



**Deporte en Edad Escolar
(DEBA)**

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

Edición: 1.02.00

Autor: Servicio de Informática
Consejería de Cultura y Turismo.

Fecha: 22 de Octubre de 2013

INDICE

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

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:



Definiciones a tener en cuenta:

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

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

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

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

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

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

Cuestiones a tener en cuenta:

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

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

Navegadores soportados por la aplicación DEBA:

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

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

2. AUTO REGISTRARSE

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

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

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

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

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

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

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

Auto-registro de personas autorizadas de entidades organizadoras

Rellene todos los campos marcados como obligatorios y pulse Guardar.

Datos de la entidad organizadora

* Entidad organizadora
Seleccionar ...

Datos de la persona autorizada

* DNI/NIE * Nombre * Apellido 1 Apellido 2

* Cargo

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

Seleccionar ...

* Provincia * Localidad * C.P.

Teléfono fijo Teléfono móvil Fax * Email

* Lugar de notificación
Seleccionar ...

Datos de conexión

* Usuario * Contraseña * Repetir contraseña

Responsabilidades de Protección de Datos

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

Usted será responsable de mantener en secreto su contraseña y no comunicársela 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

COMENTARIOS

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

Ejemplos correctos:

DNI: 00654723M, 09230340A, 12374025W

NIE: X0023456L, Y0568423S, Z8435442J

Ejemplos incorrectos:

DNI:

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

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

09230340B (la letra final no es correcta)

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

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

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

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

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

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

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

3. ENTRADA A LA APLICACIÓN

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

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



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

Acceso mediante usuario y contraseña (Ent. organizadoras)

* Usuario

* Contraseña

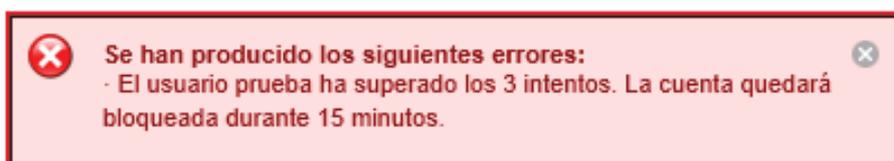
[No recuerdo mi usuario](#) [He olvidado mi contraseña](#)

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

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

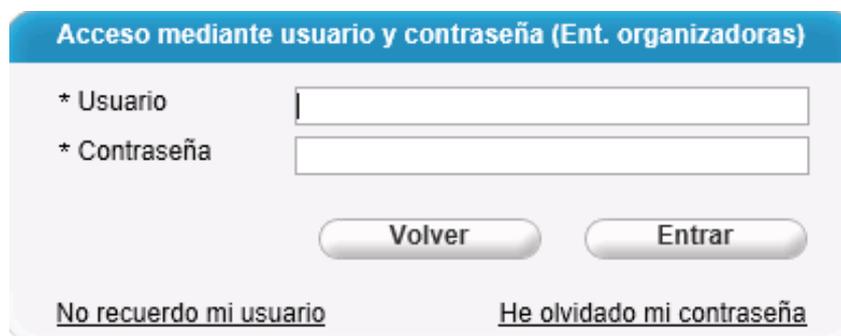


Si se realizaran tres intentos erróneos consecutivos, el usuario se bloquearía durante 15 minutos, apareciendo el siguiente mensaje que informa de ello:



3.1. Cambiar la contraseña cuando se ha olvidado

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



Acceso mediante usuario y contraseña (Ent. organizadoras)

* Usuario

* Contraseña

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

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

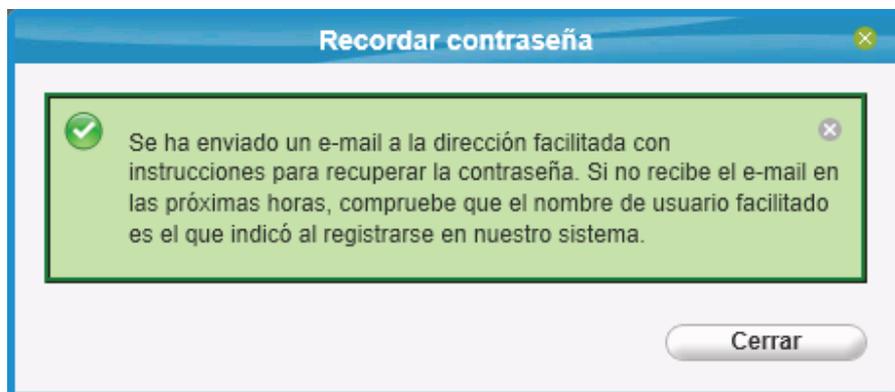


Recordar contraseña

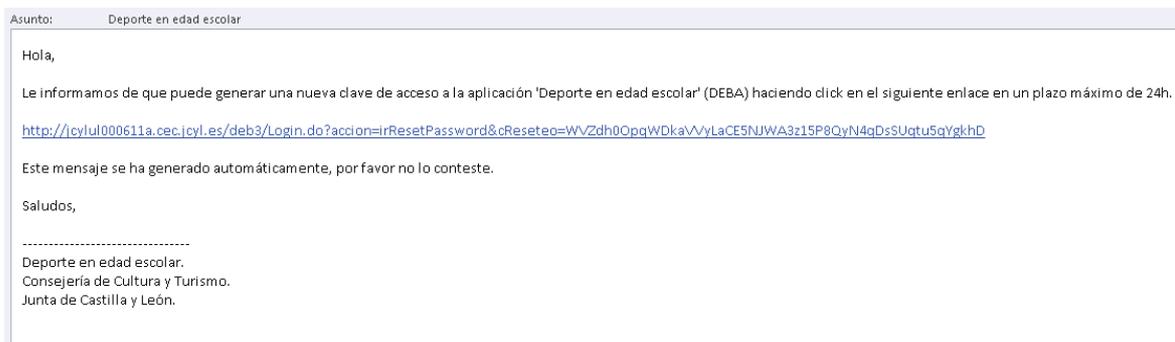
* El nombre de usuario

* campos obligatorios

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



El correo electrónico que se recibirá será similar al siguiente:



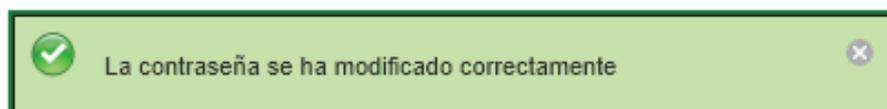
El correo electrónico contendrá un enlace que deberá pulsarse y llevará a la siguiente pantalla:

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

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

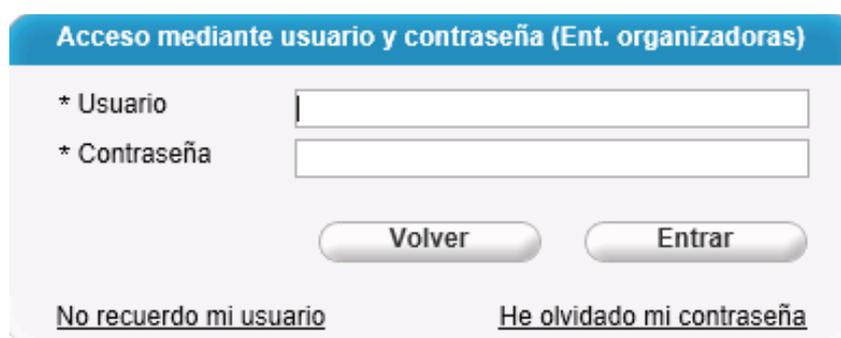


Si las contraseñas coincidieran y la operación se realizara sin problemas, aparecería el siguiente mensaje informando de ello:



3.2. Recordar el usuario cuando se ha olvidado

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



Acceso mediante usuario y contraseña (Ent. organizadoras)

* Usuario

* Contraseña

Volver Entrar

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

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



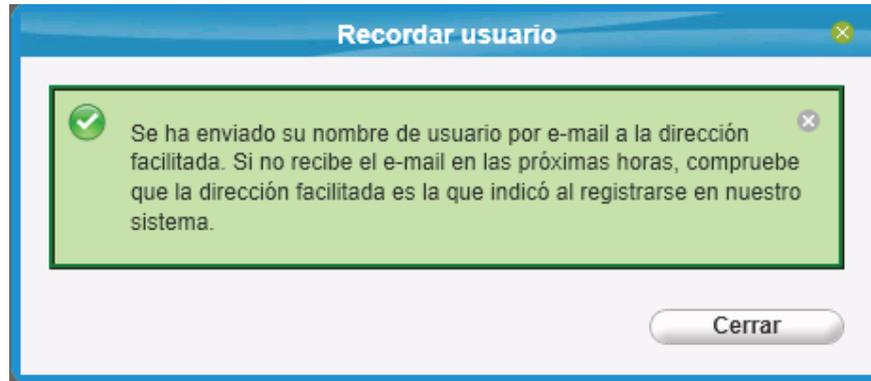
Recordar usuario

* Escriba a continuación su dirección de e-mail

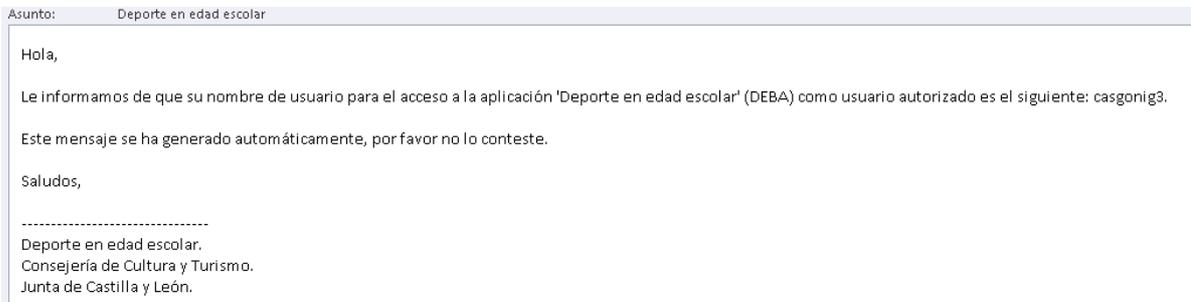
* campos obligatorios

Enviar Cerrar

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



El correo electrónico que se recibirá será similar al siguiente:



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

4. MODALIDADES DEPORTIVAS

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

Modalidades deportivas

Entidad Mod. deportiva

Permiso

Entidad participante	Mod. deportiva	F. Inicio	F. Fin	Permiso de participación	Acción
Entidad Participante de pruebas	Atletismo	01/01/2013	31/12/2013	Solicitado	A D
Entidad Participante de pruebas	Fútbol	01/01/2013	31/12/2013	Solicitado	A D

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

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

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

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

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

Entidad participante	Mod. deportiva	F. Inicio	F. Fin	Permiso de participación	Acción
Entidad Participante de pruebas	Atletismo	01/01/2013	31/12/2013	Autorizado	R

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

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

Entidad Participante de pruebas	Fútbol	01/01/2013	31/12/2013	Denegado	A
---------------------------------	--------	------------	------------	----------	---------------------------------------------------------------------------------

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

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

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

5. MONITORES

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

La pantalla de esta opción es la siguiente:



The screenshot shows a web interface titled "Monitores". It features a search form with the following fields: "Nombre" (text input), "Entidad participante" (text input), "Mod. deportiva" (dropdown menu with "Seleccionar ..." selected), and "Permiso de gestión" (dropdown menu with "Seleccionar ..." selected). Below the form are two buttons: "Volver" and "Buscar". Underneath the form is a table header with columns: "Nombre", "Entidad participante", "Mod. deportiva", "F. Inicio", "F. Fin", "Permiso de gestión", and "Acción". Below the header, the text "NO HAY REGISTROS" is displayed.

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

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



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

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

Ficha del monitor

Datos personales

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

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

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

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

* campos obligatorios

Volver

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

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

Monitores

Nombre: Mod. deportiva: Seleccionar ...

Entidad participante: Permiso de gestión: Seleccionar ...

Volver Buscar

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

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

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

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

6. EQUIPOS

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

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

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

Buscador de equipos

Nombre Entidad

Provincia Localidad

Mod. deportiva Categoría Sexo

Estado

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

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

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

6.1. Revisar equipos pendientes de validar

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

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

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

Ficha del equipo

Datos del centro escolar/club

* Tipo de entidad	* Entidad	NIF	
Escuela deportiva	Entidad Participante de pruebas		
* Tipo de vía	* Nombre de la vía	Número	Escalera
Calle	Viento		Piso
			Letra
* Provincia	* Localidad	* C.P.	
Valladolid	MARZALES	47106	
Teléfono fijo	Teléfono móvil	Fax	E-mail
			correo@dominio.jcyl

Datos de la persona responsable

DNI/NIE	* Nombre del responsable	* Apellido 1	Apellido 2
11111111H	Nombre resp	Ape1 Resp	Ape2 Resp
* Cargo			
Presidente			

Datos del equipo

* Nombre	Grupo
Equipo1	
* Mod. deportiva	* Categoría
Atletismo	Alevín
* Estado	* Sexo
En revisión	Mixto

* campos obligatorios

Participantes

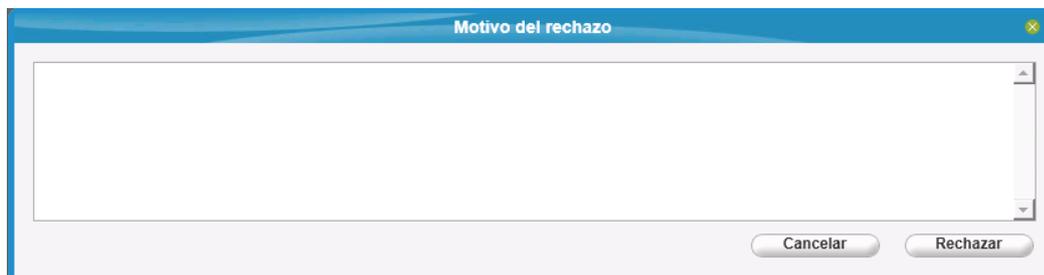
DNI/NIE	Apellidos, nombre	Sexo	F. nacimiento	Tipo	Estado	
	González Alderete, Felipe	Masculino	01/01/2006	Jugador	Alta	

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

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

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

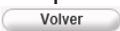
- 1- Rechazar el equipo porque se haya observado alguna incorrección en los datos: Para ello se deberá pulsar en el botón . Al pulsar en dicho botón aparecerá una pantalla donde se deberá indicar el motivo del rechazo.



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

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

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

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

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

Validación masiva

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

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

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

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

Buscador de equipos

Nombre: Entidad:

Provincia: Localidad:

Mod. deportiva: Categoría: Sexo:

Estado:

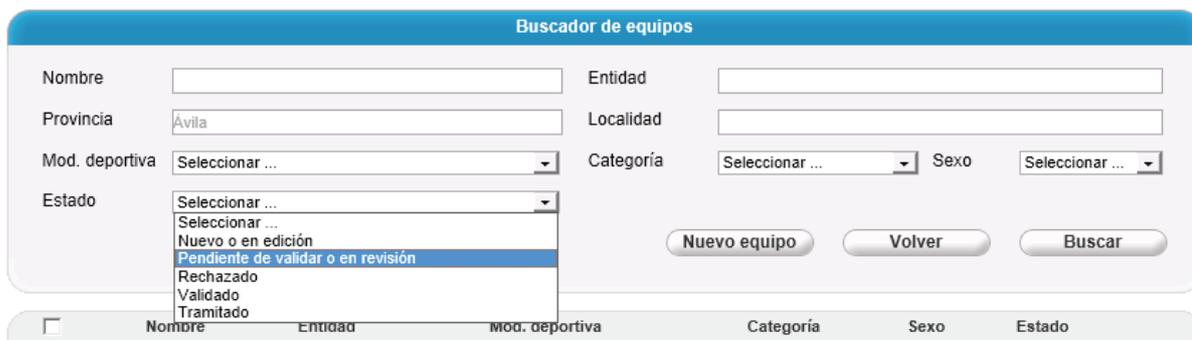
<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre	Entidad	Mod. deportiva	Categoría	Sexo	Estado	
<input type="checkbox"/>	Equipo de prueba	Entidad Participante de pruebas (Casasola de Arión)	Fútbol	Juvenil	X	Nuevo/en edición	
<input checked="" type="checkbox"/>	Equipo1	Club de prueba (Casasola de Arión)	Baloncesto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

Registro: [1/7] Página: [1/1] Mostrar: 10

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

6.2. Mantenimiento de equipos.

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

El mantenimiento de equipos abarca las siguientes tareas:

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

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

6.2.1. Añadir un nuevo equipo.

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

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

Ficha del equipo

Datos del centro escolar/club

* Tipo de entidad * Entidad NIF

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

* Provincia * Localidad * C.P.

Teléfono fijo Teléfono móvil Fax E-mail

Datos de la persona responsable

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

* Cargo

Datos del equipo

* Nombre Grupo

* Mod. deportiva * Categoría * Sexo

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

* Estado

Nuevo o en edición

* campos obligatorios

Participantes

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

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

Buscador de entidades participantes

NIF Nombre de la entidad participante Provincia Localidad

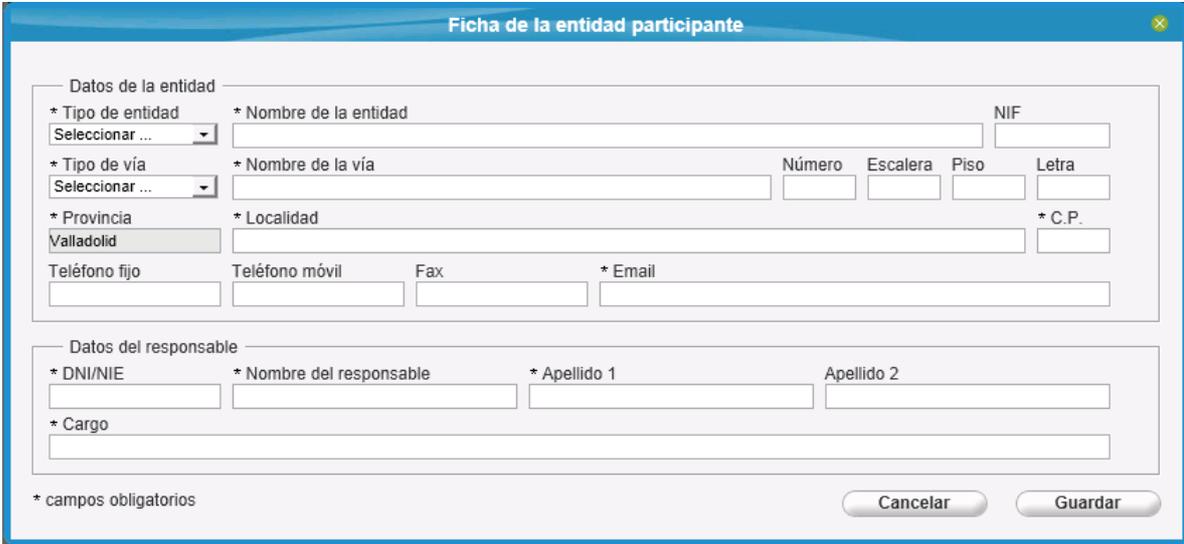
Ávila

NIF	Nombre de la entidad participante	Provincia	Localidad
NO HAY REGISTROS			

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

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

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



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

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



NIF	Nombre de la entidad participante	Provincia	Localidad
	Prueba	Valladolid	ZARATAN

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

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

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

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

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

Ficha del equipo

Datos del centro escolar/club

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

Datos de la persona responsable

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

Datos del equipo

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

* campos obligatorios

Participantes

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

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

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

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

6.2.2. Añadir un participante a un equipo ya existente.

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

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

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

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

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

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

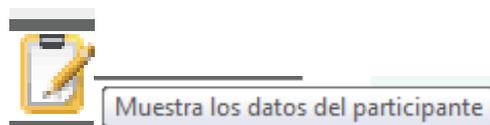
6.2.3. Modificar los datos de un participante de un equipo

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

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

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

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



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

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

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

6.2.4. Eliminar un participante de un equipo.

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

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

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

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



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

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

6.2.5. Modificar los datos identificativos de un equipo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

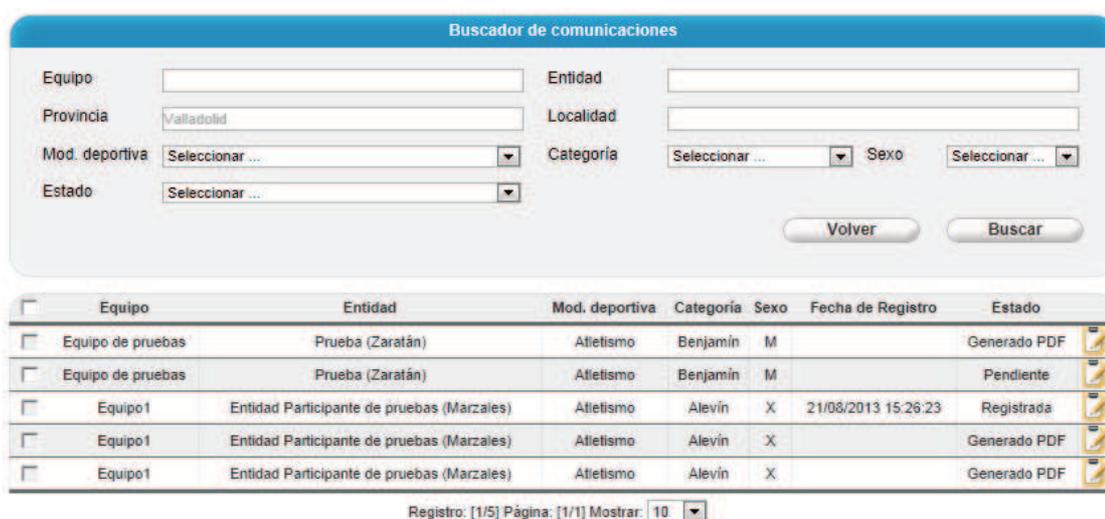
Como comentario final al apartado de EQUIPOS, reseñar que en el buscador de equipos se mostraran tanto los equipos que hayan sido grabados por las entidades participantes que se auto registraron, como los que hubieran sido grabados directamente por la entidad organizadora, pero que solo estos últimos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

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

7. COMUNICACIONES

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

La pantalla de las Comunicaciones es la siguiente:



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

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

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

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

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

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

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

7.1. Tramitación individual.

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

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

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

La ficha de la comunicación es la siguiente:

Datos de la comunicación

Registro de entrada

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

Entidad organizadora

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

Datos de la persona responsable

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

Persona autorizada

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

Centro escolar/club

NIF: * Entidad:

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

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

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

Datos de la persona responsable

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

* Cargo:

Equipo

* Equipo: Grupo:

* Mod. deportiva: * Categoría: * Sexo:

* campos obligatorios

Participantes

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

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

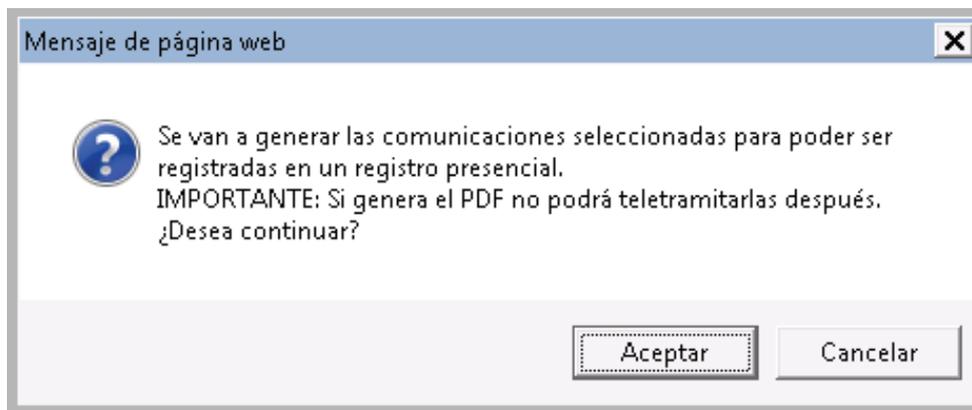
En la parte inferior de la comunicación se pueden observar varios botones, dos de los cuales (“Generar PDF”, “Teletramitar”) son para tramitar la solicitud y otro (“Anular”) es para eliminar la comunicación.

7.1.1. Generar PDF.

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

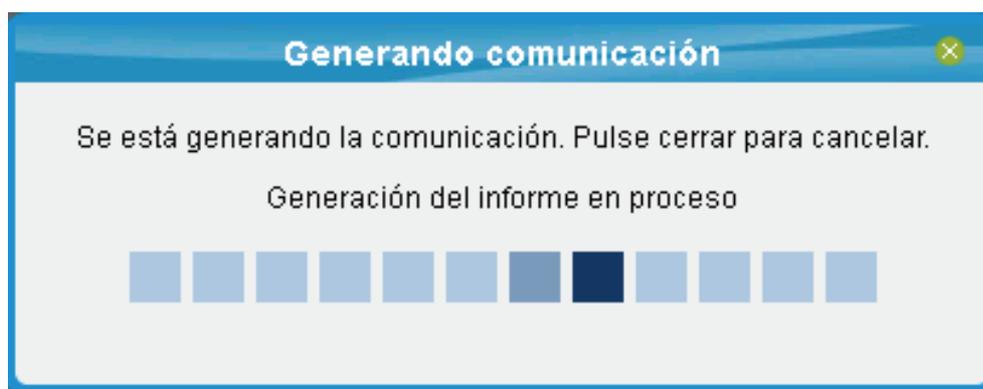
Al pulsar dicho botón aparecerá un mensaje advirtiendo que si se opta por Generar el PDF luego no se podrá realizar la teletramitación, dado que son opciones mutuamente excluyentes.

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

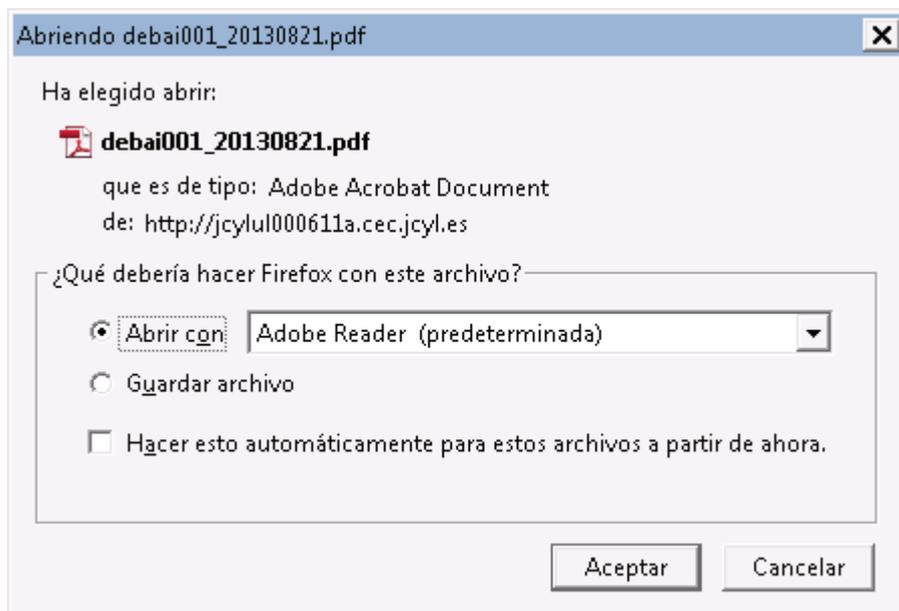


Si se acepta el mensaje anterior, se estará confirmando que la tramitación de esa comunicación se va a llevar a cabo en papel, lo cual implicará que luego deba ser presentada físicamente en alguno de los registros admitidos al efecto.

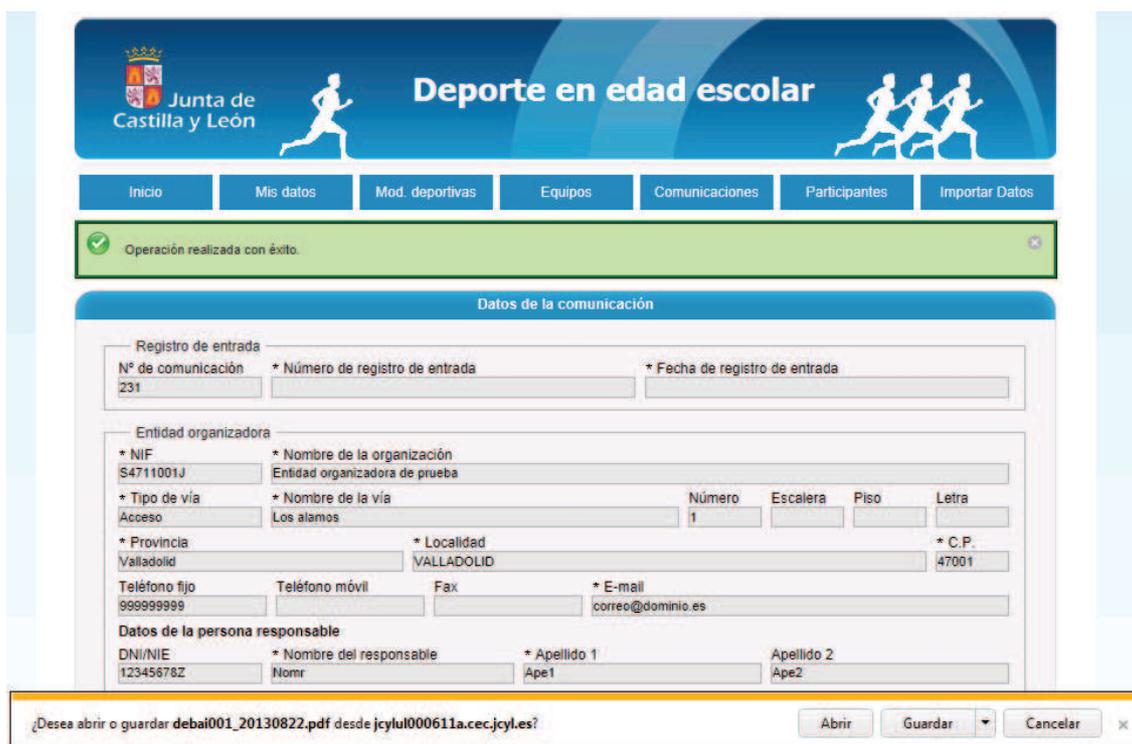
Al aceptar, la aplicación comenzará a generar la comunicación en PDF, mostrándose durante dicho proceso el siguiente mensaje informativo



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

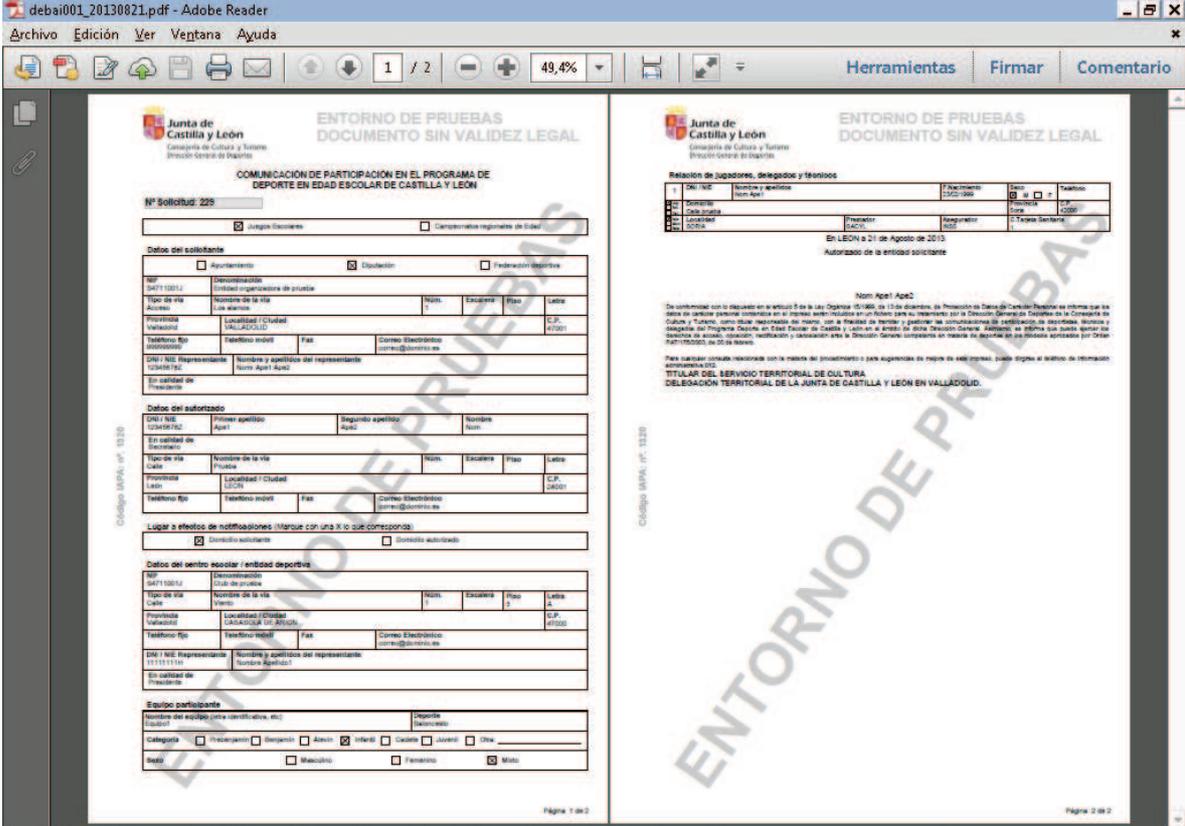


En el caso del Internet Explorer tendrá este aspecto:



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

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



deba1001_20130821.pdf - Adobe Reader
Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

Herramientas Firmar Comentario

1 / 2 49,4%

Junta de Castilla y León
Departamento de Cultura y Turismo
Dirección General de Deportes

ENTORNO DE PRUEBAS
DOCUMENTO SIN VALIDEZ LEGAL

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

Nº Solicitud: 225

Entorno Escolar Campesinista regional de Edad Escolar

Datos del solicitante

Ayuntamiento Federación Federación Deportiva

NIF (8471 1001J) Documentación Entidad organizadora de pruebas

Tipo de vía Nombre de la vía Núm. Escalera Piso Letra
Avenida Los Alamos 1 1ª 4º

Provincia Localidad / Ciudad C.P.
Valladolid Valladolid 41001

Teléfono fijo Teléfono móvil Fax Correo Electrónico
923000000 923000000 923000000 correo@entorno.es

DNI / NIE Representante Nombre y apellidos del representante
Núm. Appt. Appt. 1

En calidad de Presidente

Datos del autorizado

DNI / NIE Primer apellido Segundo apellido Nombre
13346976Z Appt. 1 Appt. Appt. Appt.

En calidad de Secretario

Tipo de vía Nombre de la vía Núm. Escalera Piso Letra
Calle Prueba 1 1ª 1º

Provincia Localidad / Ciudad C.P.
León León 24200

Teléfono fijo Teléfono móvil Fax Correo Electrónico
923000000 923000000 923000000 correo@entorno.es

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

Domicilio electrónico Domicilio electrónico

Datos del centro escolar / entidad deportiva

NIF (8471 1001J) Documentación Entidad organizadora de pruebas

Tipo de vía Nombre de la vía Núm. Escalera Piso Letra
Calle Prueba 1 1ª 1º

Provincia Localidad / Ciudad C.P.
León León 24200

Teléfono fijo Teléfono móvil Fax Correo Electrónico
923000000 923000000 923000000 correo@entorno.es

DNI / NIE Representante Nombre y apellidos del representante
Núm. Appt. Appt. 1

En calidad de Presidente

Equipo participante

Nombre del equipo (para categorías, etc.) Deporte
Equipo Fútbol

Categoría Iniciación Intermedio Avanzado Cadenas Juvenil Otra

Sexo Masculino Femenino Mixto

Página 1 de 2

Junta de Castilla y León
Departamento de Cultura y Turismo
Dirección General de Deportes

ENTORNO DE PRUEBAS
DOCUMENTO SIN VALIDEZ LEGAL

Relación de jugadores, delegados y técnicos

Nº	DNI / NIE	Nombre y apellidos	Fuente	Función	Sexo	Tarjetas
1	13346976Z	Appt. Appt. Appt.	Appt. Appt. Appt.	Presidente	M	0 0 0
2		Nombre y apellidos		Delegado	M	0 0 0
3		Nombre y apellidos		Técnico	M	0 0 0

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

Norm Appt. Appt.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal se informa que los datos de carácter personal contenidos en el presente documento se han recogido por la Dirección General de Deportes de la Comunidad de Castilla y León, como datos necesarios de gestión, con la finalidad de gestionar y controlar las actividades de participación de deportistas, docentes y delegados del Programa Deporte en Edad Escolar de Castilla y León en el ámbito de esta Delegación Territorial. Asimismo, se informa que todos los datos recogidos en el presente documento se comunicarán y actualizarán a la Dirección General competente en materia de deportes en los sistemas informáticos por el Centro de Tratamiento de Datos de la Junta de Castilla y León.

Para cualquier consulta relacionada con la materia del procedimiento o para sugerencias de mejora de este proceso, puede dirigirse al máximo de información al responsable de la Delegación Territorial de Cultura de la Junta de Castilla y León en Valladolid.

TITULAR DEL SERVICIO TERRITORIAL DE CULTURA
DELEGACIÓN TERRITORIAL DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN EN VALLADOLID.

Página 2 de 2

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

* Cargo
Presidente

Equipo

* Equipo
Equipo3

Grupo

* Mod. deportiva
Baloncesto

* Categoría
Juvenil

* Sexo
Masculino

* campos obligatorios

Descargar PDF

Volver

Participantes

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

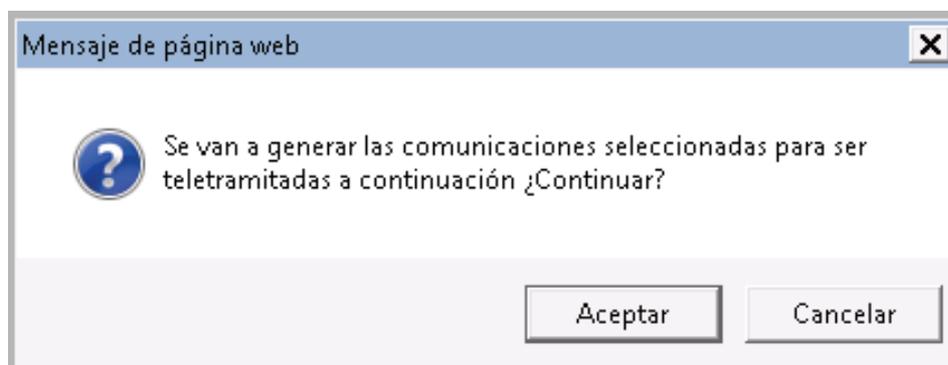
Registro: [1/1] Página: [1/1] Mostrar: 10

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

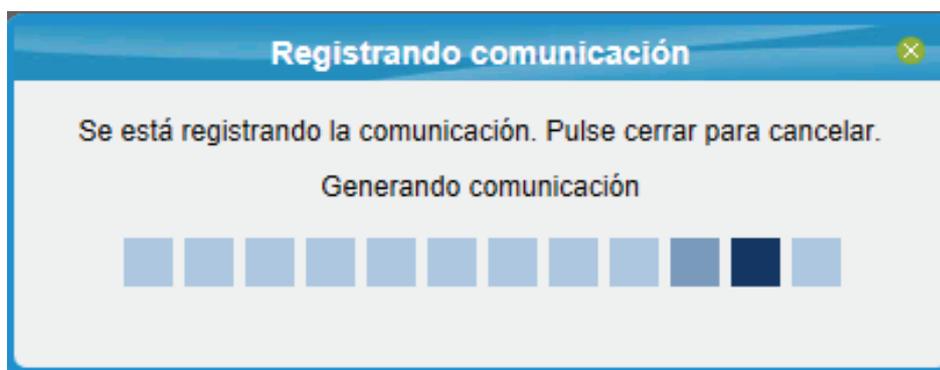
7.1.2. Teletramitar

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

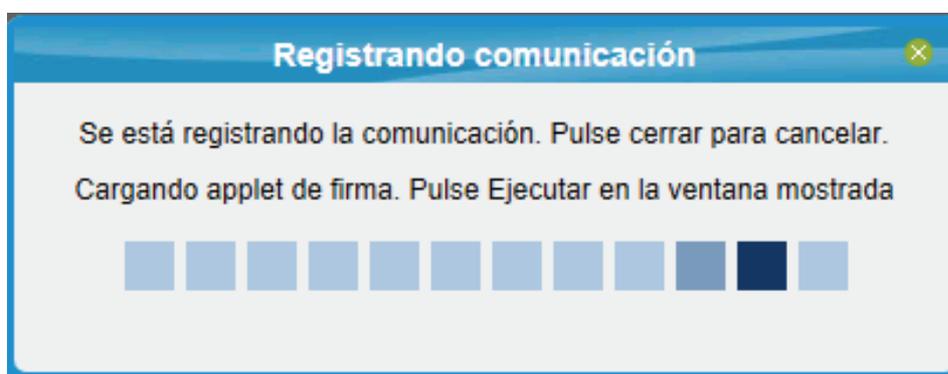
Al pulsar dicho botón aparecerá un mensaje informando que las comunicaciones seleccionadas (en este caso es solo una) van a ser teletramitadas y se pide confirmación para ello.



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



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

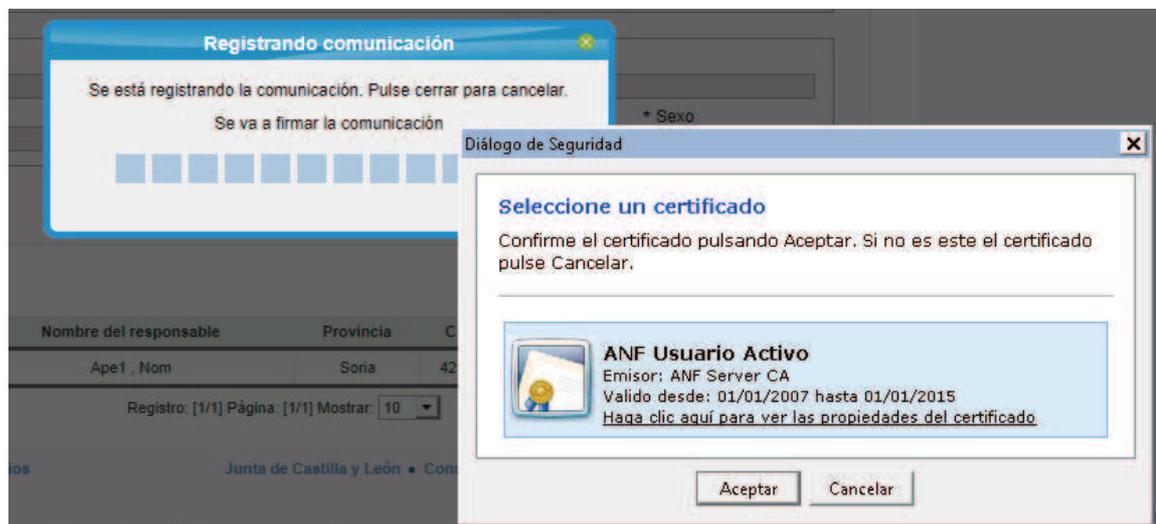


En el mensaje se indica que hay que pulsar Ejecutar en la ventana mostrada. Esto se indica para el caso de que apareciera una ventana que pidiera confirmación para ejecutar el Cliente de firma, pero pudiera ocurrir que no apareciera ninguna ventana porque cuando apareció la primera vez dicha ventana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

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

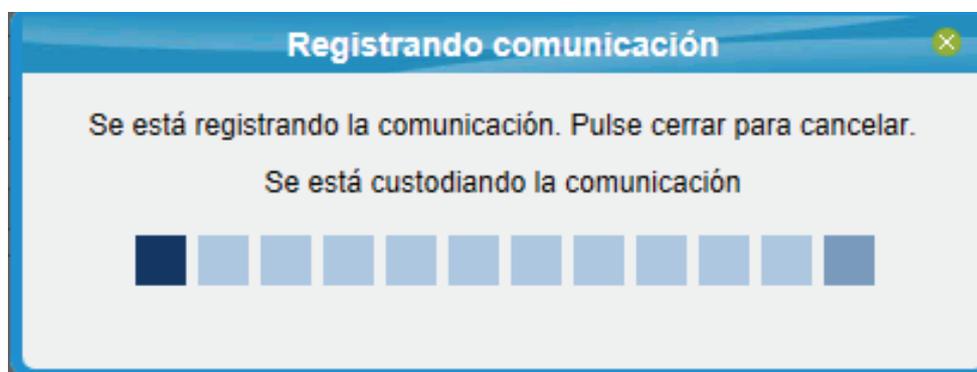
Para asegurarse que el proceso de firma se va a poder realizar sin problemas, lo aconsejable es que previamente se comprueben si se cumplen los requisitos de firma e incluso que se simule una firma. Para ello existe un enlace en la parte inferior izquierda de la pantalla, denominado “Requisitos de firma”,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

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



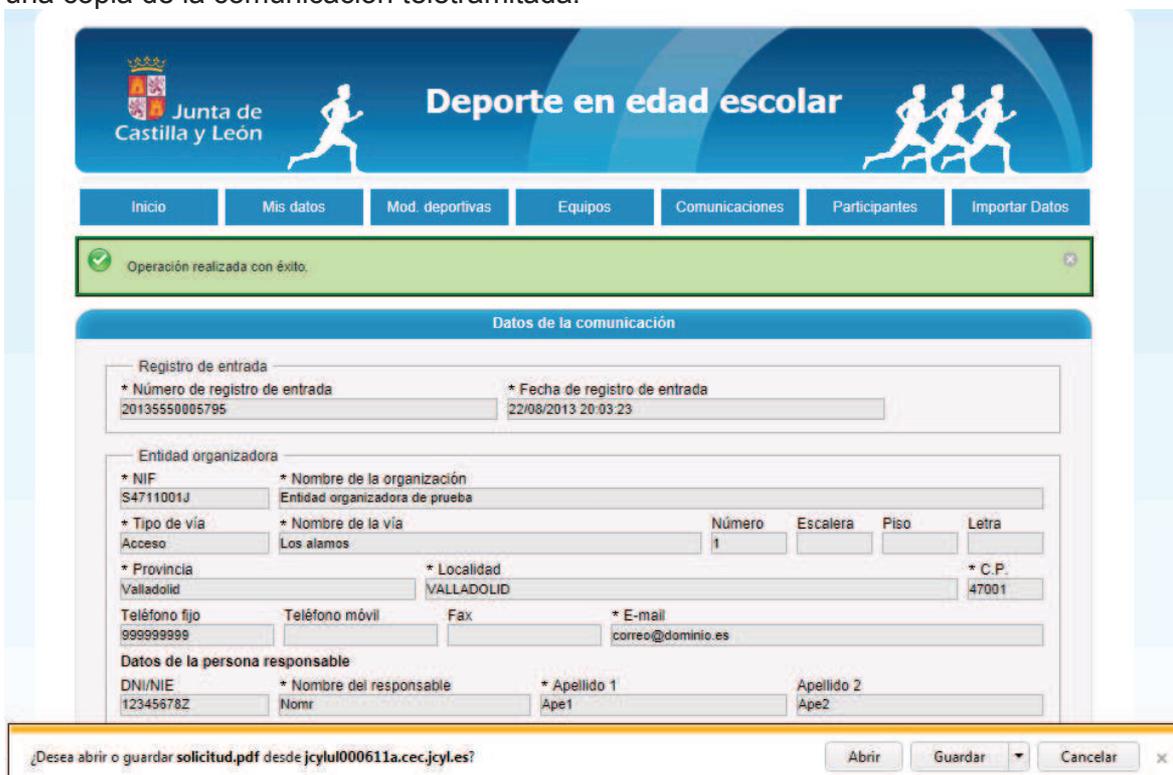
IMPORTANTE: *El certificado electrónico con el que se vaya a realizar la firma debe tener el mismo nº de DNI que el nº de DNI del usuario autorizado que esta realizando la firma.*

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



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

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



Junta de Castilla y León

Deporte en edad escolar

Inicio Mis datos Mod. deportivas Equipos Comunicaciones Participantes Importar Datos

Operación realizada con éxito.

Datos de la comunicación

Registro de entrada	
* Número de registro de entrada	* Fecha de registro de entrada
2013555006795	22/08/2013 20:03:23

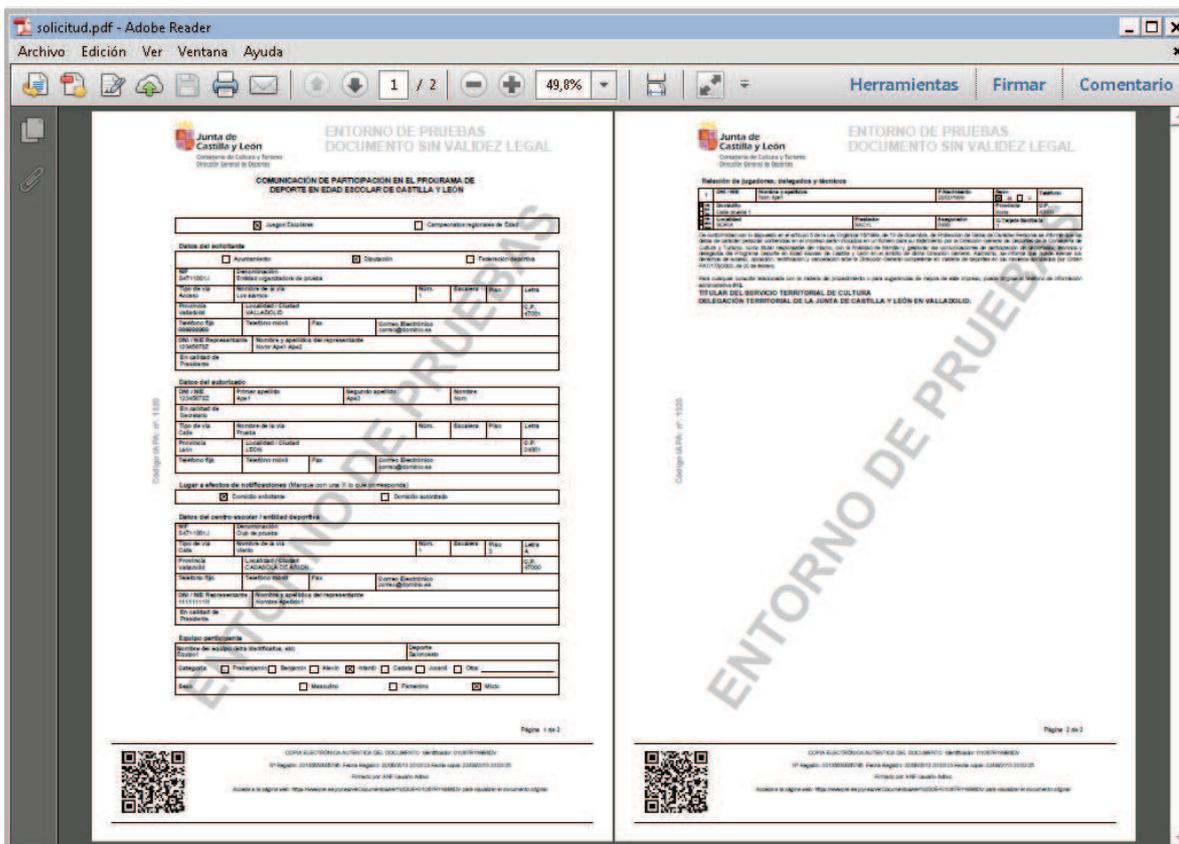
Entidad organizadora

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

¿Desea abrir o guardar solicitud.pdf desde jcylul000611a.cec.jcyl.es?

Abrir Guardar Cancelar

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



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

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

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

Página 1 de 2



COPIA ELECTRÓNICA AUTÉNTICA DEL DOCUMENTO Identificador: 01067RY46B6DV
Nº Registro: 20135650005795 Fecha Registro: 22/08/2013 20:03:23 Fecha copia: 22/08/2013 20:05:44
Firmado por: ANF Usuario Activo

Acceda a la página web: <https://www.pre.jcyl.es/verDocumentos/ver?idDOE=01067RY46B6DV> para visualizar el documento original

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

Equipo

* Equipo Grupo

* Mod. deportiva * Categoría * Sexo

* campos obligatorios

Participantes

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

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

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

7.1.3. Anular.

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

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

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

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

7.2. Tramitación masiva.

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

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

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

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

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

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

Registro: [1/14] Página: [1/2] Mostrar: 10

Siguiente > Última >

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

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

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

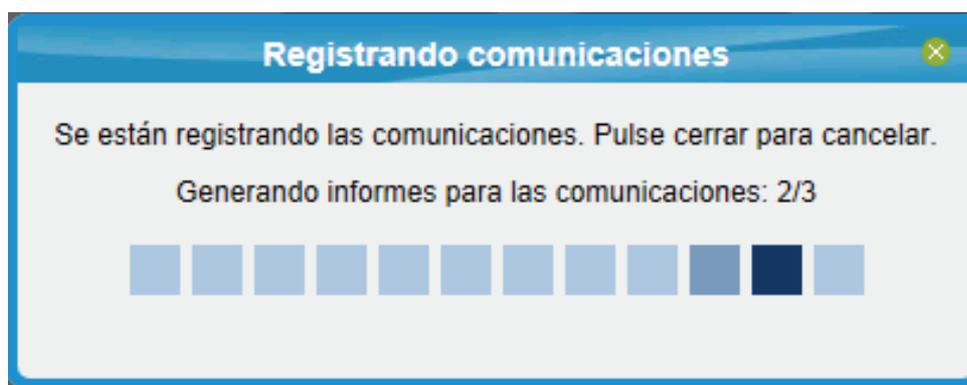
Generar PDF

Teletramitar

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

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

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



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



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

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



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

Equipo	Entidad	Mod. deportiva	Categoría	Sexo	Fecha de Registro	Estado
Equipo1	Club de prueba (Casasola de Arión)	Baloncesto	Infantil	X	22/08/2013 20:52:09	Registrada
Equipo2	Club de prueba (Casasola de Arión)	Baloncesto	Cadete	X	22/08/2013 20:52:09	Registrada
Equipo3	Club de prueba (Casasola de Arión)	Baloncesto	Juvenil	M	22/08/2013 20:52:08	Registrada

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

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

8. MIS DATOS

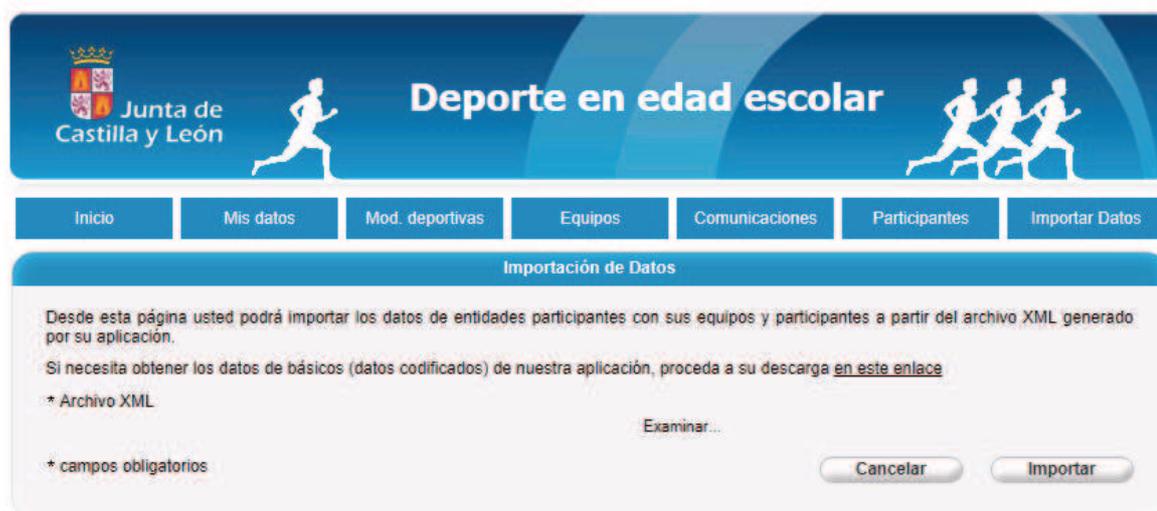
En este apartado se pueden consultar los datos que se introdujeron al auto registrarse como usuario autorizado y modificarles en caso necesario, ya sea porque se detecta algún error o bien porque algún dato ha cambiado. Así mismo se podrán consultar los datos correspondientes a la entidad organizadora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

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

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

9. IMPORTAR DATOS

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



Junta de Castilla y León

Deporte en edad escolar

Inicio Mis datos Mod. deportivas Equipos Comunicaciones Participantes Importar Datos

Importación de Datos

Desde esta página usted podrá importar los datos de entidades participantes con sus equipos y participantes a partir del archivo XML generado por su aplicación.

Si necesita obtener los datos de básicos (datos codificados) de nuestra aplicación, proceda a su descarga [en este enlace](#)

* Archivo XML

Examinar...

* campos obligatorios

Cancelar Importar

10. Histórico de cambios de este manual

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