



## Preguntas frecuentes (FAQ's)

¿Cómo acceder a la nueva aplicación?.....	2
¿Cómo acceder a la nueva aplicación con la contraseña recibida de forma automática? .....	2
¿Cómo acceder a la nueva aplicación si he olvidado la contraseña o es la primera vez que accedo? .....	2
¿Cómo dar de alta una entidad que ya estuvo inscrita la temporada pasada?.....	2
¿Cómo adjuntar documentación?.....	3
¿Cómo dar de alta una nueva entidad? .....	3
¿Cómo dar de alta un grupo de árbitros/as, jueces y juezas en mi entidad? .....	4
¿Cómo incluir componentes en un grupo ya registrado en mi entidad?.....	4
¿Cómo obtener el Listado de componentes y licencias de un grupo?.....	5
¿Cómo dar de alta a un equipo en mi entidad? .....	5
¿Cómo incluir componentes en un equipo ya registrado en mi entidad? .....	6
¿Cómo modificar los datos de un equipo de mi entidad? .....	7
¿Cómo obtener el Listado de componentes y licencias de un Equipo? .....	7
¿Cómo dar de alta en mi entidad a deportistas que no estuvieron la temporada pasada en ella? .....	7
¿Cómo realizar una solicitud de permiso para un/a deportista que quiera competir en categoría inferior o superior a la que le corresponde por edad? .....	8
¿Cómo realizar una solicitud de autorización para organizar en mi entidad una actividad que está fuera del programa de Deporte Escolar?.....	8
¿Cómo realizar una solicitud de autorización para que algún equipo de mi entidad pueda participar en una actividad que no está incluida en el programa de Deporte Escolar?.....	9
¿Cómo realizar una solicitud de autorización para que algunos y algunas de mis deportistas puedan tramitar su licencia federada?.....	9
¿Cómo realizar una solicitud de autobús para el fin de semana?.....	10

## ¿Cómo acceder a la nueva aplicación? [Video](#)

Para acceder a la nueva aplicación de Deporte Escolar hay que identificarse a partir de un usuario/a y contraseña. (La contraseña de la campaña anterior 16-17 no es válida).

El usuario/a se corresponde con el NIF de la Entidad Deportiva (nueve caracteres).

Al ser la primera vez que se accede, utilice la opción de “¿Olvidó su contraseña?”. Esta opción enviará a la/s dirección/es de correo de su entidad que figura/n en la aplicación de Deporte Escolar una nueva contraseña.

Una vez que se ha identificado de forma correcta, y si su solicitud para participar en la nueva temporada ya ha sido tramitada, podrá acceder a la nueva aplicación.

## ¿Cómo acceder a la nueva aplicación con la contraseña recibida de forma automática? [Video](#)

Si ha recibido por correo electrónico una contraseña para acceder a la nueva aplicación de Deporte Escolar, tiene que identificarse a partir de un usuario/a y la contraseña recibida y pulsar la opción “Entrar”.

El usuario/a se corresponde con el NIF de la Entidad Deportiva (nueve caracteres)

Después de pulsar la opción “Entrar” se presenta una pantalla donde tiene que incluir una nueva contraseña dos veces. Esta nueva contraseña es la que tendrá que introducir cada vez que quiera acceder a la aplicación de Deporte Escolar.

## ¿Cómo acceder a la nueva aplicación si he olvidado la contraseña o es la primera vez que accedo? [Video](#)

Si no recuerda la contraseña, o es la primera vez que accede, utilice la opción de “¿Olvidó su contraseña?”. Esta opción enviará a la/s dirección/es de correo de su entidad que figura/n en la aplicación de Deporte Escolar una nueva contraseña.

## ¿Cómo dar de alta una entidad que ya estuvo inscrita la temporada pasada? [Video](#)

Para registrarse como Entidad Deportiva tiene que confirmar los datos para la nueva temporada. Para ello, tiene que acceder a la nueva aplicación a partir de un usuario/a y contraseña. (Ver [¿Cómo acceder a la nueva aplicación?](#))

A continuación se presenta una pantalla con la información con la que se registró la temporada anterior para que revise y actualice dicha información, si lo considera necesario.

Se precisa cumplimentar información de la persona coordinadora o responsable de la gestión y además hay que adjuntar la siguiente documentación: (Ver [¿Cómo adjuntar documentación?](#))

1. Documento que incluya el DNI/NIE de la persona coordinadora o responsable de la gestión.
2. Documento que incluya la acreditación de la titulación, si para la persona coordinadora o responsable de la gestión se ha indicado que cuenta con una titulación concreta.

Además, si se ha indicado que ha habido un cambio de cuenta, tendrá que adjuntar un documento que acredite la nueva cuenta.

(Ver [¿Cómo adjuntar documentación?](#))

Después de revisar y actualizar la información, tiene que pulsar la opción “Guardar”.

A continuación, tiene que imprimir la ficha de la entidad, sellarla, firmarla y adjuntarla. (Ver [¿Cómo adjuntar documentación?](#))

Después de adjuntar la ficha de la entidad, tiene que pulsar la opción “Enviar”.

Si después de “Guardar” no ha podido enviar la ficha de la entidad, vuelva a acceder a la aplicación. Pulse de nuevo la opción de “Guardar”, adjunte la ficha de la entidad y pulse la opción de “Enviar”.

Después de enviar la solicitud para la nueva temporada tiene que esperar a que se tramite su solicitud. Cuando se confirme su participación para la nueva temporada recibirá un correo electrónico con dicha confirmación.

## ¿Cómo adjuntar documentación?



[Video](#)

Desde distintos formularios de la aplicación se precisa adjuntar documentación. Para ello tiene que:

- Seleccionar el tipo de documentación que va a adjuntar
- Pulsar la opción de “Examinar” y localizar el documento-fichero a adjuntar.
- Pulsar la opción de “Adjuntar”. Al pulsar dicha opción se incluirá el documento en la lista de documentos a adjuntar.

## ¿Cómo dar de alta una nueva entidad?



[Video](#)

Para registrarse como una nueva Entidad Deportiva tiene que pulsar la opción de “Nueva Entidad” que aparece en el panel inicial.

A continuación se presenta una pantalla en la que tiene que cumplimentar la información propuesta y adjuntar la siguiente documentación:

- A nivel de la persona coordinadora o responsable de la gestión, hay que adjuntar la siguiente documentación: (Ver [¿Cómo adjuntar documentación?](#))
  1. Documento que incluya el DNI/NIE de la persona coordinadora o responsable de la gestión.

2. Documento que incluya la acreditación de la titulación, si para la persona coordinadora o responsable de la gestión se ha indicado que cuenta con una titulación concreta.
- A nivel de entidad, hay que adjuntar la siguiente documentación: (Ver [¿Cómo adjuntar documentación?](#))
1. Documento que acredite la titularidad de la cuenta bancaria. Este documento es la Ficha de Terceros (impresos). **Además de adjuntar debe presentarse en formato original sin correcciones ni tachaduras.**
  2. Documento que incluya el NIF con el que se va a inscribir como Entidad Deportiva.
- Después de cumplimentar los datos solicitados tiene que pulsar la opción de “Enviar” y obtener la ficha de la entidad. Dicha ficha la tiene que presentar, sellada y firmada, en las oficinas de la Plaza de la Provincia o enviarla al Servicio de Deporte por cualquiera de los medios a su alcance: correo postal, fax o correo electrónico.
- Finalmente tiene que esperar a que se tramite su solicitud. Cuando se confirme su participación para la nueva temporada recibirá un correo electrónico con dicha confirmación y podrá acceder a la aplicación (Ver [¿Cómo acceder a la nueva aplicación?](#))

## ¿Cómo dar de alta un grupo de árbitros/as, jueces y juezas en mi entidad? [Video](#)

Una vez dentro de la aplicación (Ver [¿Cómo acceder a la nueva aplicación?](#)), para dar de alta un Grupo de árbitros/as, jueces y juezas tiene que pulsar la opción de “Grupos (jueces y juezas)”.

Al final de la página, donde se muestran todos los Grupos que se han registrado para la temporada actual, tiene que pulsar la opción de “Alta de grupo”.

Al pulsar la opción “Alta de grupo” se presenta una nueva página donde tiene que informar el deporte y el idioma del grupo que va a dar de alta. Una vez informados dichos campos tiene que pulsar la opción “Guardar”.

Al pulsar la opción “Guardar” el grupo queda registrado con el código y fecha de inscripción que se muestran en pantalla.

## ¿Cómo incluir componentes en un grupo ya registrado en mi entidad?



Si acaba de registrar un Grupo de árbitros/as, jueces y juezas, para incluir componentes a dicho Grupo tiene que pulsar la opción “Añadir Componentes”.

En otro caso, tendrá que pulsar la opción de “Grupos” y localizar el Grupo al que quiere añadir componentes de la Relación de Grupos que se muestran. A partir del Grupo a tratar, tiene que clicar sobre el Código del Grupo o seleccionarlo a partir de la columna de Selección

y pulsar la opción “Detalle de grupo” que se muestra al final de la página. Desde la pantalla donde se muestra la información del grupo tiene que pulsar la opción “Añadir Componentes”.

Para añadir componentes a un grupo, tiene que indicar inicialmente si el/la componente a añadir ha participado en su entidad la temporada anterior o no.

Si indica que sí ha participado en la temporada anterior, puede filtrar los/las componentes que participaron en la temporada anterior y pulsar a continuación la opción de “Buscar”.

Si indica que el/la componente no ha participado en la temporada anterior, recuerde que previamente tiene que haber realizado una solicitud de “Nuevo Deportista” y que dicha solicitud tiene que estar Aceptada para que pueda incluir componentes en el Grupo.

A partir de la relación de componentes que ha obtenido con la opción de “Buscar”, tiene que seleccionar el/la o los/las componentes a incorporar y pulsar la opción “Añadir”.

Si todos los/las componentes a añadir cumplen las condiciones requeridas, quedarán incluidos en el Grupo.

Si alguno de los/las componentes a añadir no cumple las condiciones para ser incluido en el Grupo, se muestra en una nueva página el diagnóstico que impide su registro. Si desde esta página pulsa la opción “Guardar”, sólo los/las componentes sin diagnósticos serán incluidos en el Grupo.

Alguno de los diagnósticos como “Se precisa foto” puede ser solventado si selecciona el/la componente y pulsa la opción “Resolver”.

## ¿Cómo obtener el Listado de componentes y licencias de un grupo?



[Video](#)

Una vez dentro de la aplicación (Ver [¿Cómo acceder a la nueva aplicación?](#)) tiene que pulsar la opción de “Grupos” y localizar el Grupo del que quiere obtener el Listado o Licencias. A partir del Grupo a tratar, tiene que pulsar las opciones que se muestran al final de la página: “Imprimir Grupo” para obtener el Listado del grupo o “Obtención de Licencias” para obtener las fichas de los/las componentes validados/as del grupo.

También puede obtener el Listado o Licencias de un Grupo, consultando el detalle de un Grupo. Dichas opciones se muestran al final de la Relación de componentes asociados al Grupo seleccionado.

## ¿Cómo dar de alta a un equipo en mi entidad?



[Video](#)

Una vez dentro de la aplicación (Ver [¿Cómo acceder a la nueva aplicación?](#)), para dar de alta un Equipo tiene que pulsar la opción de “Equipos”.

Al final de la página tiene que pulsar la opción de “Alta de equipo”.

Al pulsar la opción “Alta de equipo” se presenta una nueva página de Datos Generales donde tiene que informar el nombre, deporte, actividad, categoría, idioma y tipo del equipo que va a dar de alta. Una vez informados dichos campos tiene que pulsar la opción “Guardar”.

Al pulsar la opción “Guardar”, si no se ha superado el periodo de inscripción, el equipo queda registrado con el código y fecha de inscripción que se muestran en pantalla.

Una vez registrado el Equipo puede registrar los Entrenamientos pulsando la opción “Entrenamientos”. Al pulsar dicha opción se presenta una página donde puede añadir los entrenamientos del equipo indicando el lugar del entrenamiento, día/s, hora de inicio y hora de fin. Pulsando la opción “Añadir” el/los entrenamientos quedan registrados.

## ¿Cómo incluir componentes en un equipo ya registrado en mi entidad?



[Video](#)

Si acaba de registrar un Equipo, para incluir componentes a dicho Equipo tiene que pulsar la opción “Añadir componentes”.

En otro caso, tiene que pulsar la opción de “Equipos” y localizar el Equipo al que quiere añadir componentes de la Relación de Equipos que se muestran. A partir del Equipo a tratar, tiene que clicar sobre el nombre del Equipo o seleccionarlo a partir de la columna de Selección y pulsar la opción “Detalle de equipo” que se muestra al final de la página. Desde la página donde se muestra la información del equipo tiene que pulsar la opción “Componentes” y desde la página donde se muestran los/las componentes del equipo tiene que pulsar la opción “Añadir componentes”.

Para añadir componentes a un equipo, tiene que indicar inicialmente si el/la componente a añadir ha participado en su entidad la temporada anterior o no.

Si indica que el/la componente sí ha participado en la temporada anterior, puede filtrar los/las componentes que participaron en la temporada anterior y pulsar a continuación la opción de “Buscar”.

Si indica que el/la componente no ha participado en la temporada anterior, recuerde que previamente tiene que haber realizado una solicitud de “Nuevo Deportista” y que dicha solicitud tiene que estar Aceptada para que pueda incluir al componente en el Equipo.

A partir de la relación de componentes que ha obtenido con la opción de “Buscar”, tiene que seleccionar el/la o los/las componentes a añadir, indicar si el componente se va a registrar como jugador/a, entrenador/a o delegado/a y pulsar la opción “Añadir”.

Si todos los/las componentes a añadir cumplen las condiciones requeridas, quedarán incluidos en el Equipo.

Si alguno de los/las componentes a añadir no cumple condiciones para ser incluido en el Equipo, se muestra en una nueva página el diagnóstico que impide su registro. Si desde esta página pulsa la opción “Guardar”, solo los/las componentes sin diagnósticos serán incluidos en el Equipo.

Alguno de los diagnósticos, como “Se precisa foto” o “Se precisa definir el centro educativo del jugador/a” o “Se precisa definir el idioma en el que realiza la actividad”, puede ser solventado si selecciona el/la componente y pulsa la opción “Resolver”.

## ¿Cómo modificar los datos de un equipo de mi entidad?



Siempre que no se haya superado el periodo de inscripción de un equipo, puede modificar los datos del mismo.

Para ello hay que pulsar la opción de “Equipos” y localizar el Equipo que quiere modificar. A partir del Equipo a tratar, tiene que clicar sobre el nombre del Equipo o seleccionarlo a partir de la columna de Selección y pulsar la opción “Detalle de equipo” que se muestra al final de la página.

Desde la página donde se muestra la información del equipo, puede modificar la información del mismo pulsando finalmente la opción de “Guardar”. También puede acceder a las opciones de “Entrenamientos” y “Componentes” para modificar la información que requiera.

## ¿Cómo obtener el listado de componentes y licencias de un Equipo?



Una vez dentro de la aplicación (Ver [¿Cómo acceder a la nueva aplicación?](#)) tiene que pulsar la opción de “Equipos” y localizar el Equipo del que quiere obtener el Listado o Licencias. A partir del Equipo a tratar, tiene que pulsar las opciones que se muestran al final de la página: “Imprimir Equipo” para obtener el Listado del equipo u “Obtención de Licencias” para obtener las fichas de los/las componentes validados/as del equipo.

También puede obtener el Listado o Licencias de un Equipo, consultando el detalle de un Equipo. Dichas opciones se muestran al final de la Relación de componentes asociados al Equipo seleccionado.

## ¿Cómo dar de alta en mi entidad a deportistas que no estuvieron la temporada pasada en ella?



Una vez dentro de la aplicación (Ver [¿Cómo acceder a la nueva aplicación?](#)) tiene que pulsar la opción de “Nuevos deportistas” y en la página que se muestra a continuación, tiene que pulsar la opción “Nueva solicitud” que se presenta al inicio de la página.

Después de pulsar la opción de “Nueva solicitud”, al final de la página, se presentan los campos que inicialmente tiene que completar para registrar la solicitud.

Si el/la deportista ya figura en Deporte Escolar, la solicitud queda “Aceptada” al pulsar la opción “Guardar”. A continuación dicha solicitud podrá verla en la Relación de Solicitudes de Nuevos Deportistas como “Aceptada”.

Si el/la deportista no figura en Deporte Escolar, tiene que pulsar “Continuar” y registrar el resto de la información.

Recuerde que siempre va a tener que adjuntar un documento que acredite la identidad del Nuevo Deportista. (Ver [¿Cómo adjuntar documentación?](#))

Se termina de registrar la solicitud pulsando la opción “Guardar”. En ese momento la solicitud queda en situación de “En tramitación”. A continuación, dicha solicitud podrá verla en la Relación de Solicitudes de Nuevos Deportistas.

Hasta que dicha solicitud no se tramite no se podrá incluir este/a nuevo/a deportista como componente de un Equipo o Grupo.

## **¿Cómo realizar una solicitud de permiso para un/a deportista que quiera competir en categoría inferior o superior a la que le corresponde por edad?** [Video](#)

Una vez dentro de la aplicación (Ver [¿Cómo acceder a la nueva aplicación?](#)) tiene que pulsar la opción de “Permisos” y, en la página que se muestra a continuación, tiene que pulsar la opción “Alta de permiso” que se presenta al pie de la misma.

Al pulsar la opción “Alta de permiso” se presenta una nueva página de Datos Generales donde tiene que elegir el tipo de permiso que va a solicitar. Además, hay que cumplimentar el resto de campos cuya introducción es obligatoria. Una vez tecleada toda la información, tiene que pulsar la opción “Guardar”.

Se comprueba que no se haya superado el periodo de inscripción y que el/la deportista esté inscrito/a en un equipo de la modalidad deportiva y categoría coincidentes con los que ha introducido en la solicitud.

Para identificar al deportista, hay que introducir su identificación en el Sistema de Deporte Escolar y pulsar el botón “Verificar”.

Recuerde que tiene que adjuntar la documentación que en cada momento determine el Servicio de Deporte. (Ver [¿Cómo adjuntar documentación?](#))

Cuando se pulsa la opción “Guardar”, la solicitud se registra y queda en situación de “Pendiente”. A continuación puede ver dicha solicitud en la Relación de Solicitudes de Permisos.

## **¿Cómo realizar una solicitud de autorización para organizar en mi entidad una actividad que está fuera del programa de Deporte Escolar?**

[!\[\]\(4688aadfd656ded00cd6bdfae55089a9\_img.jpg\) Video](#)

Una vez dentro de la aplicación (Ver [¿Cómo acceder a la nueva aplicación?](#)) tiene que pulsar la opción de “Autorizaciones” y, en la página que se muestra a continuación, tiene que pulsar la opción “Alta de autorización” que se presenta al pie de la página.

Al pulsar la opción “Alta de autorización” se presenta una página para seleccionar el tipo de autorización que se desea solicitar. Una vez elegida, se muestra una nueva página de Datos Generales donde tiene que cumplimentar los datos cuya introducción es obligatoria. Una vez introducida toda la información, tiene que pulsar la opción “Guardar”.

Recuerde que tiene que adjuntar la documentación que en cada momento determine el Servicio de Deporte. (Ver [¿Cómo adjuntar documentación?](#))

Cuando se pulsa la opción “Guardar”, la solicitud se graba y su entrada queda registrada formalmente en el Registro de DFA. Queda en situación “Pendiente” a la espera de que el Servicio de Deporte resuelva su Aprobación o Denegación.

A continuación puede ver dicha solicitud en la Relación de Solicitudes de autorización.

## **¿Cómo realizar una solicitud de autorización para que algún equipo de mi entidad pueda participar en una actividad que no está incluida en el programa de Deporte Escolar?**



Una vez dentro de la aplicación (Ver [¿Cómo acceder a la nueva aplicación?](#)) tiene que pulsar la opción de “Autorizaciones” y en la página que se muestra a continuación, tiene que pulsar la opción “Alta de autorización” que se presenta al pie de la página.

Al pulsar la opción “Alta de autorización” se presenta una página para seleccionar el tipo de autorización que se desea solicitar. Una vez elegida, se muestra una nueva página de Datos Generales donde tiene que cumplimentar los datos cuya introducción es obligatoria. Una vez introducida toda la información, tiene que pulsar la opción “Guardar”.

Debe incluir la relación de los equipos que van a participar en la actividad. Para ello, seleccione el deporte, la actividad y la categoría en los desplegables correspondientes y después pulse el botón “Añadir”. Hágalo tantas veces como equipos vayan a participar.

Recuerde que tiene que adjuntar la documentación que en cada momento determine el Servicio de Deporte. (Ver [¿Cómo adjuntar documentación?](#))

Cuando se pulsa la opción “Guardar”, la solicitud se graba y su entrada queda registrada formalmente en el Registro de DFA. Queda en situación “Pendiente” a la espera de que el Servicio de Deporte resuelva su Aprobación o Denegación.

A continuación puede ver dicha solicitud en la Relación de Solicitudes de autorización.

## **¿Cómo realizar una solicitud de autorización para que algunos y algunas de mis deportistas puedan tramitar su licencia federada?**



Una vez dentro de la aplicación (Ver [¿Cómo acceder a la nueva aplicación?](#)) tiene que pulsar la opción de “Autorizaciones” y, en la página que se muestra a continuación, tiene que pulsar la opción “Alta de autorización” que se presenta al pie de la página.

Al pulsar la opción “Alta de autorización” se presenta una página para seleccionar el tipo de autorización que se desea solicitar. Una vez elegida, se muestra una nueva página de Datos Generales donde tiene que cumplimentar los datos cuya introducción es obligatoria. Una vez introducida toda la información, tiene que pulsar la opción “Guardar”.

Debe incluir la relación de los/las deportistas para los que se solicita la tramitación de la licencia. Para ello, identifique a los/las deportistas de forma individual y pulse el botón “Añadir”. Hágalo tantas veces como deportistas tenga. Si los/las deportistas forman parte del Sistema de Deporte Escolar, introduzca su identificación en dicho Sistema y pulse el botón “Verificar”. En otro caso, introduzca el Nombre y la fecha de nacimiento del deportista.

Recuerde que tiene que adjuntar la documentación que en cada momento determine el Servicio de Deporte. (Ver [¿Cómo adjuntar documentación?](#)).

Cuando se pulsa la opción “Guardar”, la solicitud se graba y su entrada queda registrada formalmente en el Registro de DFA. Queda en situación “Pendiente” a la espera de que el Servicio de Deporte resuelva su Aprobación o Denegación.

A continuación, puede ver dicha solicitud en la Relación de Solicitudes de autorización.

## **¿Cómo realizar una solicitud de autobús para el fin de semana?**



### **Video**

Una vez dentro de la aplicación (Ver [¿Cómo acceder a la nueva aplicación?](#)) tiene que pulsar la opción de “Transporte” y, en la página que se muestra a continuación, tiene que pulsar la opción “Alta de solicitud” que se presenta al pie de la página.

Al pulsar la opción “Alta de solicitud” se presenta una nueva página de Datos Generales donde tiene que introducir el equipo para el que se solicita el transporte. Además hay que cumplimentar el resto de campos cuya introducción es obligatoria. Una vez introducida toda la información, tiene que pulsar la opción “Guardar”.

Se comprueba que el número de componentes para los que se solicita el transporte no sea mayor que el número de componentes validados del equipo y que la fecha del transporte sea hábil según el calendario de competición.

Hay que elegir las localidades origen y destino mediante el uso de los desplegables correspondientes.

Cuando se pulsa la opción “Guardar”, la solicitud se registra y queda lista para que el Servicio de Deporte le asigne un autobús. A continuación puede ver dicha solicitud en la Relación de Solicitudes de Transporte.

La asignación de autobús se verá en la solicitud una vez procesada.