

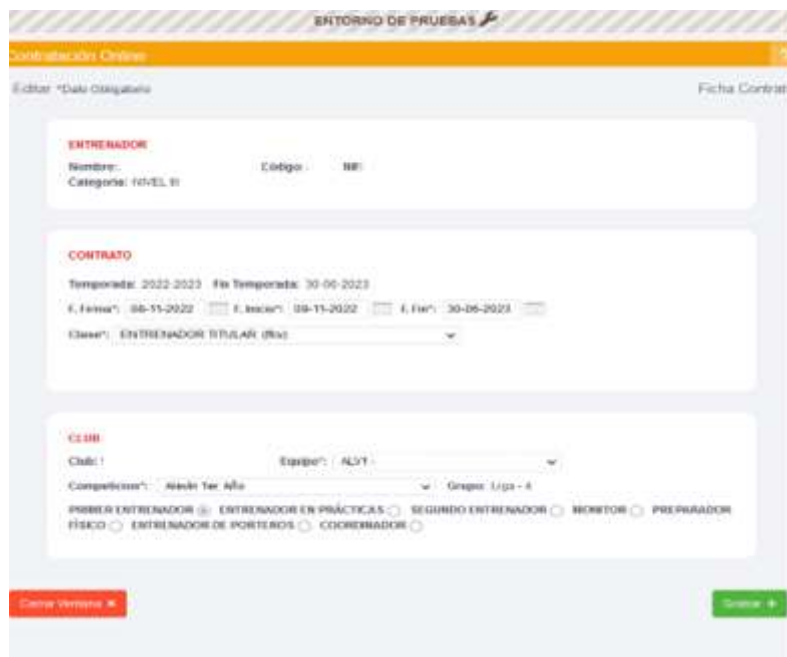
PRESENTACIÓN DE LICENCIA (CLUB):

Para presentar licencia de un técnico, deberá seguir los siguientes pasos:

En la barra de tareas, ir a Comité de Entrenadores, se abrirá un desplegable, pinchar en gestión comité entrenadores y contratación online, el programa solicitará que se indique si es nacional o extranjero, una vez seleccionado, en el caso de que sea nacional, deberá introducir el DNI (sin la letra) , en el caso de que sea extranjero, le solicitarán fecha de nacimiento, aparecerá una línea con los datos del entrenador, a la derecha hay un botón que indica “contratar”, pinchar en ése botón.



Se abrirá una pantalla donde aparecen datos del entrenador, los datos del contrato, donde deberán indicar fecha de firma del contrato, fecha de inicio de vigencia y la fecha de fin de vigencia (ésta última sale por defecto), en clase hay un desplegable donde debe seleccionar si es entrenador titular, auxiliar, en prácticas, monitor..... y datos del club, donde hay que seleccionar el equipo y la competición, pinchar en grabar y aceptar.



Saldrá una notificación en la que se indica el importe mínimo de derechos de tramitación de la categoría indicada-aceptar.

Al darle a aceptar volverá a la pantalla anterior. En el caso de que el club quiera indicar un pago por mensualidad deberá ir a la pestaña anexo, seleccionar el concepto mensualidad e indicar el importe mensual y pinchar en insertar anexo para que incluya el importe en el contrato.

Grabar y finalizar.

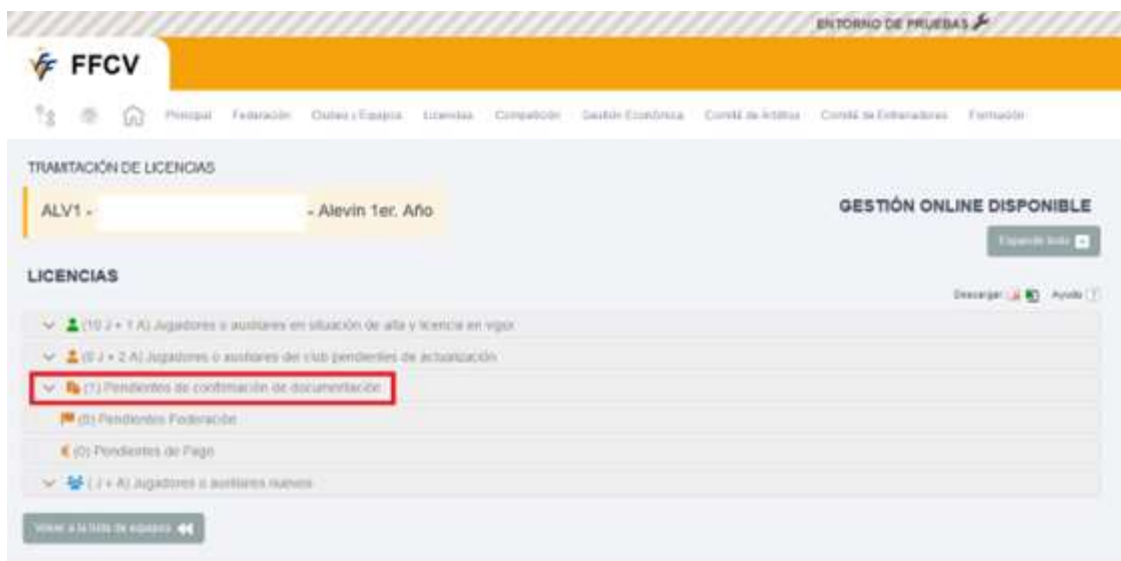
Aparecerán dos notificaciones que indican “ficha de contrato actualizada correctamente”-aceptar y “Una vez validados todos los documentos solicitados en la gestión online, se deberá realizar el pago de las cuotas pendientes del colegiado y la aportación al comité”-aceptar.

Volverá a la pantalla anterior – cerrar ventana.

Posteriormente, en la barra de tareas, deberán ir a licencias-gestión de licencias-tramitación de licencias. Aparecerán todos los equipos del club, seleccionar el equipo por el que ha sido contratado el entrenador.



Pinchar en Pendientes de confirmación de documentación.








Pinchar en acciones para adjuntar la documentación que se requiere, el primer apartado es el contrato, que el programa ya lo rellena por defecto con los datos, a falta de indicar manualmente en el primer párrafo “como presidente o como secretario” y a falta de las firmas, así como el sello del club. Pinchando en cada uno de los iconos donde se irá abriendo el escáner de documentos para que los adjunten la documentación solicitada (sólo admite imagen jpeg), pinchando en imagen de disco, podrán adjuntar el documento, si es más de un documento, lo adjuntan, le dan a guardar y sale una notificación que indica si desea escanear una página adicional-aceptar, vuelven a pinchar en imagen de disco y seleccionan el segundo documento y guardar. Una vez adjuntada, seleccionar en confirmar de cada uno de los documentos y enviar documentación a Federación para su validación.

1 Solicitud Tramitación 2 Documentación Necesaria 3 Validación en Federación 4 Pendiente de Pago 5 Pagada

Descargar Escanear

Si desea utilizar la [Firma OnLine](#), puede hacer uso de la misma para evitar las impresiones y escaneados de algunos de los documentos solicitados. Aunque siempre podrá descargar el modelo para su impresión y escaneo, incluso si ha añadido alguna firma OnLine. Preste atención al buzón de correo no deseado, para los casos en que introduzca un correo electrónico, ya que recibirá en él las comunicaciones oportunas. Por seguridad, una vez grabada una firma, ésta no puede ser reemplazada, si lo desea, debe anular la tramitación y volver a comenzarla.


Tipo Documento	C. Barras	Fecha Validación	Estado	Confirmar	Acción
			Pte. Confirmación Club	<input checked="" type="checkbox"/>	
Contrato Entrenador Titular			Pte. Confirmación Club	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Documento de tramitación (Modelo ET)	6263662221		Pte. Confirmación Club	<input checked="" type="checkbox"/>	

Saldrá una notificación que indica “actualización del estado de documentación finalizada correctamente – aceptar.


La licencia pasa a estado validación en Federación.

En el caso de que el Comité de Entrenadores rechace la licencia por algún motivo, aparecerá

en la barra de tareas un icono  con un número (que es el que indica el número de licencias rechazadas). Pinchando ahí podrán ver las licencias rechazadas y el motivo de rechazada, deberán pinchar en el nombre del entrenador para que les lleve al menú de licencias, ahí saldrá la licencia rechazada, tendrán que entrar en el icono de acciones:



Podrán ver los documentos que sí han sido validados, por estar correctos y el documento que está pendiente porque ha sido rechazado. Tendrán que ir al documento rechazado y pinchar

en el icono  para poder volver a cargar el documento modificado. Se abrirá el escáner de documentos y podrán adjuntar el documento modificado, pinchar en confirmar y enviar documentación a Federación para su validación. Saldrá una notificación que indica “actualización del estado de documentación finalizada correctamente-aceptar y cerrar.

La licencia pasa de nuevo a “pendientes Federación” y una vez el Comité de entrenadores ha revisado el documento modificado, la licencia pasa a “pendientes de pago”, pinchar en pagar.