

MANUAL DE PROCEDIMIENTO TRAMITACIÓN PARA CLUBS

PROCEDIMIENTO 2025

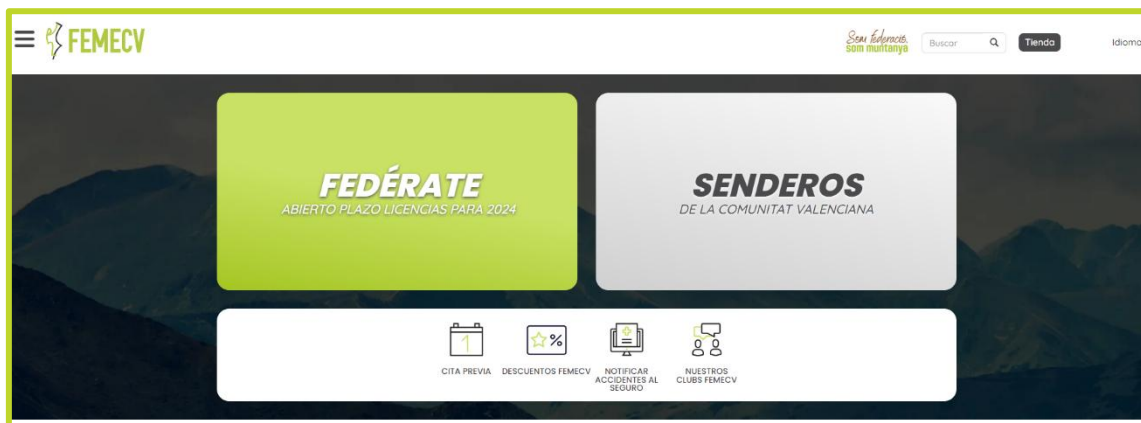


ÍNDICE

ACCESO A LA PLATAFORMA	3
PÁGINA DE INICIO	4
INFORMACIÓN DEL CLUB	4
GESTIÓN DE SOCIOS Y SOCIAS.....	7
¿QUÉ HAY EN EL MENÚ “ <i>SOCIOS</i> ”?	7
¿CÓMO BUSCAR UN/A SOCIO/A?	8
FICHAS PERSONALES	9
CREAR UN NUEVO SOCIO/A	10
TRAMITACIÓN DE LICENCIAS	11
¿QUÉ HAY EN EL MENÚ “ <i>LICENCIAS</i> ”?	11
TRAMITAR UNA <i>LICENCIA</i>	11
GESTIÓN DE ALBARANES.....	15
PAGO DE LAS LICENCIAS.....	17
TRAMITACIÓN DE UNA AMPLIACIÓN DE LICENCIA	19
DUPLICADOS DE LICENCIA	19
MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS	20
ANULACIÓN DE LICENCIAS FEDERATIVAS	21
IMPRESIÓN FORMATO FÍSICO	21
ÚLTIMAS INDICACIONES	23

ACCESO A LA PLATAFORMA

El Club federado debe ir a la web para tramitar las licencias federativas, botón "FEDERATE".



También se podrá acceder a través de:



**PLATAFORMA
(PlayOff)**

Al entrar en la plataforma Play Off tienes que indicar el usuario y la contraseña asignado a tu Club o sección de montaña. Para cada uno de los Clubs o sección de montaña se personaliza un usuario y una contraseña, que debe utilizarse de forma responsable.

TRAMITACIÓN 2024 // TRAMITACIÓ 2024

NOVEDAD: AL TRAMITAR TU LICENCIA PUEDES ELEGIR SI LA QUIERES DIGITAL, OPCIÓN SOSTENIBLE, O EN FORMATO FÍSICO (CON UN COSTE DE 2€) // **NOVETAT:** EN TRAMITAR LA TEUA LLICENCIA POTS TRIAR SI LA VOLS DIGITAL, OPCIO SOSTENIBLE, O EN FORMAT FÍSIC (AMB UN COST DE 2€).

SI HAS ESTADO FEDERADO/A, DEBES PONER TU EMAIL Y CONTRASEÑA, SI NO LA RECUERDAS, RECUPERA LA CONTRASEÑA (RECIBIRÁS UN E-MAIL CON LA NUEVA) // SI HAS ESTAT FEDERAT/A, HAS DE POSAR EL TEU EMAIL I CONTRASENYA. SI NO LA RECORDES, RECUPERA LA CONTRASENYA (REBRÁS UN E-MAIL AMB LA NOVA)

SI NO HAS ESTADO FEDERADO/A, DEBES REGISTRAR UN NUEVO USUARIO, RELLENAR TODOS LOS DATOS Y ACCEDER. // SI NO HAS ESTAT FEDERAT/A, HAS DE REGISTRAR UN NOU USUARI, EMPLENAR TOTES LES DADES I ACCEDIR.

SI NO PERTENECES A NINGÚN CLUB (TRAMITACIÓN INDEPENDIENTE) // SI NO PERTANYS A CAP CLUB (TRAMITACIÓ INDEPENDENT)

- SE APLICARÁ UN INCREMENTO DE 15€ AL PRECIO DE CADA MODALIDAD // S'APLICARÀ UN INCREMENT DE 15€ AL PREU DE CADA MODALITAT.
- EN EL APARTADO DE CLUB DEBES INDICAR "FEMECV" // EN L'APARTAT DE CLUB HAS D'INDICAR "FEMECV".

PARA CUALQUIER DUDA O SUGERENCIA // PER A QUALESVOL DUBTE O SUGGERIMENT

- PROVINCIA DE CASTELLÓN E INDEPENDIENTE // PROVINCIA DE CASTELLÓ O INDEPENDENT: OFICINA.VILA-REAL@FEMECV.COM
- PROVINCIA DE VALÈNCIA // PROVINCIA DE VALÈNCIA: OFICINA.VALENCIA@FEMECV.COM
- PROVINCIA DE ALICANTE // PROVINCIA D'ALACANT: OFICINA.ELX@FEMECV.COM

REVISAR TODA LA INFORMACIÓN QUE ENCONTRARÁS EN NUESTRA WEB
REVISAR TOTA LA INFORMACIÓ QUE TROBARAS EN LA NOSTRA WEB



[Registro usuario nuevo](#)
[Recuperar contraseña](#)
[¿Cómo tramito mi licencia?](#)

Powered by 

Si no recuerdas la contraseña de la cuenta pincha en "Recuperar contraseña" y se enviará un enlace de recuperación al correo electrónico del club que figura en la ficha. Si persisten los problemas de acceso ponte en contacto con nuestras oficinas.

PÁGINA DE INICIO

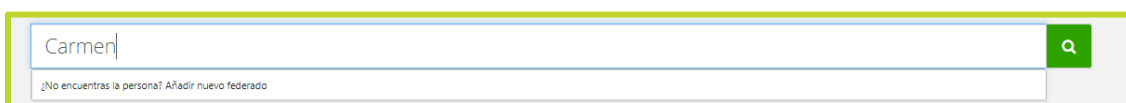
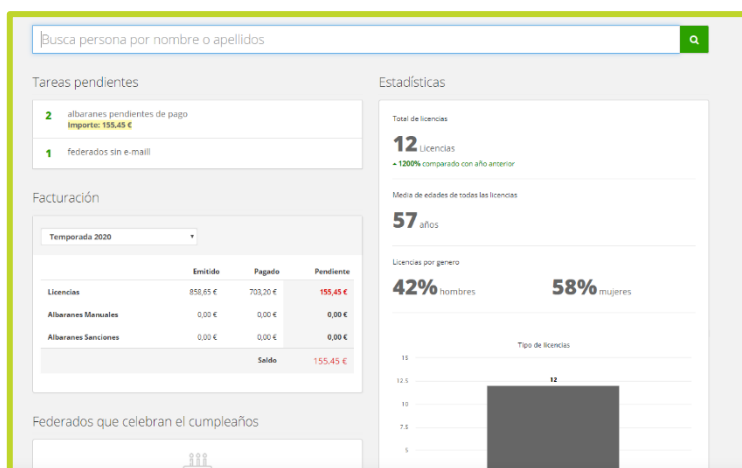
Una vez dentro de la plataforma encontrarás una barra con diferentes menús:



- En la parte izquierda:
 - Club
 - Licencias
 - Albaranes
 - Socios
 - Otros
- En la parte derecha:
 - Históricos
 - Comunicados
 - Acceso.

También aparece un espacio con información resumida de tu Club:

- Tareas pendientes.
- Facturación.
- Federados que celebran el cumpleaños.
- Estadísticas (total de licencias, media de edad, el porcentaje por géneros y el tipo de licencias).



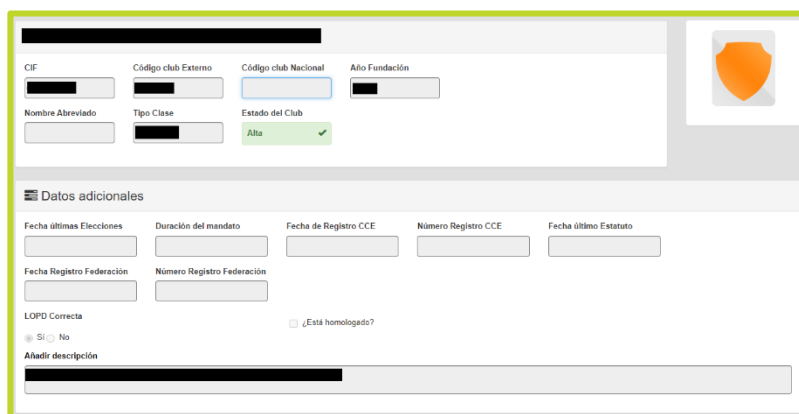
En la parte superior hay un buscador, en el que se puede realizar una búsqueda por Nombre, apellido y DNI, y dónde te aparecen las personas que coinciden con los campos que se buscan.

INFORMACIÓN DEL CLUB

Si pinchan en "Club" aparecerá una ficha con los datos de los que disponemos del Club o Sección de Montaña. Actualmente y de forma temporal todos los datos (salvo la "Dirección de correspondencia", los "Documentos de club", los "Componentes de junta" y las "Personas de contacto") están en gris y no se pueden modificar. Esto es porque desde la FEMECV estamos realizando un proceso de actualización de datos de los Clubes, de la que os detallaremos más en adelante.

En el primer cuerpo de la ficha encontraréis diferentes campos con datos administrativos, entre los cuales destacamos:

- El Código de Identificación Fiscal (CIF) del Club.
- El Año de Fundación, año que se fundó el Club o se formó la Sección de Montaña.
- Código Club Externo, vuestro código de identificación en la FEMECV.
- Logo del Club.
- LOPD, si el Club ha cumplimentado el documento de actualización de datos.



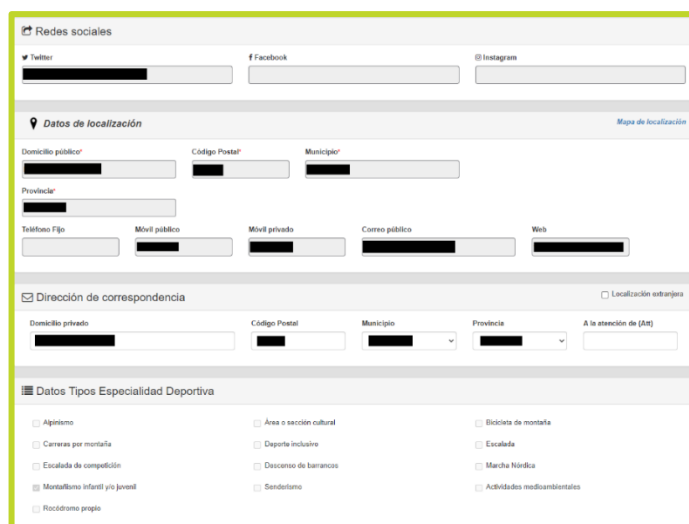
The screenshot shows a registration form with the following fields:

- CIF**: [Text input]
- Código club Externo**: [Text input]
- Código club Nacional**: [Text input]
- Año Fundación**: [Text input]
- Nombre Abreviado**: [Text input]
- Tipo Clase**: [Text input]
- Estado del Club**: [Dropdown menu, currently showing 'Alta' with a green checkmark]
- Datos adicionales**:
 - Fecha últimas Elecciones**: [Text input]
 - Duración del mandato**: [Text input]
 - Fecha de Registro CCE**: [Text input]
 - Número Registro CCE**: [Text input]
 - Fecha último Estatuto**: [Text input]
 - Fecha Registro Federación**: [Text input]
 - Número Registro Federación**: [Text input]
 - LOPD Correcta**: [Radio buttons for 'Si' and 'No', 'Si' is selected]
 - ¿Está homologado?**: [Radio button]
 - Añadir descripción**: [Text area]

5

Luego, en el segundo cuerpo de la ficha os encontraréis diferentes datos útiles del club, entre los que destacan:

- Redes Sociales, las redes sociales del Club.
- Datos de localización, como el domicilio social del Club, los teléfonos de contacto, el email, etc.
- Dirección de correspondencia, el domicilio en el que se desea que la FEMECV envíe su correspondencia, entre ella las licencias federativas.
- Tipos de especialidad deportiva, es un campo estadístico donde se puede seleccionar cuales de las modalidades deportivas de la FEMECV se practican en vuestro Club.



The screenshot shows a registration form with the following fields:

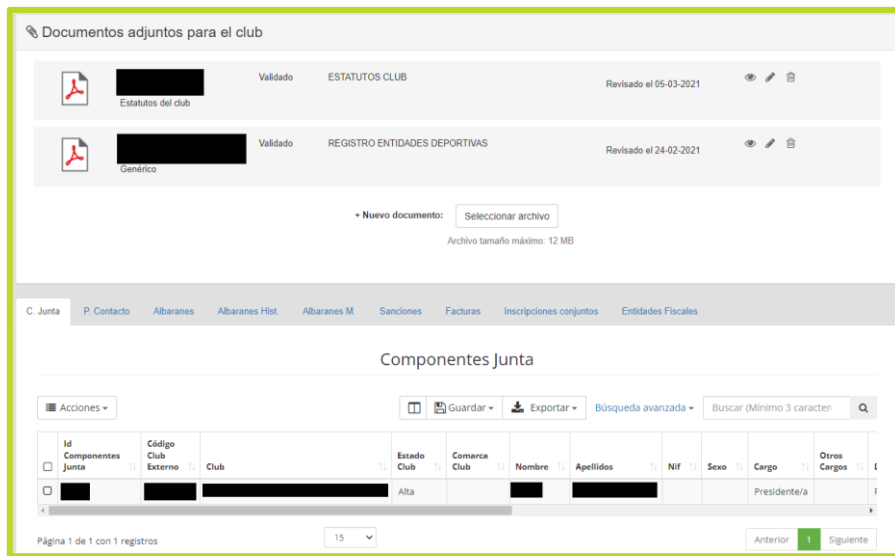
- Redes sociales**:
 - Twitter**: [Text input]
 - Facebook**: [Text input]
 - Instagram**: [Text input]
- Datos de localización**:
 - Domicilio público**: [Text input]
 - Código Postal**: [Text input]
 - Municipio**: [Text input]
 - Provincia**: [Text input]
 - Teléfono Fijo**: [Text input]
 - Móvil público**: [Text input]
 - Móvil privado**: [Text input]
 - Correo público**: [Text input]
 - Web**: [Text input]
- Dirección de correspondencia**:
 - Domicilio privado**: [Text input]
 - Código Postal**: [Text input]
 - Municipio**: [Text input]
 - Provincia**: [Text input]
 - A la atención de (ATT)**: [Text input]
- Datos Tipos Especialidad Deportiva**:
 - ☐ Alpinismo
 - ☐ Área o sección cultural
 - ☐ Bicicleta de montaña
 - ☐ Carreras por montaña
 - ☐ Deporte inclusivo
 - ☐ Escalada
 - ☐ Escalada de competición
 - ☐ Descenso de barrancos
 - ☐ Marcha Nórdica
 - ☐ Montañismo infantil y/o juvenil
 - ☐ Senderismo
 - ☐ Actividades medicamentales
 - ☐ Rocódromo propio

Por último, en el tercer cuerpo de ficha os encontraréis tres espacios donde incorporar información adicional del club:

- Documentos adjuntos como Estatutos, Certificados de Registro, Certificados de Junta, etc.
- Componentes de junta, donde se pueden incorporar los datos de todos los componentes de la junta directiva del club (siempre al menos la de el/la presidente/a).
- Personas de contacto, aquellas personas que se consideran importantes para el contacto entre el Club y la Federación (por ejemplo, responsables de secciones de montaña, responsables de licencias federativas, etc.).

6

Además de otros campos que aportan información, sobre albaranes, facturas, etc.



Documentos adjuntos para el club

	[Redacted]	Validado	ESTATUTOS CLUB	Revisado el 05-03-2021			
Estatutos del club							
	[Redacted]	Validado	REGISTRO ENTIDADES DEPORTIVAS	Revisado el 24-02-2021			
Ganérico							

+ Nuevo documento:

Archivo tamaño máximo: 12 MB

C. Junta | P. Contacto | Albaranes | Albaranes Hist. | Albaranes M. | Sanciones | Facturas | Inscripciones conjuntos | Entidades Fiscales

Componentes Junta

Acciones Búsqueda avanzada

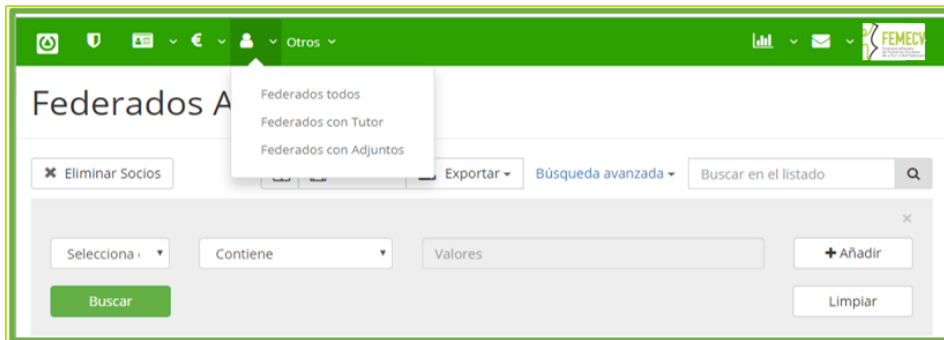
	Id Componentes Junta	Código Club Externo	Club	Estado Club	Comarca Club	Nombre	Apellidos	Nif	Sexo	Cargo	Otros Cargos
☐	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Alta		[Redacted]	[Redacted]			Presidente/a	

Página 1 de 1 con 1 registros

Es importante que toda la información que aparece en la ficha sea la correcta, ya que se trata de los datos con los que cuenta la Federación para realizar los trámites y la comunicación con tu Club. Por tanto, y como os hemos introducido antes, estamos inmersos en un proceso de actualización de los datos de los Clubes con el doble objetivo de renovar vuestros datos que aparecen publicados en la página web y disponer de unos datos actualizados que nos permitan mantener con vosotros una relación ágil y directa.

GESTIÓN DE SOCIOS Y SOCIAS

¿QUÉ HAY EN EL MENÚ "SOCIOS"?

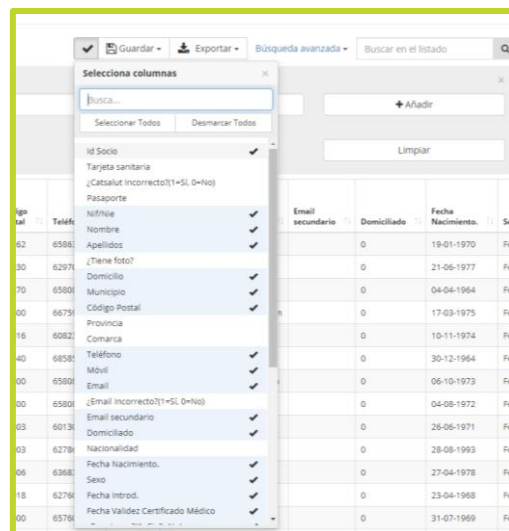


7

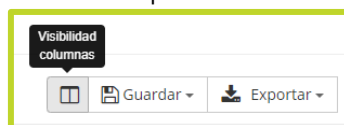
En el menú "**SOCIOS**", de la barra principal, puedes visualizar:

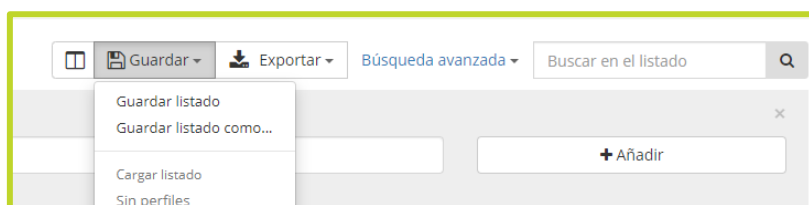
- Federados todos: aquellas personas que en algún momento se han federado y que por lo tanto constan en la base de datos de la FEMECV.
- Federados con tutor: son aquellas personas federadas que son menores, y que por lo tanto se requieren los datos de un tutor.
- Federados con adjuntos: personas a las que se les han adjuntado documentos.

En la parte derecha superior tienes varias opciones para hacer con el listado.



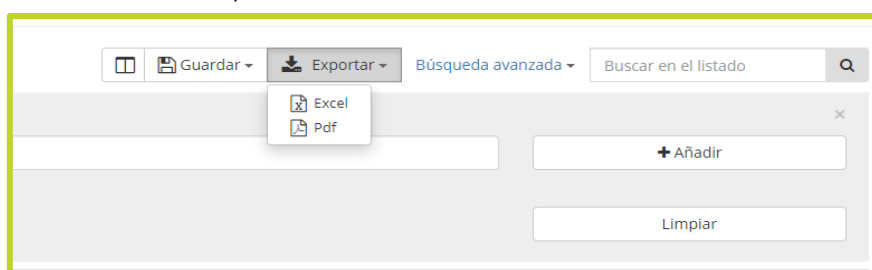
- Puedes elegir las columnas que visualizar en el listado.





- Puedes elegir las distintas opciones para guardar los datos:
 - Guardar listado: se guardan los cambios realizados.
 - Guardar listado como: se tiene que indicar el nombre del archivo.
- Puedes elegir la forma en la que vas a exportar (descargar) la información, que se guardará, por defecto, en tu ordenador, en la carpeta de descargas.
 - Archivo excel
 - Archivo .pdf.

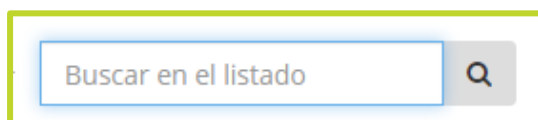
8



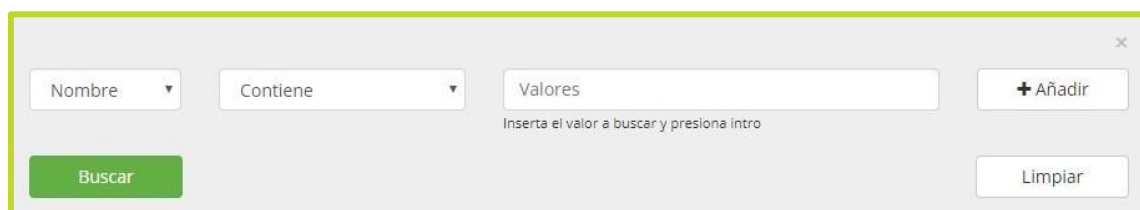
En la parte inferior hay un cómputo total de los registros y de las páginas que ocupan éstos.

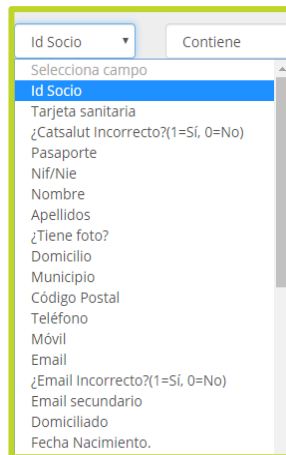
¿CÓMO BUSCAR UN/A SOCIO/A?

Se pueden buscar desde el cuadro de **BÚSQUEDA**, situado en la parte superior derecha del listado, indicando el campo que se quiere buscar (Nombre, Apellido, DNI...).



También se puede realizar una **BÚSQUEDA AVANZADA**, buscando por distintos campos (DNI, Apellidos, Teléfono...), e indicando las opciones que incluirá la búsqueda y escribiendo en "**VALORES**" la búsqueda que se quiere realizar.

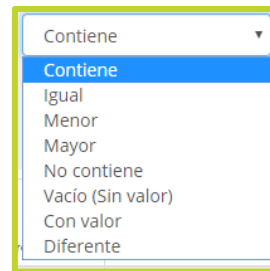




Id Socio Contiene

Selecciona campo

- Id Socio
- Tarjeta sanitaria
- ¿Catsalut Incorrecto?(1=Sí, 0=No)
- Pasaporte
- Nif/Nie
- Nombre
- Apellidos
- ¿Tiene foto?
- Domicilio
- Municipio
- Código Postal
- Teléfono
- Móvil
- Email
- ¿Email Incorrecto?(1=Sí, 0=No)
- Email secundario
- Domiciliado
- Fecha Nacimiento.



Contiene

- Contiene
- Igual
- Menor
- Mayor
- No contiene
- Vacio (Sin valor)
- Con valor
- Diferente

También se pueden añadir más campos, para hacer una búsqueda más compleja, combinando varios campos.



Id Socio Contiene Valores Eliminar

Selecciona Contiene Valores + Añadir

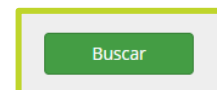
Buscar Limpiar

Inserta el valor a buscar y presiona intro



Página 1 de 7 con 92 registros 15 Anterior 1 2 3 4 5 6 7 Siguiente

Por último, se debe hacer click en **"BUSCAR"**:

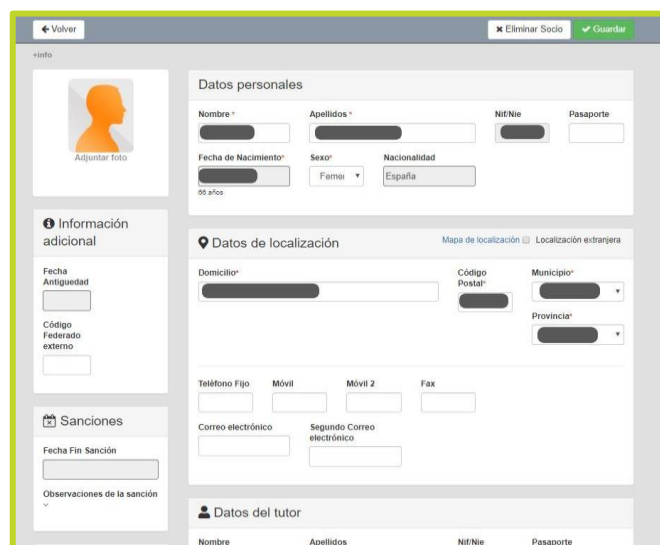


Buscar

FICHAS PERSONALES

Son los espacios en los que se encuentran los datos de las personas.

- Si la persona ya es socio, aparecerá su nombre y al hacer click encima se abrirá su ficha completa.



Volver Eliminar Socio Guardar

Datos personales

Nombre * Apellidos * Nif/Nie Pasaporte

Fecha de Nacimiento * Sexo * Nacionalidad

55 años Femeni España

Datos de localización Mapa de localización Localización extranjera

Domicilio * Código Postal * Municipio * Provincia *

Teléfono Fijo Móvil Móvil 2 Fax

Correo electrónico Segundo Correo electrónico

Datos del tutor

Nombre Apellidos Nif/Nie Pasaporte

Información adicional

Fecha Antigüedad

Código Federado externo

Sanciones

Fecha Fin Sanción

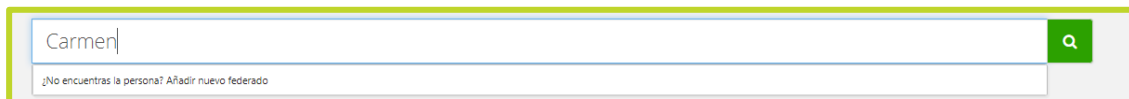
Observaciones de la sanción

Adjuntar foto

CREAR UN NUEVO SOCIO/A

Se puede añadir un socio desde varios espacios:

- En la barra de búsqueda, al poner el nombre de una persona que no aparece en el listado del Club, aparece la opción de añadirlo.



Search bar with 'Carmen' entered. Below the input field, a message says: '¿No encuentras la persona? Añadir nuevo federado'.

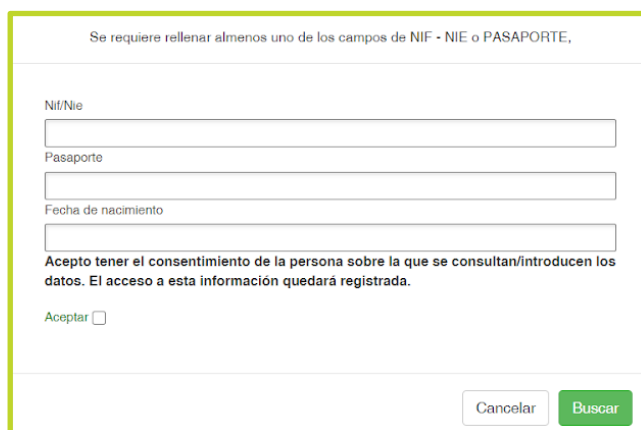
10

- Si la persona es nueva, y se quieren añadir sus datos, hay que ir a la pestaña de **LICENCIAS** y hacer click en "**NUEVA LICENCIA**".



Interface showing 'Federados Ampliados' with a 'Nuevo Socio' button and search options.

Se abre una ventana en la que poniendo el DNI/NIE o Pasaporte, y fecha de nacimiento, se busca a la persona que se quiere introducir.



Form titled 'Se requiere rellenar al menos uno de los campos de NIF - NIE o PASAPORTE,'. Fields include: Nif/Nie, Pasaporte, Fecha de nacimiento. A checkbox 'Acepto tener el consentimiento de la persona sobre la que se consultan/introducen los datos. El acceso a esta información quedará registrada.' is present. Buttons: 'Cancelar', 'Buscar'.

Si es nuevo, sólo aparecerá el DNI y la fecha de nacimiento introducida. **Será necesario rellenar el resto de los datos y guardar.**

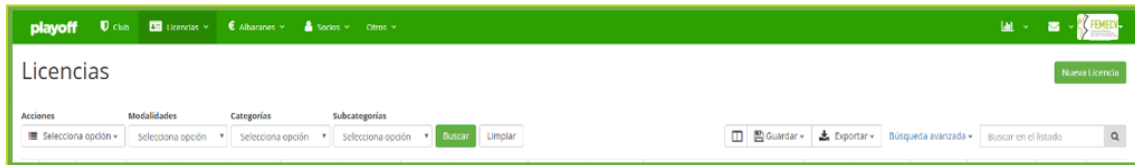


Form titled 'Datos personales' with fields for: Nombre, Apellidos, Nif/Nie, Pasaporte, Fecha de Nacimiento, Sexo, Nacionalidad. Buttons: 'Volver', 'Guardar y crear nueva Licencia', 'Guardar y asignar Titulación', 'Guardar'.

Se puede "**GUARDAR**", "**GUARDAR UNA NUEVA LICENCIA**".

TRAMITACIÓN DE LICENCIAS

¿QUÉ HAY EN EL MENÚ “LICENCIAS”?



11

Se puede realizar un filtro por diferentes campos:

- Por estado: Todas, tramitadas, anuladas, sin anuladas.
- Por impresión: licencias pendientes de impresión, Licencias impresas.
- Por importe: por importe total Licencia por tipos de cuotas con importe.
- Por tipo de subcategoría: deportista, Delegado/a, Técnico.
- Por titulación: Licencia con titulación, Licencias sin titulación, Federados con titulación con Adjuntos.
- Otros: licencias ampliadas, licencias múltiples, ampliaciones, licencias con adjuntos.



TRAMITAR UNA LICENCIA

Para tramitar una licencia, se puede hacer de varias formas:

DESDE EL APARTADO “**LICENCIAS**”, EN EL BOTÓN “**NUEVA LICENCIA**”.

Una vez en este apartado, se hace click en el botón de la derecha “**NUEVA LICENCIA**”.

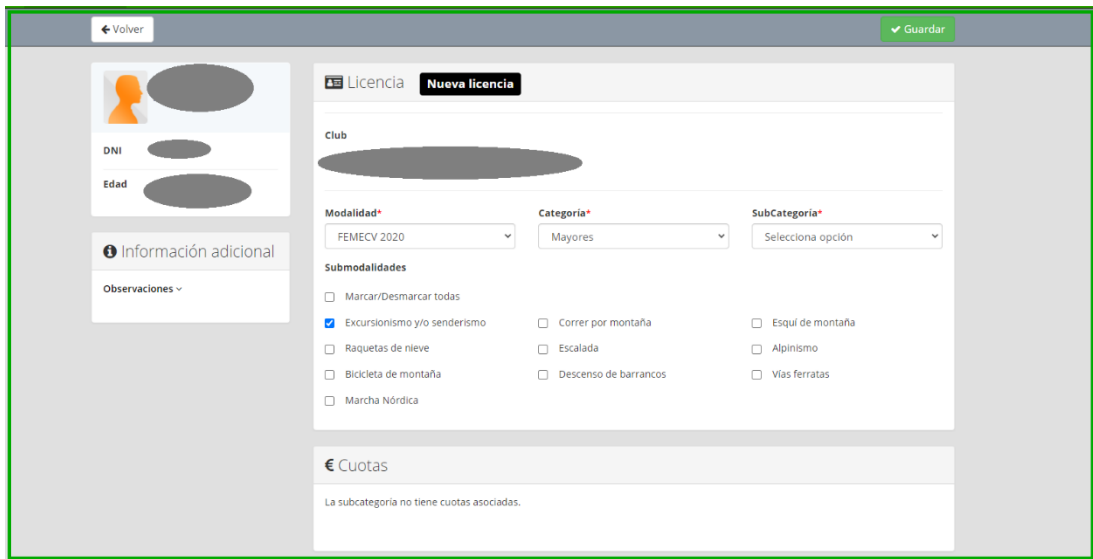
Aparece un espacio en el que se deben indicar dos datos: uno de los siguientes: DNI/NIE o Pasaporte.

Después hay que indicar **ACEPTAR**, en el consentimiento de la persona sobre la que se van a consultar o introducir los datos.

- Modalidad. Aquí hay que indicar FEMECV 2025.
- Categoría. Pudiendo elegir entre:
 - Infantil (de 0 a 13 años), nacidos después del 01/01/2012 (inclusive).
 - Juvenil (de 14 a 17 años), nacidos entre el 01/01/2008 y el 31/12/2011 (ambos inclusive).
 - Mayores (de 18 en adelante), desde el 01/01/2007 en adelante (inclusive)
 - Familiar.
 -

- Subcategoría.
 - Autonómica.
 - A.
 - A Familiar (Solo en infantiles y juveniles)
 - B.
 - B Familiar (Solo en infantiles y juveniles)
 - A/ESTIVAL (Desde el 1 de julio al 31 de diciembre)
 - B/ESTIVAL (Desde el 1 de julio al 31 de diciembre).
 - A/OTOÑO (Licencia de otoño) (Desde 1 de octubre al 31 de diciembre).
 - C.
 - Seguro temporal FEMECV – 7 días continuos.
 - Seguro temporal FEMECV – Fin de semana (viernes, sábado y domingo).

12



The screenshot shows the 'Licencia' (License) application form. It includes fields for 'Club', 'Modalidad' (set to 'FEMECV 2020'), 'Categoría' (set to 'Mayores'), and 'SubCategoría' (set to 'Selecciona opción'). Below these are checkboxes for 'Submodalidades' (Submodalities): 'Excursionismo y/o senderismo' (checked), 'Raquetas de nieve', 'Bicicleta de montaña', 'Marcha Nórdica', 'Correr por montaña', 'Escalada', 'Descenso de barrancos', 'Esquí de montaña', 'Alpinismo', and 'Vías ferratas'. At the bottom, there is a section for '€ Cuotas' (Fees) with the note 'La subcategoría no tiene cuotas asociadas.'

Después de seleccionar la modalidad, categoría y subcategoría, hay que elegir las disciplinas deportivas que normalmente se practican. **Es para un uso estadístico no vinculante a las coberturas de la licencia o seguro seleccionado** y es obligatorio marcar mínimo una de las opciones.

Al final de la ficha, **se indican los complementos** que están disponibles para la selección que has hecho, y cuyo precio se sumará al importe de tu licencia o seguro temporal.

- **Complemento de esquí.**
- **Complemento de snow.**
- **Complemento de esquí-snow.**
- **Complemento de expediciones** seleccionado "SUPL. EXPED. +7000M", que amplía la cobertura de la licencia subcategoría C por encima de los 7000 metros.
- **Complemento cobertura Marruecos** (16€, solo disponible en la licencia subcategoría B y B Familiar (no cubre espeleología).
- **Complemento de escalada en roca** hasta 2000 m. de altitud (13€ mayores, 11€ juveniles, solo disponible en la licencia autonómica)

Según la elección que se ha hecho, en el apartado de CUOTAS, se indican los distintos conceptos que incluyen la cuota junto con el importe.

Por último, haremos click en el botón de GUARDAR que se encuentra en la parte superior derecha.

Esta es otra forma de tramitación de licencias:

DESDE LA FICHA DE UN SOCIO, YENDO A “*SOCIOS*”, EN LA PARTE INFERIOR.

13



Hacemos click sobre el menú de socios y se abre una pantalla con un listado de los socios que el club ha tenido federados anteriormente.

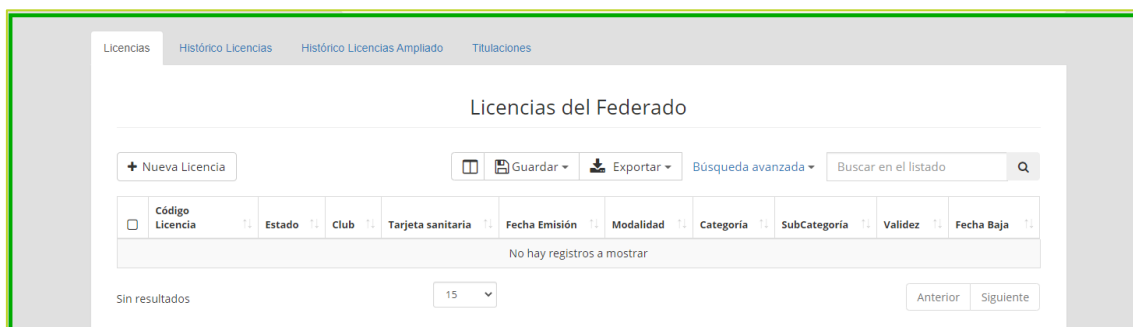
A la derecha vemos el buscador, se puede buscar indicando ahí el DNI, los apellidos o cualquier dato listado, del socio al que queremos tramitar la licencia federativa.

Una vez realizada la búsqueda, hacemos click encima de la persona a federar y se abre su ficha de socio que se compone de los siguientes bloques:

- Datos personales
- Datos de localización
- Datos del tutor
- Validación de la licencia
- Documentos adjuntos del socio
- Licencias del federado

Es importante revisar los bloques de datos personales y localización por si hay que hacer alguna corrección o modificación.

Una vez revisados los datos, nos vamos al bloque de “*Licencias del federado*” y hacemos click en el botón “+ *Nueva Licencia*”



Se abrirá una ficha en la que se debe indicar/elegir:

- Modalidad. Aquí hay que indicar FEMECV 2025.
- Categoría. Pudiendo elegir entre:

- Infantil (de 0 a 13 años), nacidos después del 01/01/2012 (inclusive).
- Juvenil (de 14 a 17 años), nacidos entre el 01/01/2008 y el 31/12/2011 (ambos inclusive).
- Mayores (de 18 en adelante), desde el 01/01/2007 en adelante (inclusive)
- Familiar.
- Subcategoría.
 - Autonómica.
 - A.
 - A Familiar (Solo en infantiles y juveniles)
 - B.
 - B Familiar (Solo en infantiles y juveniles)
 - A/ESTIVAL (Desde el 1 de julio al 31 de diciembre)
 - B/ESTIVAL (Desde el 1 de julio al 31 de diciembre).
 - A/OTOÑO (Licencia de otoño) (Desde 1 de octubre al 31 de diciembre).
 - C.
 - Seguro temporal FEMECV – 7 días continuos.
 - Seguro temporal FEMECV – Fin de semana (viernes, sábado y domingo).

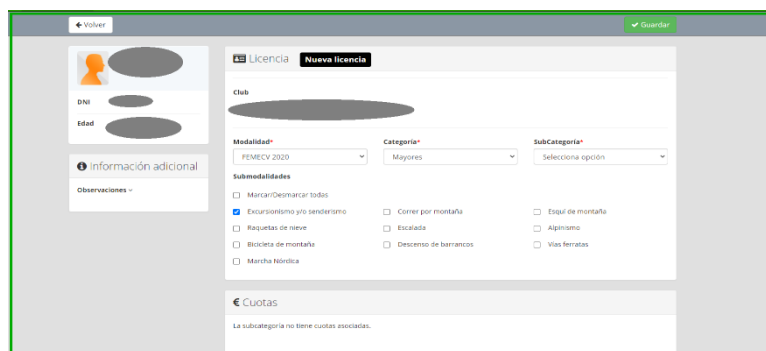
Después de seleccionar la modalidad, categoría y subcategoría, hay que elegir las disciplinas deportivas que normalmente se practican. **Es para un uso estadístico no vinculante a las coberturas de la licencia o seguro seleccionado** y es obligatorio marcar mínimo una de las opciones.

Al final de la ficha, **se indican los complementos** que están disponibles para la selección que has hecho, y cuyo precio se sumará al importe de tu licencia o seguro temporal.

- **Complemento de esquí.**
- **Complemento de snow.**
- **Complemento de esquí-snow.**
- **Complemento de expediciones** seleccionado "SUPL. EXPED. +7000M", que amplía la cobertura de la licencia subcategoría C por encima de los 7000 metros.
- **Complemento cobertura Marruecos** (solo disponible en la licencia subcategoría B y B Familiar (no cubre espeleología).
- **Complemento de escalada en roca** hasta 2000 m. de altitud (solo disponible en la licencia autonómica)

Según la elección que se ha hecho, en el apartado de CUOTAS, se indican los distintos conceptos que incluyen la cuota junto con el importe.

Por último, haremos click en el botón de GUARDAR que se encuentra en la parte superior derecha.



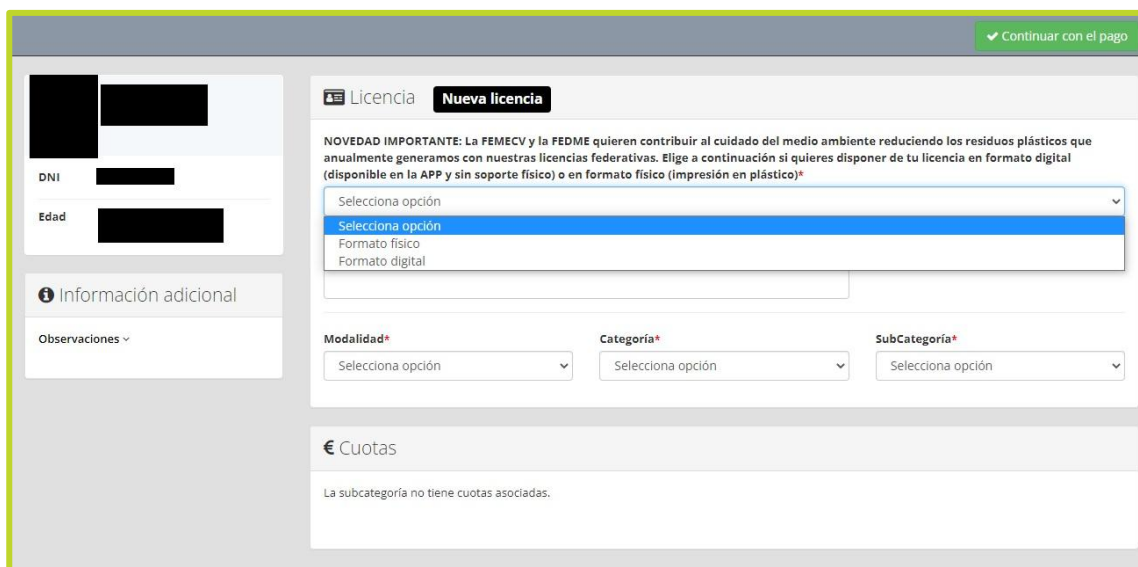
IMPRESIÓN EN PLÁSTICO – MEDIO AMBIENTE LICENCIA DIGITAL

PARA PROMOVER LA REDUCCIÓN DEL USO DE PLÁSTICOS HAY QUE PAGAR 2€ ADICIONAL PARA DISPONER LA TARJETA EN PLÁSTICO.

RECUERDA SELECCIONAR LA OPCIÓN ANTES DE COMPLETAR LA TRAMITACIÓN, EL IMPORTE SE AÑADIRÁ AUTOMÁTICAMENTE.

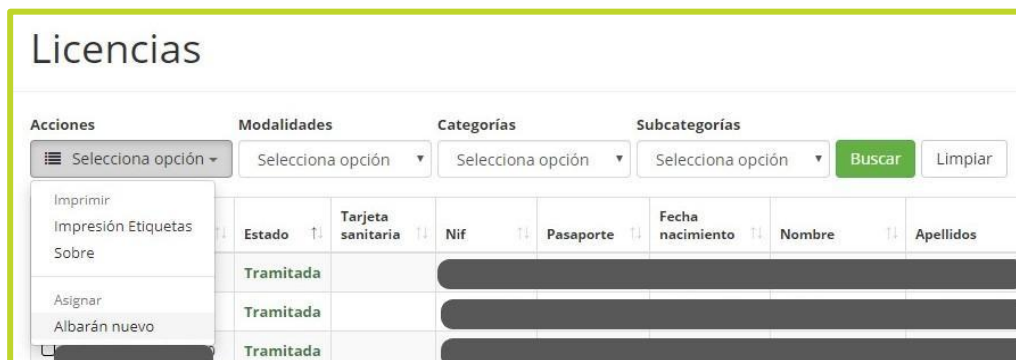
LA LICENCIA DIGITAL EN NUESTRA APP ESTÁ DISPONIBLE PARA TODAS LAS LICENCIAS FEDERATIVAS.

15



Las licencias pasan por varias fases antes de completar el proceso de la tramitación.

☐	Id	Código Licencia	Estado	Club	Tarjeta sanitaria	NIF	Fecha nacimiento	Nombre	Apellidos
☐			Facturada						
☐			Facturada						
☐			Facturada						
☐			Tramitada						
☐			Tramitada						



- Validada. Estado en que queda la licencia una vez que se le asigna al socio la modalidad, categoría y subcategoría.
- Facturada. Estado en el que queda la licencia en el momento que se le asocia un Albarán pendiente de pago.
- Tramitada. Una vez el estado del albarán pasa a ser Pagado, la licencia pasa a estar tramitada, finalizando el proceso.
-

Una vez validadas las licencias, el Club tiene que crear el albarán. Se debe ir al menú "**Licencias**", en la columna "**ID**" (marcar uno o varios federados ☒) y hacer click en el botón Acciones (Selecciona opción), se abre un desplegable. En él se hace click en "**ALBARÁN NUEVO**".

16



Al crear un albarán nuevo aparece un **FORMULARIO DE ALBARÁN**, en el que se pueden ver los datos de las licencias que se han seleccionado y el IMPORTE TOTAL.

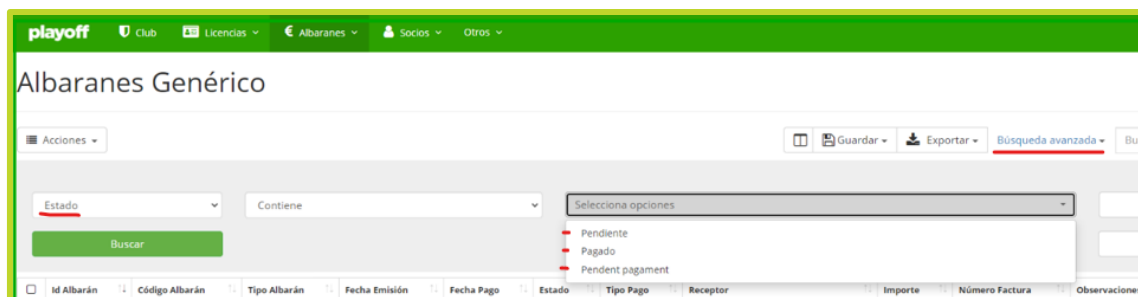
Si es todo correcto, se hace Click en **CREAR ALBARÁN**, en la parte superior derecha.

Entonces, el estado de esa licencia pasa de **VALIDADA** a **FACTURADA**.

Una vez gestionado, el Club puede controlar los albaranes que debe pagar en "**FACTURACIÓN**" -- "**ALBARANES**" -- "**ALBARANES LICENCIAS**".



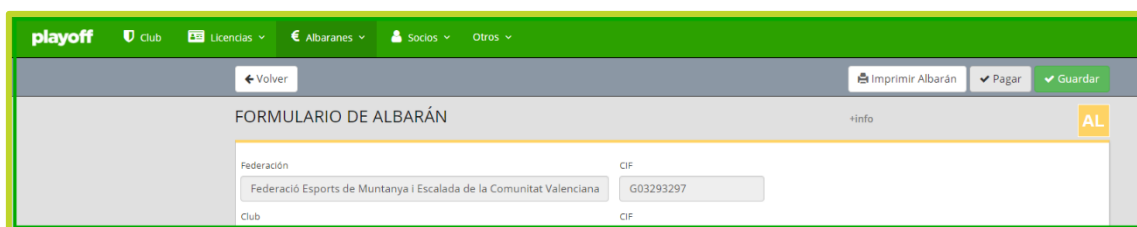
Para una búsqueda más detallada, hay que hacer click en "**ALBARANES**" y "**BÚSQUEDA AVANZADA**". A la izquierda, haz click en el desplegable "**SELECCIONAR CAMPO**" y seleccionar "**ESTADO**" y en el campo de la derecha seleccionar la palabra "**PENDIENTE**" haz click en BÚSQUEDA, saldrán todos los albaranes pendientes en color rojo. También sale el número de albarán ("**CÓDIGO ALBARÁN**") y el importe a pagar.



PAGO DE LAS LICENCIAS

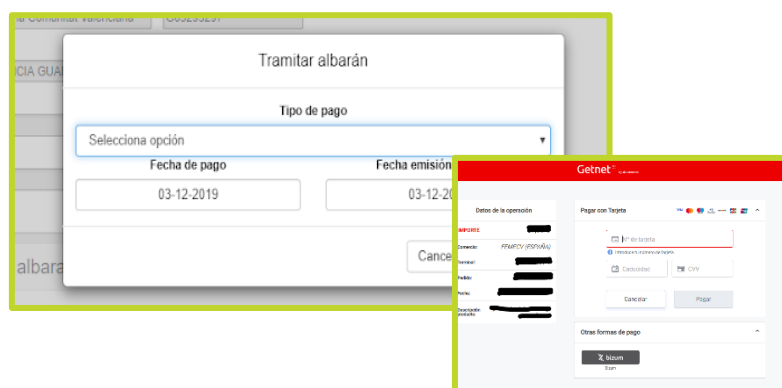
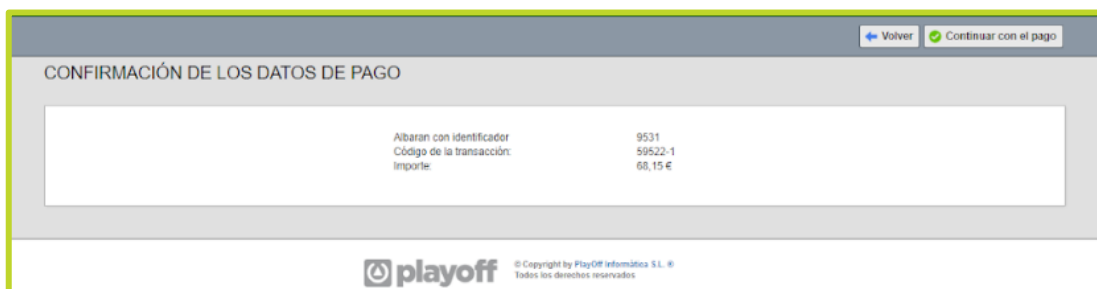
17

Una vez el albarán esté pendiente, ya se puede efectuar el pago. Se hace click en el albarán pendiente de pago y se nos abre el formulario del albarán, en la parte superior derecha tenemos el botón de **"PAGAR"**.



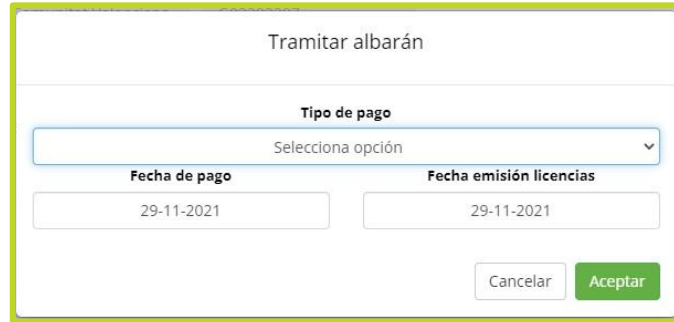
PAGO ON-LINE

Mediante el botón de **"CONTINUAR CON EL PAGO"** y luego pagando en la pasarela virtual de pagos con tarjeta (en este caso, el pago quedará reflejado automáticamente en la plataforma).

PAGO POR TRANSFERENCIA

- Mediante el botón de "**PAGAR**", seleccionaremos la forma de pago por Transferencia, que nos llevará a un cuadro de diálogo con los datos bancarios de la FEMECV donde se debe hacer el pago.



18

Los campos de Fecha de pago y Fecha emisión licencias se deja con la fecha que aparecerá por defecto.

Una vez realizada la transferencia se deberá enviar una copia del ingreso bancario, **indicando nombre del Club así como el código del albarán correspondiente.** a:

- o VALENCIA: oficina.valencia@femecv.com
- o CASTELLÓN: oficina.vila-real@femecv.com
- o ALICANTE: oficina.elx@femecv.com

ATENCIÓN: PARA QUE EL TRÁMITE ESTÉ FINALIZADO, SE DEBE REMITIR DICHO INGRESO BANCARIO, SI NO, NO SERÁN TRAMITADAS LAS LICENCIAS

Nº cuenta bancaria

**ES90 0049 4127 8628 1424 9305
(SANTANDER)**

Una vez pagado del albarán, cambia el estado a "**PAGADO**" (en color verde), de forma instantánea. La Federación puede comprobar los datos y el pago para proceder a la expedición de las licencias federativas.

TRAMITACIÓN DE UNA AMPLIACIÓN DE LICENCIA

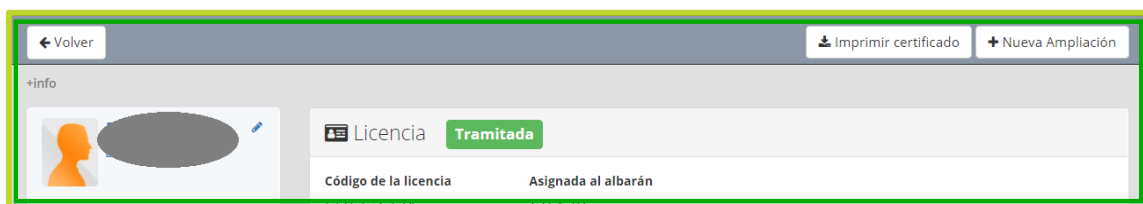
La ampliación de la licencia federativa sólo se utilizará en el caso de que un socio cambie, dentro del mismo Club y la misma temporada, a una categoría de nivel superior (de A a B, de B a C, de C a D...). En este caso, la licencia federativa anterior queda anulada.

El tipo de ampliaciones de licencias a las que se podrá acceder, dependerá de la licencia de origen que se sacó inicialmente.

Se puede realizar a lo largo de todo el año.

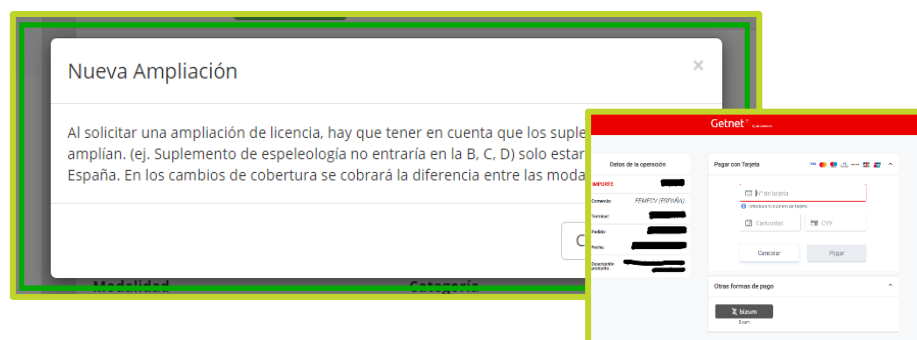
Se accede a la pestaña de SOCIOS. Buscar desde el cuadro de búsqueda de la derecha (escribir el apellido que se desea buscar) o desde "**BÚSQUEDA AVANZADA**": DNI, NOMBRE APELLIDO...) y escribir en el cuadro donde pone "**VALORES**" y hacer click en "**BUSCAR**".

Una vez se ha encontrado a la persona, hay que hacer click sobre la franja donde pone su nombre y se abrirá la ficha de la persona (formulario de socio).



Hacer click donde indica "**NUEVA AMPLIACIÓN**" arriba a la derecha.

A continuación, aparecerá el texto dónde hay que indicar "SI".



Seguidamente, hay que elegir la modalidad, categoría y subcategoría a la que se quiere ampliar, hacer click en las disciplinas que se practican (**para uso estadístico no vinculante a la cobertura de la licencia tramitada**) y finalmente hacer click a la derecha de la pantalla donde dice "**GUARDAR AMPLIACIÓN**". Una vez hecho esto, ya se puede realizar el albarán y el pago siguiendo los pasos detallados anteriormente.

DUPLICADOS DE LICENCIA

La Plataforma de Tramitación (PlayOff) no permite crear un pedido para solicitar un duplicado de la tarjeta.

En caso de necesitarlo se debe solicitar directamente a la Federación.

- El trámite puede ser necesario por varios motivos: si es por una pérdida o extravío, la expedición del duplicado tiene un coste de 5€; si es por un robo y se ha realizado una denuncia, habrá que presentarla, y el trámite no tendrá ningún coste.
- Si la tramitación la realiza la persona de forma individual, deberá realizar el pago de los 5€ en nuestra cuenta bancaria y enviar el resguardo del banco o enviar una copia de la denuncia, según el caso, junto con sus datos personales (nombre, apellidos, fecha de nacimiento, DNI y domicilio postal completo) a
 - VALENCIA: oficina.valencia@femecv.com
 - CASTELLÓN: oficina.vila-real@femecv.com
 - ALICANTE: oficina.elx@femecv.com

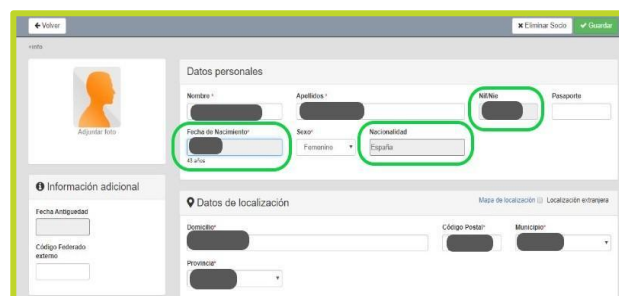
20

Se expedirá el duplicado de la licencia y se enviará al domicilio del federado/a.

- Si es el Club quien realiza el trámite deberá, igualmente realizar una petición de duplicado al correo, junto con los datos del federado/a, y realizar el pago a través de la plataforma, a:
 - VALENCIA: oficina.valencia@femecv.com
 - CASTELLÓN: oficina.vila-real@femecv.com
 - ALICANTE: oficina.elx@femecv.com

MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS

- La modificación y actualización de datos de federados (nombre, apellidos, dirección postal, código postal, teléfono y correo electrónico) se pueden hacer directamente a través de esta plataforma.
- Para modificarlas, es necesario ir a la pestaña "SOCIOS", modificar el dato deseado o erróneo y hacer click en GUARDAR.
- Los cuadros grises siguientes son los datos que la entidad no puede cambiar. Hay que notificarlo a la FEMECV.
 - DNI/NIE
 - Fecha de nacimiento.
 - Nacionalidad.



ANULACIÓN DE LICENCIAS FEDERATIVAS

Una licencia federativa que figure en la plataforma como "tramitada" sólo podrá anularse para casos debidamente justificados, cumpliendo los siguientes requisitos:

- La licencia física no debe de haber salido de las instalaciones de la FEMECV, ni haber sido utilizada por el deportista en términos de seguro. En caso contrario, no podrá ser anulada.
- No haber pasado más de 7 días naturales desde la fecha de expedición de la licencia federativa.

21

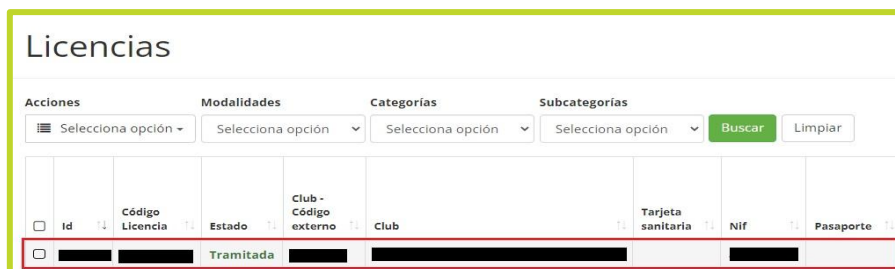
IMPRESIÓN FORMATO FÍSICO

Si en un primer momento se solicitaron licencias de socios/as en formato digital y ellos/as desean una impresión digital, abonando 2€ se puede solicitar. Se han de seguir los siguientes pasos:

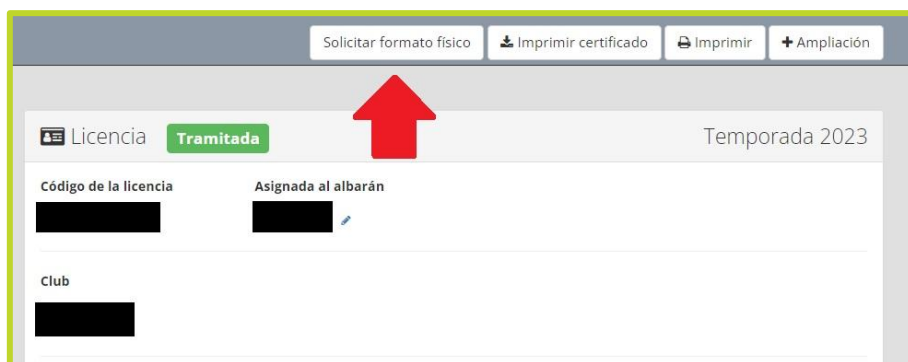
Busca la licencia digital que quieres soporte físico en "Licencias" por estado "Todas":



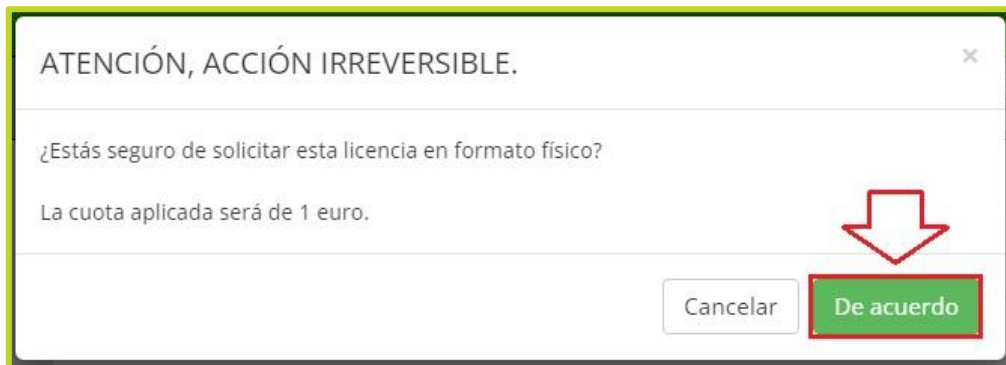
Pincha sobre la licencia que desees realizar el trámite:



Una vez dentro de la ficha de licencia del socio/a pincha en "solicitar formato físico":



Ten en cuenta que esta acción es irreversible, se ha de aceptar la acción de nuevo pinchando en "de acuerdo":



ATENCIÓN, ACCIÓN IRREVERSIBLE.

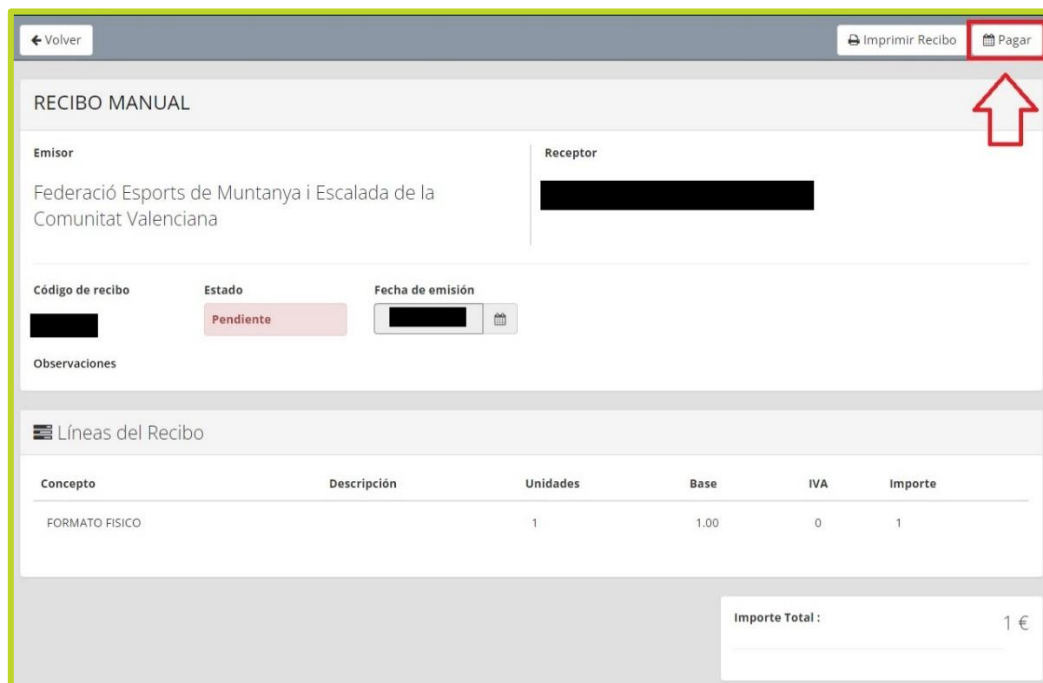
¿Estás seguro de solicitar esta licencia en formato físico?

La cuota aplicada será de 1 euro.

Cancelar De acuerdo

22

En el recibo manual has de pinchar arriba a la derecha en el botón "pagar":



← Volver Imprimir Recibo Pagar

RECIBO MANUAL

Emisor: Federació Esports de Muntanya i Escalada de la Comunitat Valenciana

Receptor: [Redacted]

Código de recibo: [Redacted] Estado: Pendiente Fecha de emisión: [Redacted]

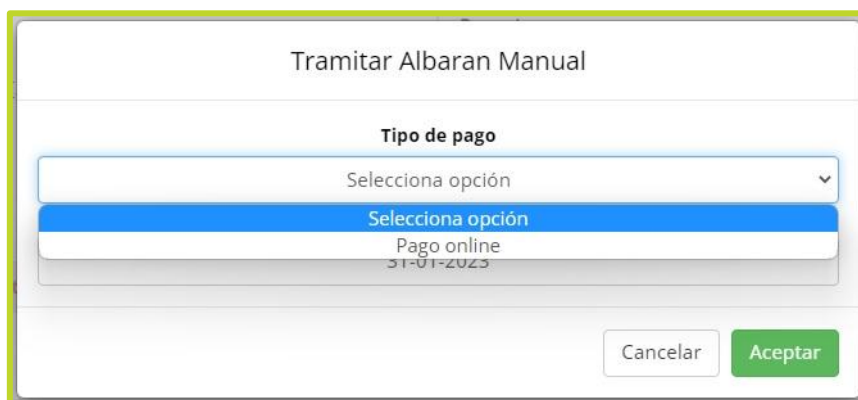
Observaciones:

Líneas del Recibo

Concepto	Descripción	Unidades	Base	IVA	Importe
FORMATO FISICO		1	1.00	0	1

Importe Total : 1 €

En este caso solo está disponible el pago online con tarjeta, has de pinchar en "aceptar":



Tramitar Albaran Manual

Tipo de pago

Selecciona opción

Selecciona opción

Pago online

31-01-2023

Cancelar Aceptar

Pincha en continuar con el pago:

Volver

Continuar con el pago

CONFIRMACIÓN DE LOS DATOS DE PAGO

Albaran manual con identificador

373

Código de la transacción:

80345-1

Importe:

1,00 €

Getnet

Datos de la operación

Operación

Albaran manual

Pago con Tarjeta

Nº de tarjeta

XXXXXXXXXXXX

Validar

Pagar

Otras formas de pago

Seleccionar

Una vez realizado el abono con tarjeta correctamente lo procesaremos y enviaremos a la dirección postal del club.

Si por cualquier motivo se quedó el albarán sin pagar puedes recuperarlo para su abono en el menú "Albaranes", "Albaranes". Son albaranes de tipo "Manual" de 2,00€ de importe.

playoff Club Licencias Albaranes Socios Otros										
Albaranes Genérico										
Acciones Guardar Exportar										
☐	Id Albarán	Código Albarán	Tipo Albarán	Fecha Emisión	Fecha Pago	Estado	Tipo Pago	Receptor	Importe	
☐			Manual			Pendiente			1,00	

ÚLTIMAS INDICACIONES

Creemos que esta información os puede ayudar en la utilización de la aplicación, pero no dudéis en hacernos llegar vuestras consultas a través del correo electrónico, del teléfono o del WhatsApp de nuestras oficinas:

- Oficina Elche: oficina.elx@femecv.com Telf.: 965 439 747 / 669 78 83 72 (llamadas y WhatsApp)
- Oficina Vila-real: oficina.vila-real@femecv.com Telf.: 694 436 689 (llamadas y WhatsApp)
- Sede Valencia: oficina.valencia@femecv.com Telf.: 963 571 822 / 694 436 689 (llamadas y WhatsApp)