Página: [1/1] Mostrar: 10

Una vez que se tiene el participante a la vista, para entrar en su ficha de datos basta con pulsar el botón “Ver ficha” correspondiente a dicho participante y aparecerá un ficha como la de la siguiente imagen:

Ficha del participante (temporada actual)

DNI/NIE * Nombre * Apellido 1 Apellido 2

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

* Provincia * Localidad * C. Postal

Teléfono * Sexo * F. Nacimiento * Asegurador * Prestador * Tarjeta Sanitaria nº

* campos obligatorios

Equipos de las temporadas abiertas en los que aparece el participante

Ent. Participante	Equipo	Sexo	Categoría	Mod. Deportiva	Tipo	Inicio seg.	Fin seg.	
Escuela de Futbol de Valladolid	BENJAMIN MASCULINO RONDILLA	Masculino	Benjamín	Fútbol	Jugador			
Escuela de Futbol de Valladolid	Prebenjamin Masculino Rondilla	Masculino	Prebenjamín	Fútbol	Jugador			

Registro: [1/2] Página: [1/1] Mostrar: 10

Los datos personales del participante que aparecen en la ficha son los últimos datos que se han introducido para ese participante, independientemente de que estos datos hayan sido comunicados, o no, a la Junta de Castilla y León a través de su participación en algún equipo.

En cuanto a los equipos en los que aparece, comentar lo siguiente:

- Más que equipos son participaciones en equipos, ya que si una persona formara parte de un equipo en calidad de varios roles (jugador, delegado, técnico), aparecería una línea de datos por cada una de esos roles (participaciones), en las que el equipo sería el mismo pero cambiaría el valor de la columna “Tipo”.
- Solo aparecerán equipos de temporadas abiertas y entre dichos datos hay dos que pueden resultar de especial interés y que son los siguientes:
 - o Inicio seg.: En caso de no estar en blanco, es la fecha en la que fue comunicado el alta del participante en ese equipo. Si dicha fecha está en blanco, significa que no todavía no ha sido comunicado y por tanto no está asegurado.
 - o Fin seg.: Es caso de no estar en blanco, o bien es la fecha en la que fue comunicada la baja del participante en ese equipo o bien es la fecha del fin de temporada (esta fecha no se graba hasta que la temporada no ha finalizado).

A nivel de cada participación en cada equipo, hay un botón que permite ver las comunicaciones asociadas. Al pulsar dicho botón aparecerá una venta como la mostrada en la siguiente imagen:



Comunicación	Estado participante	Estado comunicación	Fecha Registro	Número Registro
1013	Alta	Registrada	25/07/2015 11:22:33	20150725654321

Registro: [1/1] Página: [1/1]

En esta ventana aparecerán, si hay, todas aquellas comunicaciones correspondientes al equipo de la participación en cuestión y en las que apareciera dicho participante con el rol (jugador, técnico, delegado) de la participación, bien por ser un alta, o una modificación o una baja (columna “Estado participante”).

Como se puede observar, solo aparecen una serie de datos relativos a la comunicación pero no se tiene acceso al documento PDF correspondiente por motivos de confidencialidad de datos personales, ya que en dichas comunicaciones pueden aparecer datos personales de personas pertenecientes a las entidades organizadoras.

6.2. Exportar CSV

La opción de menú “Participantes->Exportar CSV” permite exportar de forma masiva los datos personales de los participantes en formato CSV (Comma Separated Value), que es un formato abierto y sencillo para representar datos en forma de tabla, en las que las columnas se separan generalmente (no siempre) por comas. Este formato es perfectamente tratable con Excel, siendo a simple vista equivalente a una hoja Excel que estuviera en formato propiamente de Excel.

Esta opción puede resultar útil para aquellos monitores que después de haber introducido los datos de sus participantes en DEBA, luego precisen hacer una gestión añadida de sus participantes, ya sea incorporándolos a un programa propio o de alguna otra entidad, ya sea para gestionarlos directamente en Excel, etc.

La pantalla para realizar la exportación es la siguiente:



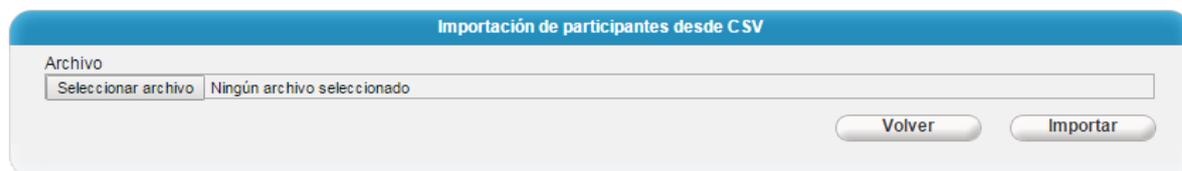
Como se puede apreciar, a la hora de realizar la exportación, los datos a exportar se pueden filtrar previamente, si se desea, por dos criterios: sexo y fecha de nacimiento.

6.3. Importar CSV

La opción de menú “Participantes->Importar CSV” permite incorporar de forma masiva datos personales de participantes en formato CSV (Comma Separated Value), que es un formato abierto y sencillo para representar datos en forma de tabla, en las que las columnas se separan generalmente (no siempre) por comas.

Esta opción puede resultar útil para aquellos monitores que tengan algún sistema propio de gestión de sus participantes (ya sea un programa o simplemente una hoja Excel) y quieran aprovechar los datos que tienen ya grabados de sus participantes para incorporarlos de forma automática al DEBA y así poder luego vincularlos a los equipos.

La pantalla para realizar la importación es la siguiente:



Primeramente hay que pulsar el botón “Seleccionar archivo” para elegir el fichero a cargar. Este fichero debe estar en formato CSV y debe cumplir con los siguientes requisitos.

- Debe contener 20 columnas y el contenido de las mismas se debe corresponder, teniendo en cuenta el orden, con la siguiente información:

Dato	Obligatorio	Restricciones
Tipo de documento identificativo	N	Valores aceptados: DNI/NIE, Pasaporte. Obligatorio en caso de haber indicado en el siguiente dato algún valor.
Nº de documento identificativo	N	En caso de que el tipo identificativo sea DNI/NIE, debe cumplir con el formato adecuado para esos documentos. Obligatorio en caso de haber indicado algún valor en el dato anterior. Obligatorio en caso de que la persona tenga 15 años o más.
Nombre	S	Longitud máxima que se cargará: 50
Apellido 1	S	Longitud máxima que se cargará: 50
Apellido 2	N	Longitud máxima que se cargará: 50
Tipo de la vía	S	Valores aceptados: véase listado de valores en DEBA cuando se da de alta

		manualmente un participante.
Nombre de la vía	S	Longitud máxima que se cargará: 100
Número	N	Longitud máxima que se cargará: 10
Escalera	N	Longitud máxima que se cargará: 10
Piso	N	Longitud máxima que se cargará: 10
Letra	N	Longitud máxima que se cargará: 10
Provincia	S	Valores aceptados: véase listado de valores en DEBA cuando se da de alta manualmente un participante.
Localidad	S	Valores aceptados: véase listado de valores en DEBA cuando se da de alta manualmente un participante.
Código postal	S	Debe contener 5 dígitos y los dos primeros deben coincidir con el código de la provincia.
Teléfono	N	En caso de existir debe tener exactamente 9 dígitos.
Sexo	S	Valores aceptados: Femenino, Masculino
Fecha de nacimiento	S	Debe ser una fecha válida en formato DD/MM/AAAA. No se admiten personas con 100 o más años, ya que en este caso se presupone que la fecha introducida es errónea.
Entidad aseguradora	S	Valores aceptados: INSS, MUFACE, MUGEJU, ISFAS, cualquier otro (máxima longitud 12 caracteres)
Entidad prestadora	S	Valores aceptados: SACYL, ADESLAS, ASISA, DKV, cualquier otro (máxima longitud 20 caracteres)
Nº tarjeta sanitaria	S	Si entidad aseguradora=INSS y entidad prestadora=SACYL, el formato de este dato debe ser: o 4 letras en mayúsculas y 12 números (ejemplo: XXXX999999999999) o la palabra CYL y 10 números (ejemplo: CYL9999999999).

Consideraciones:

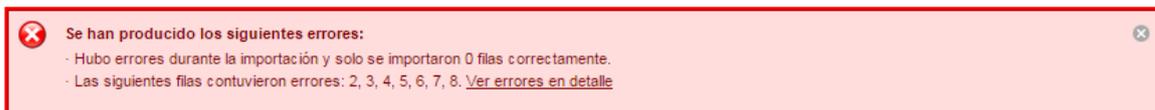
- La primera fila de datos se supone que es la cabecera y no se tendrá en cuenta en el proceso de carga.
- Las longitudes máximas debe ser respetadas ya que de lo contrario el proceso de carga dará error.

- Como separador hay que usar el carácter ; (punto y coma), ya que la , (coma) daría error puesto que en nuestro ámbito territorial es usada como separador decimal.
- Si en alguno de los datos contuviese el carácter ; (punto y coma) ese dato deberá ir encerrado entre comillas dobles. Y si alguno de los datos contuviese el carácter “ (comillas dobles), ese dato deberá ir encerrado entre comillas dobles y a su vez el carácter “ deberá ir escapado (precedido) de otras comillas dobles.

Ejemplos: el texto cade;na deberá ir como -> “cade;na”

el texto cade”na deberá ir como -> “cade”na”

Si al cargar los datos se produjera algún error, aparecería el siguiente mensaje:



El mensaje informa de cuantas filas se cargaron correctamente e indica que filas dieron error, pudiendo ver el detalle de dichos errores pulsando el enlace que hay al efecto (Ver errores en detalle) en cuyo caso se mostraría un recuadro como el siguiente:



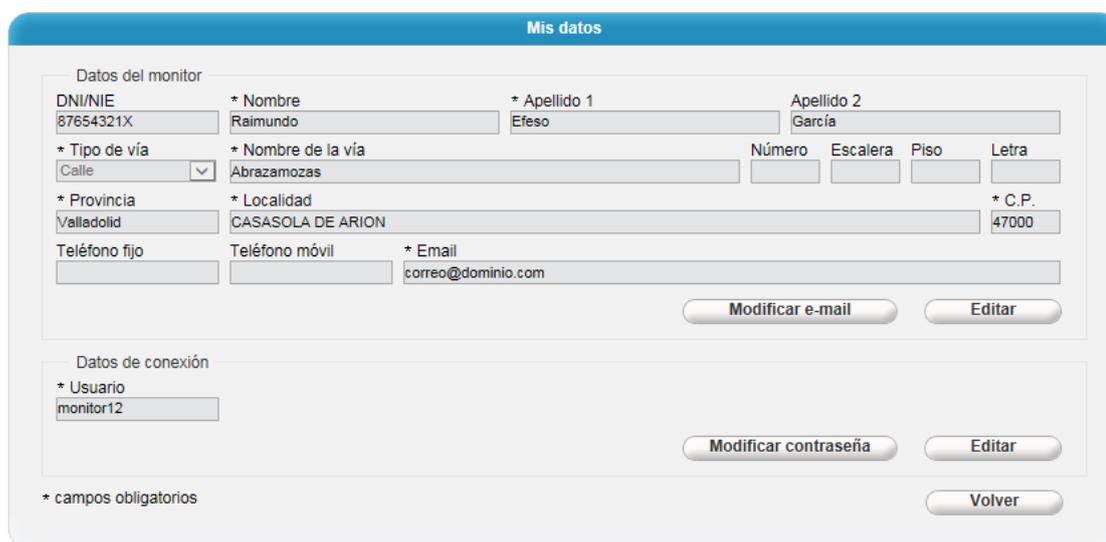
Si en la carga no se produjera ningún error aparecería el siguiente mensaje:



7. MIS DATOS

En este apartado se pueden consultar los datos que se introdujeron al auto registrarse y modificarles, en caso necesario, ya sea porque se detecta algún error o bien porque algún dato ha cambiado.

Al acceder a dicha opción de menú aparecerá una pantalla como la mostrada en la siguiente imagen, donde se puede observar que para modificar los datos hay una serie de botones, cuatro en total, uno para editar los datos propios del monitor, salvo el email para el cual hay un botón específico y otro para editar los datos de conexión salvo la contraseña para el cual hay otro botón específico.



Mis datos

Datos del monitor

DNI/NIE 87654321X

* Nombre Raimundo

* Apellido 1 Efeso

Apellido 2 García

* Tipo de vía Calle

* Nombre de la vía Abrazamos

Número Escalera Piso Letra

* Provincia Valladolid

* Localidad CASASOLA DE ARION

* C.P. 47000

Teléfono fijo

Teléfono móvil

* Email correo@dominio.com

Modificar e-mail Editar

Datos de conexión

* Usuario monitor12

Modificar contraseña Editar

* campos obligatorios

Volver

Como se ha comentado anteriormente, la modificación del email es una acción independiente y por ello tiene un botón específico para ello (botón “Modificar email”). Al pulsar dicho botón aparecerá la siguiente ventana:



Modificar la dirección de e-mail

Introduzca su nueva dirección de e-mail dos veces y pulse Guardar. Se le enviará un e-mail de verificación a su nueva dirección de e-mail con un enlace para que confirme que ésta es correcta. Tiene 24h para confirmarla, en caso contrario el enlace expirará y deberá volver a modificar su e-mail.

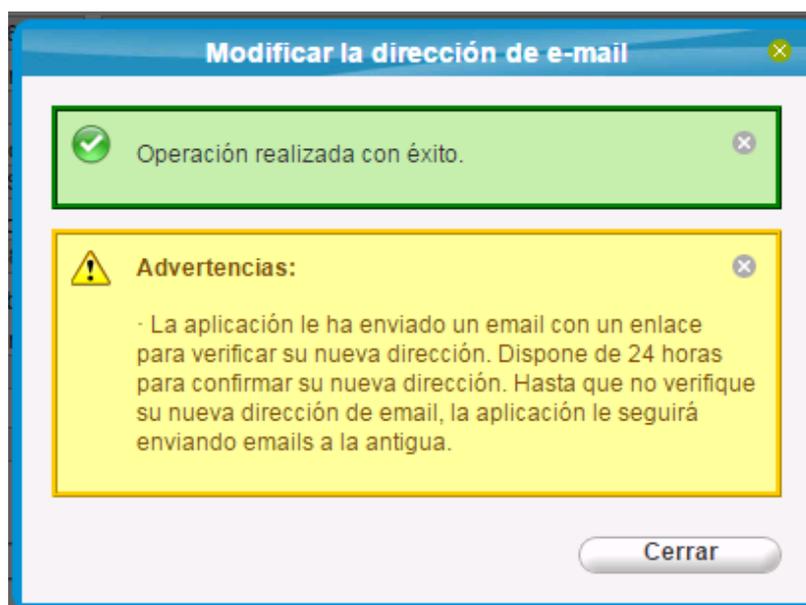
* Nuevo email

* Repetir nuevo email

* campos obligatorios

Guardar Cancelar

Además de tener que introducir el nuevo email por duplicado para evitar errores al teclearlo, se activará el proceso de verificación del nuevo email que consiste en el envío de un correo electrónico a dicho email, tal y como se informa al pulsar el botón “Guardar” como se muestra en la siguiente imagen:



El correo que se envía, como se aprecia en la siguiente imagen, incluye un enlace que al pulsarlo dará por verificado el nuevo email



Hasta que el nuevo email no esté confirmado, en la pantalla de Mis datos, el nuevo email figurará como pendiente de verificar, como se puede apreciar en la siguiente imagen:

Mis datos

Datos del monitor

DNI/NIE	* Nombre	* Apellido 1	Apellido 2			
87654321X	Raimundo	Efeso	García			
* Tipo de vía	* Nombre de la vía	Número	Escalera	Piso	Letra	
Calle	Abrazamosas					
* Provincia	* Localidad				* C.P.	
Valladolid	CASASOLA DE ARION				47000	
Teléfono fijo	Teléfono móvil	* Email				
		correo@dominio.com				
		Nuevo Email (pendiente de verificar)				
		nuevocorreo@dominio.com				

Datos de conexión

* Usuario
monitor12

* campos obligatorios

8. NOVEDADES 2015-2016

1) Añadir participantes de equipos anteriores: Cuando se acaba de crear un nuevo equipo y seguidamente hay que proceder a añadir los participantes, si una gran mayoría de los participantes del nuevo equipo hubieran formado parte de un mismo equipo de la temporada anterior, para facilitar la tarea de añadirles al nuevo equipo, en la ficha del equipo se ha incluido un nuevo botón denominado "Añadir participantes equipos anteriores" el cual da acceso a un buscador de equipos de la temporada anterior "compatibles" (misma modalidad deportiva, mismo sexo o compatible, misma categoría o inferior) con el nuevo equipo que se está creando. Una vez seleccionado el equipo de la temporada anterior, aparecerá la relación de participantes que lo integraban, pudiendo ir añadiendo, de uno en uno, los participantes que vayan a formar parte del nuevo equipo.

2) Formulario de asistencia sanitaria: Las entidades participantes y los monitores podrán, y DEBERAN, generar los formularios de asistencia sanitaria desde la aplicación DEBA de cada uno de sus participantes, pudiéndolos generar con un solo clic para todos los participantes de un equipo, o bien para un participante en concreto. Este formulario sale con algunos datos pre rellenos como son los datos del participante y los datos del equipo, quedando en blanco los datos de la asistencia médica los cuales deberán ser cumplimentados de forma manuscrita. Otro detalle importante de este formulario es que, al igual que el certificado de participantes de un equipo, también sale firmado electrónicamente con el sello de la Junta de Castilla y León lo cual sirve de garantía a la entidad receptora (Centro Salud /Hospital) de que esa persona, a fecha de generación de ese formulario, estaba inscrita en el Deporte en Edad Escolar.

9. HISTÓRICO DE CAMBIOS DE ESTE MANUAL

Versión	Fecha	Descripción de los cambios
1.00.00	22-10-2013	Versión inicial.
2015-2016 v01	26-08-2015	<p>Se crea una Guía Rápida.</p> <p>En el apartado 1-Introducción:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se cambia la redacción de la definición de entidades participantes, ya que el tipo de entidades participantes ha cambiado con respecto a la temporada pasada. Se suprimieron las “Escuelas deportivas” y el tipo “Otras” y se crean las “Escuelas deportivas de Federación”, las “Sociedades Anónimas Deportivas” y las “Entidades de Recreación y Promoción Deportiva” <p>En el apartado 2-Autoregistrarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se actualiza el comentario referente al email, para incluir todo lo referente a que ahora es preciso que sea validado para poder seguir operando en la aplicación. <p>En el apartado 3-Entrada a la aplicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se actualiza la imagen de la página de inicio ya que se ha añadido una nueva tarea pendiente que es “Equipos con participantes sin comunicar más de 10 días”. - Se añade el apartado 3.1-Página de inicio: Resumen de tareas pendientes. <p>El apartado 4 cambia de nombre y pasa de llamarse Modalidades deportivas a Permisos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se actualizan las tres imágenes correspondientes a la pantalla inicial cuando se accede a la opción Permisos, ya que ahora el título de dicha pantalla ya no es “Modalidades deportivas” sino que es “Buscador de permisos de gestión de modalidades deportivas”. <p>En el apartado 5-Equipo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se actualiza la lista de acciones que se pueden realizar sobre los equipos, añadiendo las que han surgido nuevas que son: Generar el certificado de un equipo, añadir participantes de equipos anteriores y generar el formulario de asistencia sanitaria. - Ha habido cambios en las siguientes pantallas: <p>1) Pantalla “Ficha del equipo”:</p> <p>1.1) A nivel de equipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se ha suprimido el campo “Grupo” que era opcional y complementario al “Nombre”, ya que en la mayor parte de los casos con el campo “Nombre” era suficiente y la existencia del campo “Grupo” creaba confusión al no estar claro su uso.

		<ul style="list-style-type: none">- Se ha añadido el botón “Borrar” que permite eliminar un equipo siempre y cuando no tenga participantes activos (en alta).- Se ha añadido el botón “Certificado” el cual genera un certificado (documento firmado electrónicamente por la Junta de Castilla y León) donde se relacionan los participantes del equipo que estén activos (en alta) en el momento de la generación. <p>1.2) A nivel de la relación de participantes del equipo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Se ha añadido el botón “Asistencia Sanitaria” el cual genera un formulario de asistencia sanitaria para cada uno de los participantes que estén en activo en el equipo en ese momento.- Se ha añadido el botón “Añadir participantes equipos anteriores” el cual permite añadir participantes a partir de la lista de participantes de un equipo de la temporada anterior.- Se ha añadido un botón para cada participante, el cual permite generar un formulario de asistencia sanitaria para dicho participante. <p>2) Pantalla “Ficha de la participación”:</p> <ul style="list-style-type: none">- Se ha añadido el campo “Tipo identificador” ya que, ahora el identificador de un participantes no solo puede ser el DNI/NIE ya que también se admiten Pasaportes, por lo que es necesario saber que identificador se ha indicado, para realizar las validaciones oportunas si es que procede.- Se ha añadido la “Fecha de Alta”, que es la fecha que un participantes fue dado de alta en un equipo, siendo dicha fecha la del día que se comunicó (se registró la comunicación oportuna) dicha alta a la Junta de Castilla y León. <p>3) Pantalla “Buscador de participantes”:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ligeros cambios de maquetación.- Se han eliminado los botones que había para añadir el participante al equipo con un rol determinado (Jugador, Delegado, Entrenador), botones que también servían de indicador para saber si el participante formaba ya parte del equipo y con qué rol. La experiencia ha demostrado que la funcionalidad aportada por esos botones ha sido confusa por lo que se ha decidido suprimirlos. <p>En el apartado 5.1-Añadir un nuevo equipo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Se añade una referencia al Pasaporte, ya que ahora se permite introducir como código identificativo de un participante, además del nº de DNI o el nº del NIE, el nº del pasaporte.- Se indican que controles relacionados con la edad efectúa la
--	--	---

	<p>aplicación a la hora de grabar un nuevo participante o de solicitar la tramitación de un equipo.</p> <ul style="list-style-type: none">- Se añade la imagen correspondiente a la pantalla con el error que aparecerá en el caso de intentar añadir un participante a un equipo con un rol cuando dicho participante ya existe en dicho equipo con ese mismo rol. <p>En el apartado 5.2-Añadir un participante a un equipo ya existente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Se actualiza la imagen de la opción de menú para acceder al buscador de equipos, ya que el menú principal ha sufrido cambios (la opción "Mod. Deportivas" ha pasado a llamarse "Permisos" y la opción Comunicaciones" ha desaparecido y en su lugar hay una nueva opción denominada "Participantes").- Se actualiza la Nota relativa a que el estado del equipo influye en la posibilidad de poder añadir participantes, ya que ahora el botón "Añadir participantes" siempre existirá, lo único que en función del estado del equipo, al pulsarlo mostrará un mensaje de error cuando no sea posible llevar a cabo esa acción. <p>En el apartado 5.3-Añadir un participante ya existente a otro equipo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Se actualiza la Nota relativa a que el estado del equipo influye en la posibilidad de poder añadir participantes, ya que ahora el botón "Añadir participantes" siempre existirá, lo único que en función del estado del equipo, al pulsarlo mostrará un mensaje de error cuando no sea posible llevar a cabo esa acción. <p>En el apartado 5.4-Modificar los datos de un participante de un equipo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Se indica que ahora ya no es posible modificar, a través de la participación en un equipo, los datos de un participante si este participa en más de un equipo, siendo la alternativa en dicho caso el realizar la modificación desde el menú "Participantes", opción "Actual". <p>En el apartado 5.5-Eliminar un participante de un equipo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Se actualiza la Nota relativa a que el estado del equipo influye en la posibilidad de poder borrar un participante, ya que ahora el botón "Eliminar participante del equipo", representado por un aspa roja, siempre existirá, lo único que en función del estado del equipo, al pulsarlo mostrará un mensaje de error cuando no sea posible llevar a cabo esa acción. <p>En el apartado 5.6-Modificar los datos identificativos de un equipo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Se incluye una imagen de la ficha del equipo donde queda reflejado el botón que hay que pulsar.- Se actualiza la Nota relativa a que el estado del equipo influye en la posibilidad de poder editar los datos identificativos del
--	--

		<p>equipo, ya que ahora el botón “Editar”, siempre existirá, lo único que en función del estado del equipo, al pulsarlo mostrará un mensaje de error cuando no sea posible llevar a cabo esa acción.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se añade una reseña IMPORTANTE que hace referencia a que los cambios en los datos identificativos del equipo, por si solos no son tramitables, ya que deben ir acompañados de algún cambio en los participantes (un alta, modificación o baja de alguno participante) para poder solicitar la tramitación del equipo. <p>Se añade el apartado 5.7-Generar el certificado de un equipo.</p> <p>Se añade el apartado 5.8-Añadir participantes de equipos anteriores.</p> <p>Se añade el apartado 5.9-Generar el formulario de asistencia sanitaria.</p> <p>Se añade el apartado 5.10-Participantes comunicados.</p> <p>El apartado 6, que antes trataba sobre la consulta de comunicaciones, cambia totalmente de contenido ya que los PDFs de las comunicaciones dejan de poder ser consultados por las entidades participantes por razón de preservar posible información de carácter personal correspondiente a personal de las entidades organizadoras. El nuevo contenido de este apartado pasa a describir la opción de menú “PARTICIPANTES”.</p> <p>En el apartado 7-Mis datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se actualiza la imagen de la pantalla ya que en dicha pantalla se ha añadido un nuevo botón (“Modificar email”). - Se comenta todo lo referente al nuevo botón “Modificar email” incluyendo varias imágenes ilustrativas al respecto. <p>Se ha añadido el apartado 8-Novedades 2015-2016.</p>