



Manual

Usuarios y Licencias



REGISTRO DE MODIFICACIONES

Número	Fecha	Modificaciones
V.0	30/09/2024	Primera versión

Contenido	
Antecedentes	4
Información general de la aplicación	5
Modo de acceso	6
Pantalla de acceso	6
Solicitud de acceso	8
Creación de un nuevo usuario	9
Paso 1	9
Paso 2:	10
Paso 3:	10
Cuando un email ya está en el sistema	11
Paso 1:	11
Paso 2:	12
Paso 3	12
Extranet de Gestión de Personas	12
Pantalla de Inicio	13
Secciones Disponibles	14
Sección Personas	14
Listado de Personas Asociadas	15
Edición de Datos Básicos	15
Historial	16
Listado de Licencias	17
Resultados y Especialidades	17
Sección Licencias	18
Tipos de Licencias Disponibles	18
Licencias Autonómicas	19
Posibles Estados de semáforo de las solicitudes y verificaciones:	20
Cómo añadir una licencia autonómica o local	22
Acceder a la Sección de Licencias	22
Seleccionar la Opción "Añadir Licencia"	22

Selección de Personas Asociadas o Añadir una Nueva Persona	22
Solicitud de Cuota de Actividad Estatal	27
Acceso al Menú de Cuota de Actividad Estatal	27
Tabla del Listado de Cuota de Actividad Estatal	27
Proceso de Solicitud de la Licencia	28

Antecedentes

La aplicación FEDERATIO permitirá a los usuarios acceder a través de perfiles específicos, desde los cuales podrán acceder a múltiples intranets mediante un selector.

Se ha hecho una importación de todos los perfiles de la anterior aplicación que utilizaba la RFEN trayendo todos los usuarios, licencias, competiciones etcétera

Información general de la aplicación

A continuación, se detallan aspectos relevantes sobre el funcionamiento general de la aplicación:

- **Cierre de Sesión Automático:** La aplicación desconecta automáticamente al usuario y solicita nuevamente la clave de acceso cuando transcurren 20 minutos sin actividad. Esto garantiza la seguridad de la información y previene accesos no autorizados.
- **Selección de Temporada:** Al ingresar al sistema, y durante la sesión activa, se solicitará al usuario la selección de la temporada en curso. Esta selección podrá modificarse en cualquier momento utilizando la opción correspondiente en el menú.
- **Perfiles de Acceso:** Se han establecido diferentes perfiles de acceso para los usuarios:
 - RFEN
 - Federación Autonómica
 - Club
 - Extranet Gestión de Licencias
 - Árbitros
- Selección de Perfil de Acceso:
 - Si un usuario tiene un único perfil de acceso asignado, será redirigido directamente a dicho perfil al iniciar sesión.
 - Sin embargo, si el usuario dispone de múltiples perfiles, se mostrará una pantalla en la que podrá seleccionar con cuál perfil desea identificarse.
 - Además, tendrá la posibilidad de cambiar de perfil en cualquier momento utilizando el menú superior correspondiente.
- Pantalla Responsiva y Opciones de Menú:
 - La pantalla de acceso y las interfaces posteriores son responsivas, adaptándose automáticamente al tamaño de la pantalla del dispositivo que el usuario esté utilizando, ya sea un ordenador, tableta o teléfono móvil.
 - El menú superior permite acceder rápidamente a las opciones más relevantes, incluyendo:
- **Perfil del Usuario:** Desde aquí, el usuario puede acceder y gestionar la información de su perfil personal.
- **Cambio de Temporada:** Permite modificar la temporada en curso seleccionada durante la sesión activa.
- **Cambio de Perfil de Acceso:** Si el usuario tiene múltiples perfiles, puede cambiar entre ellos fácilmente utilizando esta opción.

Estas características aseguran que la aplicación no solo sea segura y flexible, sino también accesible y fácil de usar en cualquier dispositivo.

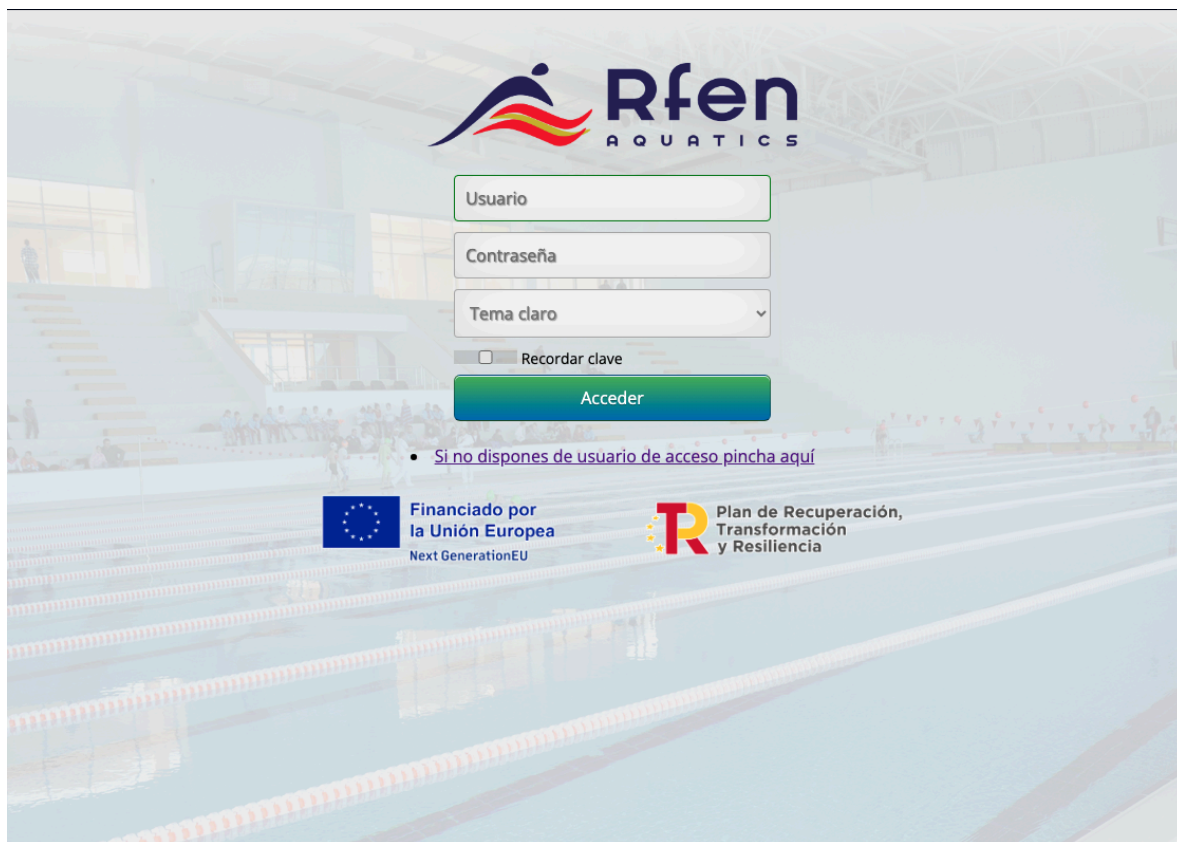
Modo de acceso

El usuario de acceso a la aplicación se realizará a través de una dirección de correo electrónico. La primera vez que un usuario intente acceder, el sistema enviará un correo electrónico de verificación para confirmar la validez del email proporcionado y asegurar que pertenece al usuario correcto.

Una vez confirmada la dirección de correo electrónico, el sistema verificará si el email está asociado a una o varias personas. Esta asociación se realizará automáticamente, y cuando el usuario acceda a la extranet de usuarios, podrá añadir a las personas asociadas a su correo electrónico.

En caso de que una persona esté asociada a múltiples usuarios, ambos usuarios tendrán acceso al perfil de dicha persona. Esto permite una gestión flexible y segura de los perfiles, facilitando el acceso y la administración de la información relevante para cada persona vinculada al correo electrónico.

Pantalla de acceso

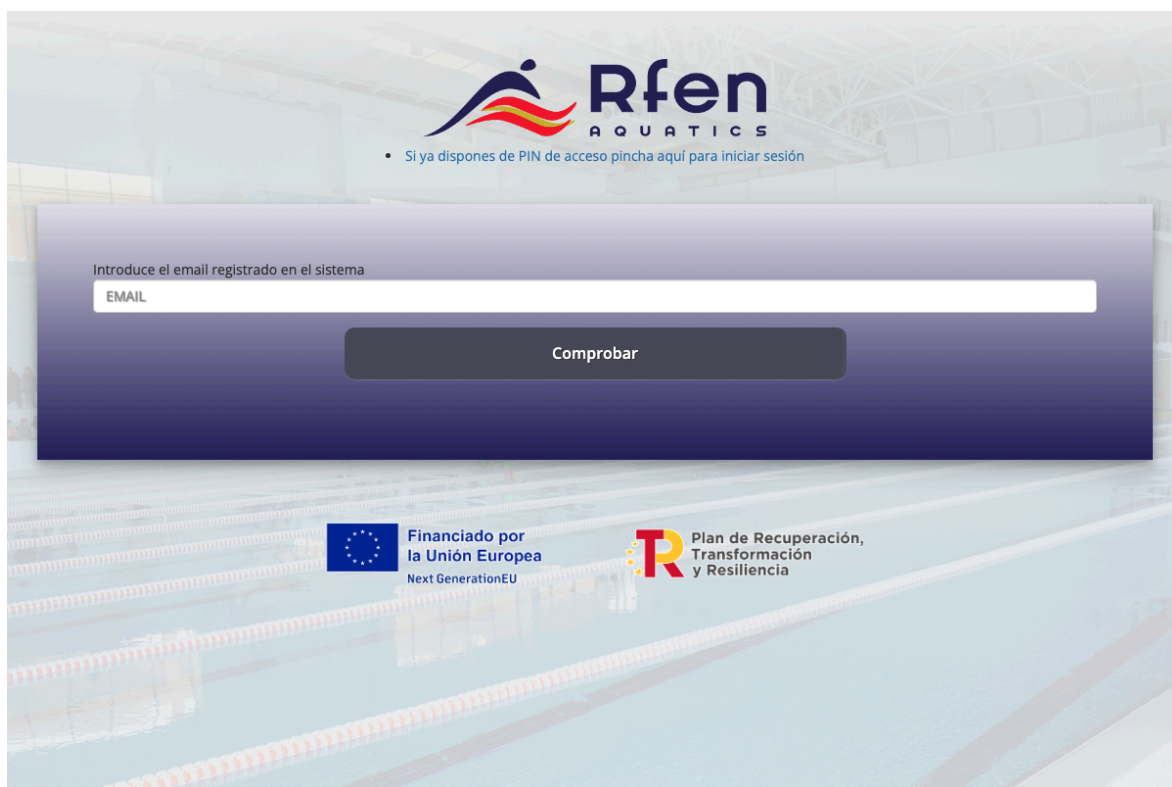


La imagen muestra la pantalla de acceso que verán todos los usuarios al ingresar a la aplicación. A continuación, se explican las funcionalidades y opciones disponibles:

- Ingreso de Credenciales:
- El usuario deberá ingresar su nombre de usuario y contraseña en los campos correspondientes.
- Una vez que el sistema reconozca correctamente las credenciales, los cuadros de texto cambiarán a color verde, indicando que los datos han sido aceptados.
- La contraseña se envía encriptada para verificar su autenticidad en el sistema, garantizando la seguridad de la información.
- Temas de Interfaz:
- El usuario tiene la opción de seleccionar entre un tema claro y un tema oscuro para la interfaz de la intranet. Esta opción se encuentra en un menú desplegable visible en la pantalla de acceso.
- Recordar Contraseña:
- Existe la opción de marcar la casilla "Recordar clave" si el usuario desea que su navegador guarde la contraseña por un periodo de 90 días.

- Pasados los 90 días, será necesario ingresar nuevamente el nombre de usuario y la contraseña para acceder.
- Solicitar Acceso:
- En la parte inferior de la pantalla, se encuentra un enlace para solicitar acceso a la intranet.
- Si el perfil del usuario ya ha sido creado a partir de la importación de datos, las personas asociadas al correo electrónico del usuario se vincularán automáticamente.
- En el caso de que sea un nuevo usuario, será necesario introducir los datos básicos requeridos, como nombre, apellidos y correo electrónico, para completar la solicitud de acceso.

Solicitud de acceso



La imagen muestra la pantalla de solicitud de acceso al sistema, donde los usuarios deben introducir su dirección de correo electrónico registrada. Este proceso es fundamental para verificar la identidad del usuario y asegurar que el acceso sea seguro. A continuación, se detalla el proceso:

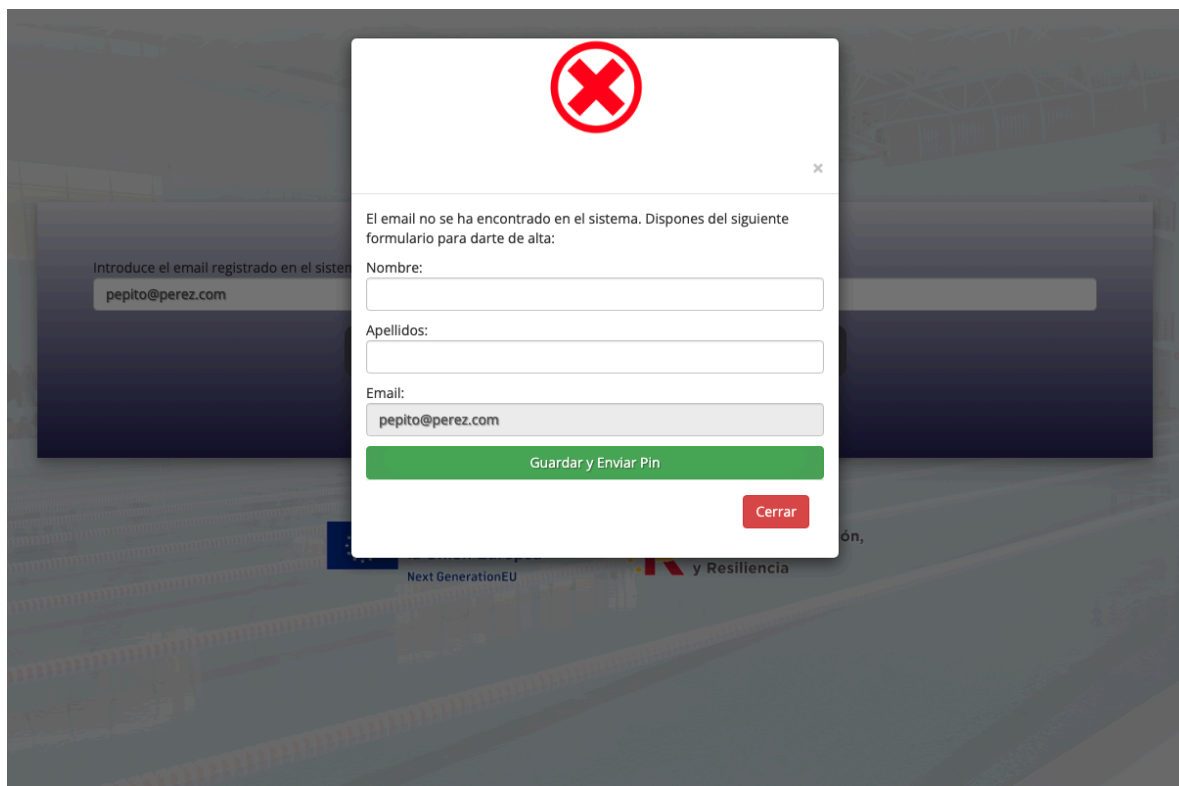
- Introducción del Correo Electrónico:

- El usuario debe ingresar su dirección de correo electrónico en el campo proporcionado. Este será el correo con el que se creará el perfil y con el que accederá a la extranet. Luego, haga clic en el botón 'Comprobar'.
- Si el correo electrónico coincide con un perfil ya existente, que fue importado desde la aplicación anterior, el sistema enviará automáticamente un correo electrónico a esa dirección.
- Creación de un Nuevo Usuario:
- Si el correo electrónico ingresado no coincide con ningún perfil existente en el sistema, se mostrará una pantalla diferente.
- En este caso, el usuario deberá proporcionar su nombre, apellidos y una dirección de correo electrónico válida.
- Al igual que en el método anterior, el sistema enviará un correo electrónico a la dirección proporcionada, debiendo pinchar en el enlace validar la cuenta y proceder con la creación del perfil.
- Confirmación de Nivel de Acceso:
- En ambos casos, el usuario deberá confirmar su nivel de acceso al sistema, pulsando en el enlace que reciba, lo que asegurará que el proceso de solicitud de acceso sea seguro y que el usuario sea quien dice ser.

A continuación, se incluirán capturas de pantalla correspondientes de cada uno de los pasos de cada proceso para guiar al usuario.

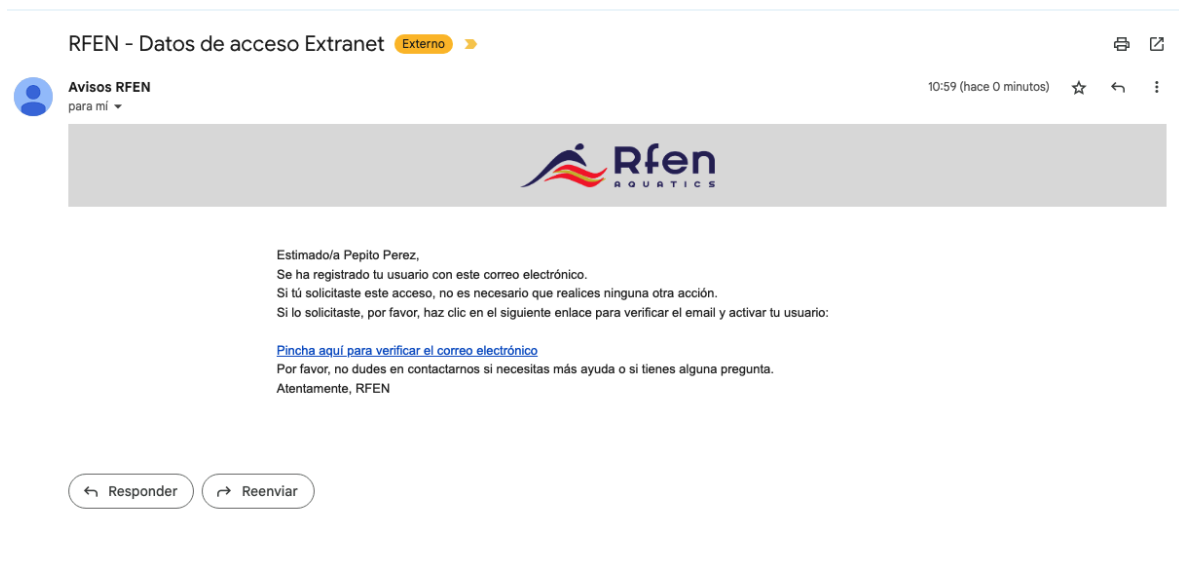
Creación de un nuevo usuario

Paso 1



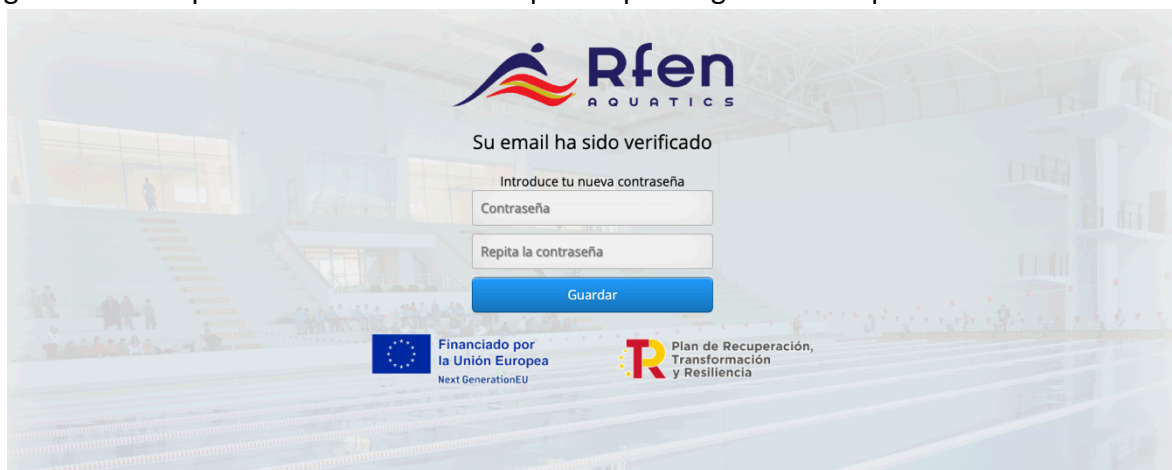
Paso 2:

Email recibido en la creación de un nuevo usuario:



Paso 3:

Una vez el email ha sido verificado, deberemos guardar nuestra contraseña. Esta se guardará encriptada en la base de datos por lo que ningún usuario podrá acceder a ella.



Su email ha sido verificado

Introduce tu nueva contraseña

Contraseña

Repita la contraseña

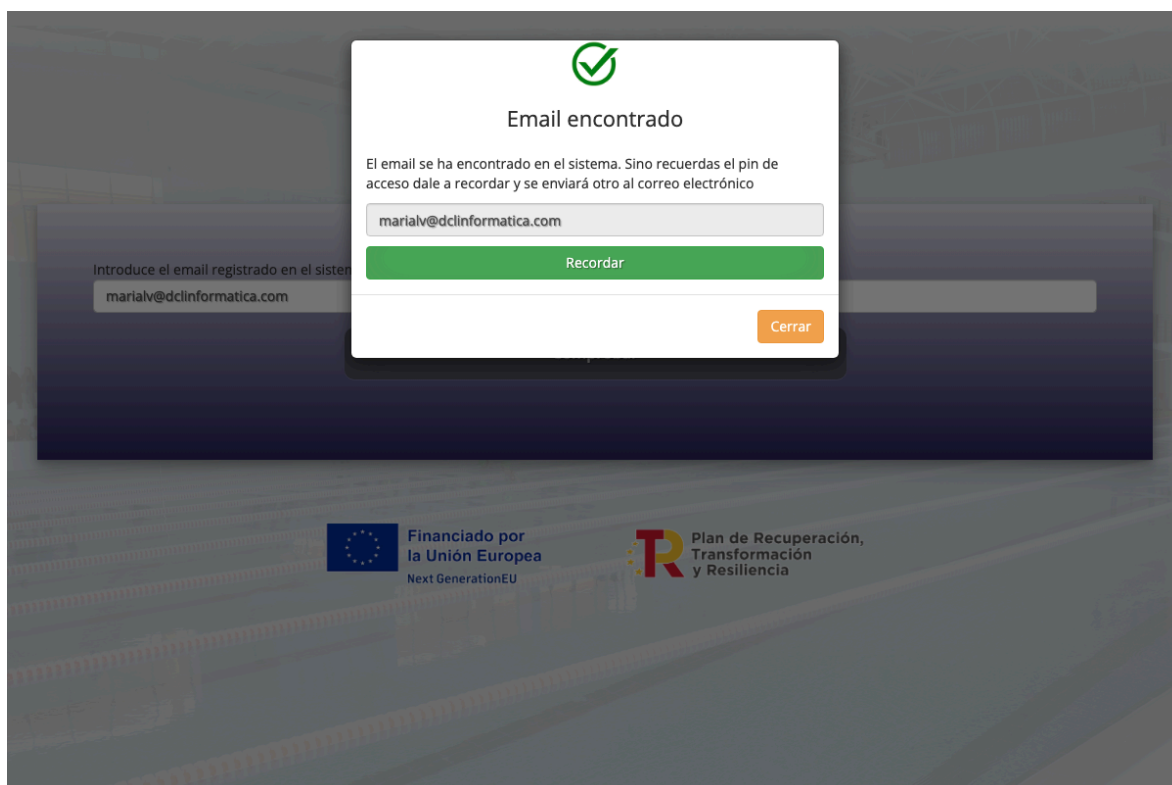
Guardar

Financiado por la Unión Europea Next GenerationEU

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

Cuando un email ya está en el sistema

Paso 1:



Email encontrado

El email se ha encontrado en el sistema. Sino recuerdas el pin de acceso dale a recordar y se enviará otro al correo electrónico

marialv@dcinformatica.com

Recordar

Cerrar

Introduce el email registrado en el sistema

marialv@dcinformatica.com

Financiado por la Unión Europea Next GenerationEU

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

Paso 2:



Paso 3



En caso de recibir este email y que no hayamos hecho la solicitud de recordar contraseña podemos obviarlo y seguir entrando con nuestro acceso habitual. Si hemos sido nosotros los que ya no recordamos la contraseña, pulsando en el enlace podremos guardar una nueva contraseña para seguir funcionando.

Extranet de Gestión de Personas

Una vez completados todos los pasos de creación de un nuevo usuario o recuperación de las credenciales de acceso, ya podrás acceder a la intranet, mediante el correo electrónico.

- Acceso Directo a la Intranet:

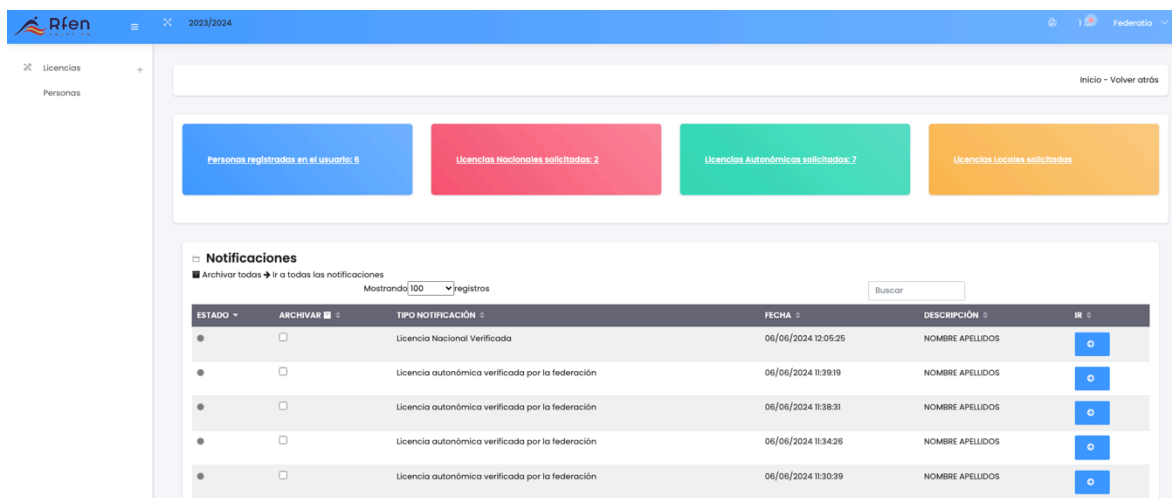
- **Usuario con un Solo Perfil:** Si tu usuario está asociado a un único perfil, serás redirigido directamente a la intranet correspondiente sin necesidad de realizar ninguna acción adicional.
- **Usuario con Múltiples Perfiles:** Si tu usuario tiene acceso a más de un perfil, aparecerá un selector que te permitirá elegir con qué perfil deseas ingresar. Este selector facilita el acceso a las distintas áreas de la intranet según los permisos asignados.

A continuación, presentaremos una captura de pantalla que muestra el acceso como gestor de usuarios, junto con una explicación de los menús disponibles. Es importante mencionar que, a medida que la aplicación evolucione, se irán añadiendo nuevos menús y funcionalidades. Por el momento, los menús disponibles serán:

- **Gestión de Personas:** Esta sección te permitirá administrar los datos y la información relacionada con los usuarios registrados en el sistema.
- **Gestión de Licencias:** Aquí podrás gestionar las licencias asociadas a los perfiles de usuario, incluyendo la creación, modificación y seguimiento de estas.

Estas funcionalidades iniciales proporcionarán una base sólida para la gestión de usuarios y licencias, con el objetivo de expandir las capacidades de la aplicación conforme se identifiquen nuevas necesidades.

Pantalla de Inicio



The screenshot shows the Rfen application dashboard. At the top, there's a blue header with the Rfen logo and the year 2023/2024. Below the header, there's a sidebar with 'Licencias' and 'Personas' options. The main content area features four colored boxes representing user statistics: 'Personas registradas en el usuario: 6' (blue), 'Licencias Nacionales solicitadas: 2' (pink), 'Licencias Autonómicas solicitadas: 7' (green), and 'Licencias Locales solicitadas' (orange). Below these boxes is a 'Notificaciones' section with a table of notifications. The table has columns for 'ESTADO', 'ARCHIVAR', 'TIPO NOTIFICACIÓN', 'FECHA', 'DESCRIPCIÓN', and 'IR'. The notifications are all of type 'Licencia Nacional Verificada' or 'Licencia autonómica verificada por la federación'.

ESTADO	ARCHIVAR	TIPO NOTIFICACIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	IR
●	<input type="checkbox"/>	Licencia Nacional Verificada	06/06/2024 12:05:25	NOMBRE APELLIDOS	+
●	<input type="checkbox"/>	Licencia autonómica verificada por la federación	06/06/2024 11:39:19	NOMBRE APELLIDOS	+
●	<input type="checkbox"/>	Licencia autonómica verificada por la federación	06/06/2024 11:38:31	NOMBRE APELLIDOS	+
●	<input type="checkbox"/>	Licencia autonómica verificada por la federación	06/06/2024 11:34:26	NOMBRE APELLIDOS	+
●	<input type="checkbox"/>	Licencia autonómica verificada por la federación	06/06/2024 11:30:39	NOMBRE APELLIDOS	+

La pantalla de inicio de la aplicación está diseñada para ofrecer una vista rápida y clara de la información más relevante para el usuario, así como las notificaciones importantes relacionadas con su perfil. A continuación, se describen las secciones principales de esta pantalla:

- **Recuadros Informativos de Colores:**

- En la parte superior de la pantalla, se presentan varios recuadros de colores, cada uno de los cuales está diseñado para identificar y resumir información clave:
- **Personas Registradas en el Sistema:** Este recuadro proporciona un resumen del número total de personas registradas en el sistema.
- **Cuotas de Actividad Estatal:** Muestra el total de cuotas de actividad estatal que están asociadas a los usuarios del sistema.
- **Licencias Autonómicas:** Este recuadro indica el número de licencias emitidas a nivel autonómico.
- **Licencias Locales:** Informa sobre el número de licencias gestionadas a nivel local.

Estos recuadros permiten al usuario disponer de una visión general del estado y volumen de personas y licencias gestionadas en el sistema.






- Tabla de Notificaciones:
- Debajo de los recuadros de colores, se encuentra una tabla con notificaciones. Esta sección es esencial para mantener al usuario informado sobre los eventos y actualizaciones importantes que ocurren dentro de su perfil.
- Contenido de la Tabla:
- **Notificaciones:** La tabla enumera las notificaciones recientes, indicando la fecha, descripción y detalles relevantes de cada evento.
- **Estado:** El usuario puede ver rápidamente el estado de cada notificación, tanto si ha sido leída como si requiere alguna acción.
- **Acciones:** Desde esta tabla, el usuario puede realizar acciones específicas en función de la notificación, como marcarla como leída o realizar otras gestiones según el caso.

Esta pantalla inicial proporciona un punto de partida eficiente para que el usuario pueda monitorear su perfil y realizar las acciones necesarias en función de la información y notificaciones recibidas.

Secciones Disponibles

Cuando entremos como gestor de personas y licencias tendremos disponibles en una primera fase dos secciones una que es personas y otra que es licencias. Dentro de personas nos saldrán las personas asociadas a nuestro usuario y dentro de licencias podremos solicitar las licencias de cuota de actividad estatal, licencias autonómicas y licencias locales. Empezaremos explicando la sección de personas.

Sección Personas

Gestión / Personas						Inicio - Volver atrás
Personas						
Encontrados:3						
IDENTIFICADOR	NOMBRE	APELLIDOS	FECHA_NACIMIENTO	Editar	HISTORIAL	
E4444443U	MARIA	ALVAREZ CASTRELO	11/08/1983			
53534420B	NOMBRE	APELLIDOS	11/09/1981			
	MANUELA	FERNANDEZ SORIANO	15/02/2019			
Total Registros:3 -						


Al acceder como **Gestor de Personas y Licencias**, una de las primeras secciones disponibles es la de **Personas**. Esta sección está diseñada para ofrecerte una visión completa y control sobre las personas asociadas a tu perfil de usuario. A continuación, se explica en detalle cómo funciona esta sección:

LISTADO DE PERSONAS ASOCIADAS

En esta pantalla, encontrarás un **listado** con todas las personas que están vinculadas a tu usuario. Cada entrada en el listado incluye la siguiente información básica:

- **Nombre:** El nombre de la persona registrada.
- **Apellidos:** Los apellidos correspondientes.
- **Fecha de Nacimiento:** La fecha de nacimiento de la persona.
- **Estado:** Indica si el perfil de la persona está activo o inactivo.
- **Historial:** Permite acceder al historial de la persona, donde se pueden ver los eventos y actividades relacionadas con ella.

EDICIÓN DE DATOS BÁSICOS

Gestión / Personas		Inicio - Volver atrás
EDITAR PERSONAS		
Identificación de la identidad Tipo de Documento: <input type="text"/> DN IDENTIFICACION: <input type="text"/> 53534420B Fecha Caducidad: <input type="text"/> 15/02/2024		
Datos Personales Nombre: <input type="text"/> MARIA Apellidos: <input type="text"/> ALVAREZ Fecha_Nacimiento: <input type="text"/> 11/08/1983 Estado: <input type="text"/> A Antecedentes: <input type="text"/> VERDA Domicilio: <input type="text"/> Email: <input type="text"/> Foto: <input type="text"/>		
OTROS DATOS Fecha: <input type="text"/> 11/08/2017 Actividad: <input type="text"/> Canoa Club: <input type="text"/> Real		
Algunos Lugar_Nacimiento: <input type="text"/> Madrid Fecha_Nacimiento: <input type="text"/> 11/08/1983 Fecha_Nacimiento: <input type="text"/> 15/02/2019		
<input type="button" value="Guardar Datos"/>		

Desde esta sección, puedes **editar** ciertos datos básicos de contacto de las personas asociadas, como la dirección, teléfono, y correo electrónico. Sin embargo, hay algunas restricciones importantes para tener en cuenta:

- **Creación de Nuevas Personas:** Al crear una persona por primera vez, puedes ingresar y modificar todos sus datos sin restricciones.
- **Modificación de Datos de Carácter Único:** Si la persona ya existe en el sistema, ciertos datos de carácter único, como el **documento de acreditación de identidad** (DNI, NIE, pasaporte), nombre, apellidos, fecha de nacimiento, y género, no podrán ser modificados directamente por ti. Si necesitas cambiar alguno de estos datos, deberás **solicitar la modificación** a las entidades superiores encargadas de la gestión de estos registros.

Esta estructura garantiza que la información esencial y única de cada persona sea gestionada con el máximo rigor, evitando errores y asegurando que cualquier cambio significativo sea debidamente autorizado.

Después de familiarizarte con la gestión de personas, podrás avanzar a la **Sección de Licencias**, donde aprenderás cómo gestionar y solicitar las diferentes licencias necesarias para las personas que administras.

Historial

Gestión / Personas
Inicio - Volver atrás

IDENTIFICADOR: 53534420b
NOMBRE APELLIDOS
11/09/1981

Historial

TEMPORADA	ÁMBITO	TIPO LICENCIA	CLUB	ESPECIALIDAD	FECHA ALTA
2023/2024	AUTONOMICO	Deportista	C.N. SORIANO	Natación	27/05/2024 12:38:51
2023/2024	CUOTA DE ACTIVIDAD ESTATAL	Deportista	C.N. SORIANO	Natación	27/05/2024 13:01:08
2023/2024	AUTONOMICO	Deportista	C.N. LEON	Natación	03/06/2024 17:21:53
2023/2024	AUTONOMICO	Árbitro		Natación	06/06/2024 11:30:02
2023/2024	AUTONOMICO	Directivos	PRUEBA ANDALUCÍA	Natación	06/06/2024 11:23:06
2023/2024	CUOTA DE ACTIVIDAD ESTATAL	Árbitro		Natación	06/06/2024 12:04:22
2023/2024	AUTONOMICO	Entrenador	C.N. SORIANO	Natación	08/07/2024 8:59:35

Tiempo de carga del servidor: 0,3867188 segundos

Dentro de la sección **Historial**, se ofrece un registro detallado de todas las licencias que han sido solicitadas por la persona seleccionada, cubriendo diversos ámbitos, incluyendo licencias de **cuota de actividad estatal**, **autonómicas**, y **locales**. Este historial es una herramienta esencial para el seguimiento de la evolución y las actividades de la persona dentro del sistema. A continuación, se detalla la información y las funcionalidades disponibles en esta sección:

LISTADO DE LICENCIAS

El historial muestra un **listado** organizado de todas las licencias solicitadas, proporcionando una visión clara y completa del estado y la historia de las actividades de la persona. Cada entrada en el historial incluye los siguientes detalles:

- **Temporada:** El año o temporada en la que la licencia fue solicitada.
- **Ámbito:** El ámbito al que pertenece la licencia, ya sea estatal, autonómico o local.
- **Tipo de Licencia:** Clasificación de la licencia según la actividad, deportista, técnico, directivo, árbitro, etc.
- **Club:** Federación club al que pertenece la persona en el momento de la solicitud.
- **Especialidad:** Natación, artística, saltos, waterpolo.
- **Fecha de Alta:** La fecha en la que la licencia fue emitida o activada.

RESULTADOS Y ESPECIALIDADES

En la parte inferior del historial, se encuentra una sección destinada a los **resultados** obtenidos en las especialidades registradas. Actualmente, se parte de la base de los resultados de **natación**, pero conforme el sistema evolucione, se irán incorporando los resultados de otras especialidades. Esto permitirá una gestión integral y un seguimiento detallado del rendimiento y la participación de la persona en diversas actividades deportivas.

Sección Licencias

Dentro de la sección **Licencias**, el usuario tiene la posibilidad de gestionar las solicitudes de licencias en tres ámbitos principales: **cuota de actividad estatal**, **licencias autonómicas**, y **licencias locales**. A continuación, se describe el funcionamiento y el proceso de solicitud para cada tipo de licencia.

TIPOS DE LICENCIAS DISPONIBLES

1. Cuota de Actividad Estatal:

- Las cuotas de actividad estatal son aquellas que permiten participar en actividades y competencias a nivel nacional.
- Para solicitar una de cuota de actividad estatal, es necesario que primero la persona haya obtenido una **licencia autonómica** verificada. Esto asegura que la persona ya ha sido reconocida y autorizada por la federación autonómica correspondiente antes de poder participar en eventos nacionales.

2. Licencias Autonómicas:

- Estas licencias permiten a la persona participar en actividades dentro de una comunidad autónoma específica.

- Las licencias autonómicas son gestionadas y verificadas por la federación autonómica correspondiente, que se encarga de asegurar que el solicitante cumple con todos los requisitos necesarios, como edad, género, y otras restricciones establecidas.

3. Licencias Locales:

- Las licencias locales son necesarias para participar en eventos y actividades dentro de una localidad específica.
- Estas licencias pueden ser verificadas y gestionadas por la **Federación Autonómica** o la **Federación Local**, dependiendo de la estructura organizativa de la región. Al igual que con las licencias autonómicas, se asegura que el solicitante cumple con los criterios específicos antes de emitir la licencia.

Licencias Autonómicas



DOC.	SOLICITUD	ESTADO	FOTO	TEMPORADA	CLUB	FEDERACIÓN	Rfen ID	IDENTIFICADOR	NOMBRE	APELLIDOS	ESPECIALIDAD	TIPO LICENCIA	ACCEDER
●	●	●	📷	2324	C.N. SORIANO	Federación de Castilla y León Natación	1257774	DNIDNDNIX	NOMBRE	APELLIDOS	Natación	Deportista	Acceder
●	●	●	📷	2324	C.N. LEON	Federación de Castilla y León Natación	1257774	DNIDNDNIX	NOMBRE	APELLIDOS	Natación	Deportista	Acceder
●	●	●	📷	2324		Federación de Castilla y León Natación	1257774	DNIDNDNIX	NOMBRE	APELLIDOS	Natación	Árbitro	Acceder
●	●	●	📷	2324	PRUEBA ANDALUCÍA	Federación Andaluza de Natación	1257774	DNIDNDNIX	NOMBRE	APELLIDOS	Natación	Directivos	Acceder

Pinchando en licencias autonómicas veremos el listado de las solicitudes de licencias que hemos hecho de nuestras personas asociadas. En la parte superior tenemos el acceso para ir al listado propio de licencias autonómicas y añadir una nueva licencia. Pinchando en “Filtrar Por” podemos buscar a una persona en concreto.

Tabla de listado de licencias: desde aquí podremos ver cómo se encuentra una licencia. Cuando todos los puntos estén verdes significa que la licencia está aceptada y nos saldrá debajo el icono de una ficha pequeña para poder imprimir nuestra ficha de la licencia

1. Columnas PRINCIPALES DE LA TRAMITACIÓN de la Tabla:

- **DOC.:** En esta tabla se muestra el estado de la documentación requerida.
- **SOLICITUD:** Aquí se mostrará el estado de validación. En MODO SEMAFORO, SE VERÁ EN QUE PUNTO SE ENCUENTRA NUESTRA VALIDACIÓN por parte del club o estamento superior.
- **ESTADO:** lo mismo que para solicitudes, SE VERÁ EN MODO SEMAFORO EL ESTADO DE LA VALIDACIÓN
- **FOTO:** Muestra si hay una fotografía asociada al perfil de la persona con la licencia. Esto puede ser útil para verificaciones de identidad.

- **TEMPORADA:** Indica la temporada en la que la licencia es válida o fue solicitada. Esto ayuda a identificar si la licencia está vigente o pertenece a una temporada pasada.
- **CLUB:** El nombre del club al que está asociada la persona que solicitó la licencia. Es un dato importante para ver la afiliación de cada solicitante. En el caso de los árbitros, la persona estará asociada a una federación.
- **FEDERACIÓN:** Muestra la federación autonómica bajo la cual se ha solicitado y gestionado la licencia. Es fundamental para saber qué entidad supervisa esa licencia.
- **RFEN ID:** Este campo es un identificador único asignado automáticamente por la aplicación, que facilita la gestión y seguimiento en el sistema nacional.
- **IDENTIFICADOR:** Puede referirse al número de identificación personal, como DNI o NIE, vinculado a la persona que posee la licencia.
- **NOMBRE y APELLIDOS:** Muestra el nombre completo del solicitante de la licencia.
- **ESPECIALIDAD:** Indica la disciplina deportiva a la que está asociada la licencia (natación, saltos, natación artística o waterpolo).
- **TIPO DE LICENCIA:** Muestra el tipo de licencia emitida, por ejemplo, deportista, árbitro, directivo, etc.
- **ACCEDER:** En la última columna, hay un botón para "Acceder", que permite al usuario ingresar y ver más detalles o realizar acciones sobre la licencia específica seleccionada.

POSIBLES ESTADOS DE SEMÁFORO DE LAS SOLICITUDES Y VERIFICACIONES:

DOC.	SOLICITUD	ESTADO
● 1	● ● ●	●
●	●	●
●	●	●
● 1	● 06/06/2024	● 06/06/2024
●	✗	✗

La tabla de licencias utiliza un sistema de semáforo para indicar el estado de cada paso en el proceso de solicitud y verificación de licencias. A continuación, se explican los posibles estados, ejemplificados por los casos que has mencionado:

Primer Caso: Solicitud Inicial con Documentación Pendiente

- **Estado:** La columna **DOC.** muestra un círculo rojo con un número, que indica la cantidad de documentos que faltan por subir o completar.
- **Interpretación:** Este es el primer paso en el proceso de solicitud de licencia autonómica. Aún no se ha guardado toda la documentación requerida.
- **Acción:** El usuario debe subir los documentos pendientes. Una vez que todos los documentos se hayan cargado correctamente, se permitirá avanzar en el proceso y finalizar la solicitud.

Segundo Caso: Documentación Completa, Falta Confirmación del Club

- **Estado:** En este caso, la columna **DOC.** muestra un círculo verde, indicando que toda la documentación está completa. Sin embargo, la columna **SOLICITUD** muestra un círculo naranja, lo que significa que la solicitud está pendiente de confirmación por parte del club.
- **Interpretación:** La documentación ya está en orden, pero la licencia aún no ha sido confirmada por el club al que pertenece el solicitante.
- **Acción:** El club debe revisar y confirmar la solicitud para que el proceso pueda continuar.

Tercer Caso: Confirmación del Club Completa, Falta Confirmación de la Federación

- **Estado:** La columna **SOLICITUD** ahora muestra un círculo verde, lo que indica que el club ha aprobado la licencia. Sin embargo, la columna **ESTADO** muestra un círculo gris, lo que significa que la licencia aún está pendiente de aceptación y confirmación por parte de la federación autonómica.
- **Interpretación:** El club ha completado su parte, pero la federación aún debe revisar y aprobar la licencia.
- **Acción:** La federación autonómica debe realizar la verificación final para que la licencia sea válida.

Cuarto Caso: Licencia Completamente Verificada

- **Estado:** Todas las columnas muestran círculos verdes, indicando que tanto la documentación como las confirmaciones del club y la federación están completas.
- **Interpretación:** La licencia ha sido completamente verificada y aprobada. El solicitante ahora tiene una licencia válida.

- **Acción:** El usuario puede imprimir la ficha de la licencia autonómica, que se utilizará como documento oficial.

Quinto Caso: Solicitud Convertida en Baja

- **Estado:** En este caso, tanto la columna **SOLICITUD** como **ESTADO** muestran círculos rojos.
- **Interpretación:** Esta solicitud de licencia ha sido cancelada o convertida en baja, lo que significa que ya no es válida y no puede ser utilizada.
- **Acción:** No se puede realizar ninguna acción adicional, ya que la licencia ha sido dada de baja.

Cómo añadir una licencia autonómica o local

LICENCIAS
Licencias Autonómicas

Licencias Solicitadas
 Añadir Licencia

PERSONAS DISPONIBLES PARA SOLICITAR LICENCIA AUTONÓMICA
 Si deseas añadir una persona que no esté en el listado puedes hacerlo desde aquí:
 Añadir Persona Nueva

Si deseas añadir una licencia nueva a las personas del listado puedes hacerlo desde las opciones disponibles en cada persona.
 Encontrados: 4

REN ID	IDENTIFICADOR	NOMBRE	APELLIDOS	FECHA NACIMIENTO	RENOVACIONES	AÑADIR
1257774	DNIDNDNIX	NOMBRE	APELLIDOS	11/09/1981		+ Añadir Licencia

Total Registros: 4 -

El proceso para añadir una licencia autonómica o local es sencillo y se realiza a través de la sección de **Licencias Autonómicas** o **Licencias Locales** dentro de la plataforma. A continuación, se explica cómo hacerlo paso a paso:

ACCEDER A LA SECCIÓN DE LICENCIAS

- Dirígete a la sección de **Licencias Autonómicas** o **Licencias Locales** en el menú lateral de la plataforma.
- En la parte superior de la pantalla, verás dos opciones: **Licencias Solicitadas** y **Añadir Licencia**.

SELECCIONAR LA OPCIÓN "AÑADIR LICENCIA"

- Haz clic en la opción **Añadir Licencia**. Al hacerlo, se desplegará una nueva pantalla que te permitirá seleccionar a una persona asociada a tu usuario o añadir una nueva persona al sistema.

SELECCIÓN DE PERSONAS ASOCIADAS O AÑADIR UNA NUEVA PERSONA

- **Personas Asociadas:** Si la persona para la cual deseas solicitar la licencia ya está asociada a tu usuario, aparecerá en la lista. Desde aquí, puedes

seleccionar la persona y continuar con la solicitud de una nueva licencia de las disponibles (autonómica o local).

- **Añadir Nueva Persona:** Si necesitas solicitar una licencia para una persona que no está en la base de datos, puedes hacerlo siguiendo estos pasos:
- **Formulario Vacío:** Haz clic en la opción para añadir una nueva persona. Esto abrirá un formulario vacío donde podrás ingresar los datos de la nueva persona.
- **Cumplimentación del Formulario:** Ingresa la información requerida, como nombre, apellidos, fecha de nacimiento, y otros datos personales.
- **Verificación en la Base de Datos:**
 - Si la persona **no está en la base de datos**, podrás completar el proceso de alta sin inconvenientes y proceder con la solicitud de la licencia.
 - Si la persona **ya está en la base de datos**, pero **no está asociada** a tu perfil (es decir, tu correo electrónico no está vinculado a esa persona), el sistema no te permitirá realizar la solicitud de la licencia directamente, le llegará una solicitud al club que gestiona la última licencia para confirmarlo.
 - Si el correo electrónico de tu perfil **ya está asociado** a la persona en la base de datos, podrás añadirla a tus personas y continuar con la solicitud de la licencia.

PASO 1: REVISIÓN DE DATOS PERSONALES O AÑADIDO DE PERSONA NUEVA

- **Selección o Adición de Persona:** Una vez que hayas seleccionado una persona existente o añadido una nueva, sigue los pasos indicados en el formulario para completar la solicitud de la licencia autonómica o local.
- **Verificación de Información:** Es fundamental verificar que toda la información ingresada sea correcta y cumpla con los requisitos específicos para la licencia que estás solicitando. Esto incluye la revisión de datos personales como nombre, apellidos, fecha de nacimiento, y otros detalles relevantes.
- **Envío para Revisión:** Después de asegurarte de que todos los datos son correctos, envía la solicitud para su revisión y aprobación por parte del club correspondiente. Este paso es crucial para avanzar en el proceso de solicitud.

PASO 2: DATOS DE LA LICENCIA

Solicitud de licencia Autonómica

PASO 1 - Datos Personales

PASO 2 - Datos de la licencia

PASO 3 - Documentación

IDENTIFICADOR	DNIDNIDNIX
NOMBRE	NOMBRE
APELLIDOS	APELLIDOS
FECHA NAC.	11/09/1981
FED. AUTONÓMICA	Selecciona
ESPECIALIDAD:	
CLUBES:	
CATEGORÍAS Y TIPOS DE LICENCIAS:	

Comprobar

- **Federación Autonómica:** En este campo desplegable, debes seleccionar la federación autonómica bajo la cual se gestionará la licencia. Es esencial elegir correctamente la federación para asegurar que la solicitud se dirija a la entidad adecuada.
- **Especialidad:** Selecciona la especialidad deportiva relacionada con la licencia, como (natación, saltos, natación artística, waterpolo). Este campo es crucial para definir el ámbito de aplicación de la licencia y asegurar que se emita en el cargo correcta.
- **Clubes:** Si la persona está asociada a un club, este campo mostrará el nombre del club. Si la persona es un árbitro, se asociará a una federación autonómica. Es un dato importante para determinar la afiliación dentro del entorno deportivo y asegurar la correcta emisión de la licencia.
- **Para añadir una licencia como árbitro, al pinchar en la Federación Autonómica, te saldrá un selector en el apartado de Categorías y Tipos de licencias.** No podrás seleccionar un club, basándonos en la normativa existente.
- **Categorías y Tipos de Licencias:** Aquí seleccionarás el tipo de licencia que estás solicitando. Dependiendo de la categoría (deportista, árbitro, directivo, etc.), las opciones pueden variar. Asegúrate de seleccionar la opción que corresponde al rol de la persona en la federación.
- **Disponibilidad de Licencias:** A medida que selecciones las opciones anteriores, se mostrarán los tipos de licencias disponibles. Si ya tienes una licencia de ese tipo o si no es posible añadirla, las opciones aparecerán en color naranja o no estarán disponibles para la persona seleccionada.

CATEGORÍAS Y TIPOS DE LICENCIAS:

- ☐ Deportista - MAYOR DE 18 AÑOS - 49€ Validez: Temporada
Licencia ya tramitada en esta temporada, en la siguiente pantalla deberás confirmar el traspaso.
- ☐ Directivos - - 49€ Validez: Temporada
Licencia ya tramitada en esta temporada, en la siguiente pantalla deberás confirmar el traspaso.
- ☐ Entrenador - - 49€ Validez: Temporada
Licencia ya tramitada en esta temporada, en la siguiente pantalla deberás confirmar el traspaso.
- ☐ Master - - 49€ Validez: Temporada
- ☐ Master - DIA - 10€ Validez: Día

Acción al Finalizar el Paso 2: Aceptación de Formularios

PASO 1 - Datos Personales	PASO 2 - Datos de la licencia	PASO 3 - Documentación
IDENTIFICADOR	DNIDNIDNIX	
NOMBRE	NOMBRE	
APELLIDOS	APELLIDOS	
FECHA NAC.	11/09/1981	
FED. AUTONÓMICA	Federación de Castilla y León Natación	
CLUB	S.D. VENATORIA	
TIPO	Master Natación 49C	
NÚMERO DE TEMPORADAS:	1	

REQUISITOS LICENCIAS
 Aceptación de protección de datos personales para Federados / as
 PROTECCIÓN DE DATOS**
[REQUISITOS LICENCIAS](#)
 • ☐ El Federado acepta el envío de correos promocionales de empresas colaboradoras y/o patrocinadoras de la Federación
☐ Sí
☐ No

ACEPTACIÓN CUESTIONARIO MÉDICO MASTER
 CUESTIONARIO MEDICO MASTER**
 • ☐

CODIGO CONDUCTA DEPORTISTA MAYOR 18
 Aceptación del Código de Conducta para deportistas mayores de 18 años
 ACEPTACIÓN CODIGO DE CONDUCTA MAYORES DE 18 AÑOS**
[CODIGO CONDUCTA DEPORTISTA MAYOR 18](#)
 • ☐


<< Modificar Selección Solicitar Licencia >>

- **Validación de Datos:** Una vez que todos los campos estén correctamente rellenados, deberás hacer clic en el botón **Comprobar**. Este paso valida que todos los datos ingresados son correctos y que la persona cumple con los requisitos para la licencia solicitada antes de proceder al siguiente paso. Si algo no está correcto, la aplicación no permite que avances al Paso 3.
- **Selección en Caso de Baja o Cambio de Club:** Si la persona causa baja o cambia de club, deberás seleccionar la opción correspondiente en este paso, esto activará un disparador en el sistema que hará que, a los clubes implicados, a las federaciones autonómicas y a la RFEN les lleguen avisos de esta solicitud necesitando, basándonos siempre en la normativa específica existente.
- **Aceptación de Requisitos:** En este punto, también tendrás que aceptar los requisitos que cada federación autonómica establece, como los códigos de conducta, cuestiones de salud, requisitos de las licencias, Protección de Datos, etc. Algunos botones solo se activarán cuando descargues y revises la documentación, otros requerirán una confirmación (Sí o No), y algunos podrán requerir que añadas texto según lo exija la federación.
- **Corrección y Finalización:** Si detectas algún error en los datos ingresados, podrás modificar la selección antes de finalizar la solicitud de licencia. Una vez todo esté correcto, podrás proceder al **Paso 3** para subir la documentación necesaria.

PASO 3: DOCUMENTACIÓN

IDENTIFICADOR	DNIDNIDNIX
NOMBRE	NOMBRE
APELLIDOS	APELLIDOS
FECHA NAC.	11/09/1981
FED. AUTONÓMICA	Federación de Castilla y León Natación
CLUB	S.D. VENATORIA
TIPO DE LA LICENCIA	Master Natación 49€
DOCUMENTACIÓN	●
VERIFICACIÓN CLUB	●
ESTADO DE LA LICENCIA	⌚
FINALIZAR SOLICITUD	<div>Cancelar Solicitud</div> <div>No se puede finalizar la licencia, falta documentación.</div> <div>Finalizar Solicitud</div>

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA FINALIZAR LA LICENCIA

IMAGEN
 +




DNI
 +



CERTIFICADO MÉDICO
 Requerido
 CERTIFICADO MÉDICO +


- **Subida de Documentación:** En este paso, se realiza la solicitud de la licencia con todos los datos necesarios, incluyendo el tipo de licencia, club, federación autonómica, o si es una licencia de árbitro. La licencia quedará pendiente hasta que subas toda la documentación requerida.
- **Requisito de Documentación:** Si la documentación es requerida y no ha sido subida, no se permitirá finalizar la solicitud. Solo cuando la documentación esté completa, podrás finalizarla, momento en el cual la solicitud subirá al estamento superior para su verificación.
- **Responsabilidad del Usuario:** Es responsabilidad de la persona asegurarse de que las imágenes y documentos subidos sean correctos y correspondan a lo que se requiere. Esto es esencial para que la gestión de las licencias sea fluida y eficiente, y para que la licencia se finalice correctamente.
- **Opción de Cancelación:** En este paso, también tendrás la opción de cancelar la solicitud si detectas algún error. Si decides cancelar, no quedará rastro de la solicitud en el sistema, lo que te permite corregir cualquier problema antes de volver a intentarlo.

PASO 1 - Datos Personales		PASO 2 - Datos de la licencia		PASO 3 - Finalizar solicitud	
IDENTIFICADOR	DNI/DNID/NIX				
NOMBRE	NOMBRE				
APELLIDOS	APELLIDOS				
FECHA NAC.	11/09/1981				
FED. AUTONÓMICA	Federación de Castilla y León Natación				
CLUB	S.D. VENATORIA				
TIPO DE LA LICENCIA	Master Natación 49€				
DOCUMENTACIÓN	●				
VERIFICACIÓN CLUB	●				
ESTADO DE LA LICENCIA	●				
FINALIZAR SOLICITUD	<p>Al finalizar la solicitud se enviará al club o federación la confirmación de licencia.</p> <p>Cancelar Solicitud</p> <p>Finalizar Solicitud</p>				

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA FINALIZAR LA LICENCIA

IMAGEN



DNI



CERTIFICADO MÉDICO
 Requerido
 CERTIFICADO MÉDICO 

Solicitud de la Cuota de Actividad Estatal

Para solicitar la **Cuota de Actividad Estatal**, es necesario que la persona tenga una **licencia autonómica** verificada por la federación correspondiente. El proceso de solicitud de la cuota de actividad estatal se basa en las licencias autonómicas que ya han sido validadas.

ACCESO AL MENÚ DE CUOTA DE ACTIVIDAD ESTATAL

- **Menú de Cuota de Actividad Estatal:**
- Al acceder a este menú, encontrarás un listado similar al de las licencias autonómicas y locales. Este listado muestra las licencias autonómicas verificadas que son elegibles para solicitar la cuota de actividad estatal.
- En la parte superior de la pantalla, se encuentra el botón **Solicitar Licencia**, que inicia el proceso de solicitud.

TABLA DEL LISTADO DE CUOTA DE ACTIVIDAD ESTATAL



- **Verificación Mediante Semáforo:**
- Igual que en las licencias autonómicas, la verificación de las cuotas de actividad estatal se muestra mediante un **sistema de semáforo**:
- **Semáforo Verde:** Indica que la cuota ha sido verificada y está lista para avanzar en el proceso. Esto significa que tanto el club como la federación autonómica han aprobado la licencia.

- **Semáforo Amarillo/Naranja:** Indica que está en proceso de verificación. Puede ser que esté pendiente de alguna revisión por parte del club o de la federación autonómica.
- **Semáforo Rojo:** Señala que hay un problema con la licencia, ya sea en la documentación, en la verificación por parte del club, o en la aprobación por la federación autonómica. En este caso, se debe solucionar el problema antes de proceder con la solicitud estatal.

Este sistema de semáforo permite a los usuarios identificar rápidamente el estado de cada licencia autonómica, facilitando la gestión y asegurando que solo las licencias debidamente verificadas puedan avanzar hacia la solicitud de la cuota de actividad estatal.

Licencias / Cuota Act. Estatal
Inicio - Volver atrás

Alta
Solicitar Licencias

DOCUMENTACIÓN	CLUB	ESTADO	ESPECIALIDAD	CLUB	APELLIDOS	NOMBRE	FECHA NAC.	IDENTIFICADOR	TIPO	FOTO	
●	27/05/2024	27/05/2024	Natación	C.N. SORIANO	APELLIDOS	NOMBRE	11/09/1981	DNIDNIDNIX	Deportista		Acceder
●	06/06/2024	06/06/2024	Natación		APELLIDOS	NOMBRE	11/09/1981	DNIDNIDNIX	Árbitro		Acceder

Tiempo de carga del servidor: 0,8085938 segundos







PROCESO DE SOLICITUD DE LA CUOTA DE ACTIVIDAD ESTATAL

1. Solicitar Licencia:

- Al hacer clic en **Solicitar Licencia de Cuota de Actividad Estatal**, se desplegará una nueva pantalla que mostrará automáticamente la **especialidad**, el **club** y la **categoría** para los cuales estás haciendo la solicitud. Esta información se extrae de la licencia autonómica verificada que ya tienes.

Licencias / Cuota Act. Estatal
 Inicio - Volver atrás

Altos
 Solicitar Licencias

ESPECIALIDAD	FEDERACIÓN	CLUB	APELLIDOS	NOMBRE	FECHA NAC.	IDENTIFICADOR	FECHA ALTA	ESPECIALIDAD	TIPO	FOTO	SOLICITAR
Natación	Federación de Castilla y León Natación	C.N. LEON	APELLIDOS	NOMBRE	11/09/1981	DNIDNIDNIX	03/06/2024 17:21:53	Natación	Deportista		 Solicitar Licencia De Cuota De Actividad Estatal
Natación	Federación de Castilla y León Natación		APELLIDOS	NOMBRE	11/09/1981	DNIDNIDNIX	06/06/2024 11:10:02	Natación	Árbitro		 Solicitar Licencia De Cuota De Actividad Estatal
Natación	Federación Andaluza de Natación	PRUEBA ANDALUCÍA	APELLIDOS	NOMBRE	11/09/1981	DNIDNIDNIX	06/06/2024 11:23:06	Natación	Directivos		 No hay categorías disponibles

Tiempo de carga del servidor: 0.9804688 segundos

2. Verificación y Finalización de la Solicitud:

- **Comprobar Información:** Igual que en las solicitudes de licencias autonómicas y locales, deberás verificar que toda la información presentada es correcta. Al hacer clic en **Comprobar**, el sistema validará que los datos son precisos y que puedes proceder con la solicitud.
- **Pasos de Finalización:**
- **Paso 1:** Revisión de la información personal y detalles de la licencia.
- **Paso 2:** Firma de los formularios. En este paso, deberás aceptar y firmar digitalmente los formularios y documentos que se requieran para la solicitud. Esto incluye aceptar cualquier condición específica impuesta por la federación.

FECHA NAC.	11/09/1981
CLUB	C.N. LEON
TIPO	Deportista Natación 59€
NÚMERO DE TEMPORADAS:	<input type="radio"/> 1 Temporada <input type="radio"/> 2 Temporadas <input type="radio"/> 3 Temporadas

AUTORIZACIÓN DEL TRATAMIENTO DE DATOS

Responsable del Tratamiento REAL FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE NATACIÓN Finalidades Gestión de la licencia en calidad de federado o árbitro, promoción y difusión de actividades relacionadas con la natación y deporte en general, realización de pruebas antidopaje, participación en competiciones deportivas, ventajas para federados y árbitros a través de promociones y descuentos por parte de la RFEN y de terceros. Legitimación Cumplimiento de una ley: tramitación de la licencia deportiva, realización de pruebas antidopaje. Ejecución de un contrato: gestión de la licencia, y participación en competiciones deportivas de acuerdo con las normas y estatutos de la LEN y FINA y de la Real Federación Española de Natación. Consentimiento del interesado: promoción y difusión de las competiciones mediante imágenes y vídeos subidos a páginas web, publicación en la web de la RFEN de los resultados de las competiciones deportivas, comunicaciones comerciales por parte de la RFEN y terceros y patrocinadores. Destinatarios Consejo Superior de Deportes, Comité Olímpico Español, Asociación de Deportes Olímpicos, Ligue Européenne de Natation y Fédération Internationale de Natation, entidades aseguradoras para la gestión del seguro de responsabilidad civil y accidentes, agencias de viajes oficiales RFEN para gestión de desplazamientos, Agencia Española para la Protección de la Salud en el Deporte (AEPD) para la realización de controles antidopaje, gestión de resultados e implementación de políticas antidopaje. Otros destinatarios requieren autorizar la cesión marcando la casilla correspondiente.

AUTORIZACIÓN**

☐

CODIGO DE CONDUCTA DEPORTISTAS MAYORES DE EDAD

COMUNICACIONES MARKETING

Recepción de comunicaciones comerciales por parte de la RFEN, organizadores y patrocinadores sobre actividades, eventos o acontecimientos relacionados con la natación y deporte en general, así como sobre promociones que puedan resultar interesantes para el federado.

☐ Sí
☐ No

PUBLICACIÓN IMÁGENES WEB / REDES SOCIALES

Publicación de imágenes y vídeos en la página web de la RFEN <http://www.rfen.com/>. Perfiles de la RFEN en redes sociales. La red social al ser norteamericana puede transferir datos a Estados Unidos por lo que le recomendamos conocer su política de privacidad.

☐ Sí
☐ No

AMPLIACIÓN PROTECCIÓN DE DATOS

AMPLIACIÓN PROTECCIÓN DE DATOS

AMPLIACIÓN PROTECCIÓN DE DATOS **

[AMPLIACIÓN PROTECCIÓN DE DATOS](#)

☐

- **Paso 3:** Subida de Documentación. Si ya has subido la documentación necesaria durante el proceso de solicitud de la licencia autonómica y no se requiere nada adicional por parte de la Federación Española, simplemente podrás finalizar la solicitud sin necesidad de subir más documentos.

3. Finalización o Cancelación de la Solicitud:

- **Finalización de la Solicitud:** Una vez que todos los formularios estén firmados y la documentación esté en orden, podrás finalizar la solicitud. En este punto, la solicitud será enviada automáticamente al club para su verificación y, posteriormente, a la **Federación** Española para su validación final.
- **Cancelación de la Solicitud:** Si decides no continuar con la solicitud, podrás cancelarla en este paso. Cancelar la solicitud significa que no quedará ningún rastro en el sistema, permitiéndote reiniciar el proceso más adelante si lo deseas.