

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN PARA CLUBS 2022



FEMECV

Federació d'Esports
de Muntanya i Escalada
de la Comunitat Valenciana

FEM FEDERACIÓ
Fem Muntanya

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 "SOCIOS"?	7
¿CÓMO BUSCAR UN/A SOCIO/A?.....	8
FICHAS PERSONALES	9
CREAR UN NUEVO SOCIO	9
TRAMITACIÓN DE LICENCIAS.....	11
¿QUÉ HAY EN EL MENÚ "LICENCIAS"?	11
TRAMITAR UNA LICENCIA.....	11
GESTIÓN DE ALBARANES	14
PAGO DE LAS LICENCIAS	16
TRAMITACIÓN DE UNA AMPLIACIÓN DE LICENCIA.....	17
DUPLICADOS DE LICENCIA.....	18
MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS	19
ANULACIÓN DE LICENCIAS FEDERATIVAS	19
ÚLTIMAS INDICACIONES.....	20

ACCESO A LA PLATAFORMA

El Club federado debe ir a la web para tramitar las licencias federativas, acceder al menú “**TRÁMITES**”, e ir al apartado “**TRAMITACIÓN DE LICENCIAS PARA CLUBS**”.



3

También se podrá acceder a través de este enlace:

<https://femecv.playoffinformatica.com>

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.

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.

 The image shows the login page of the FEMECV platform. On the left side, there is a green background with a grid of white icons representing various sports and activities. On the right side, there is a white background with the FEMECV logo at the top. Below the logo, there are two input fields: 'Usuario' with the text '1403000' and 'Contraseña' with a masked password '*****'. There is a 'Mostrar' link next to the password field. Below the input fields is a green button labeled 'ACCEDER'. Underneath the button, there are two links: 'Registrar usuario independiente' and '¿Recuperar contraseña para independientes?'. At the bottom right, there is a 'Powered by' logo for 'playoff'.

PÁGINA DE INICIO

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

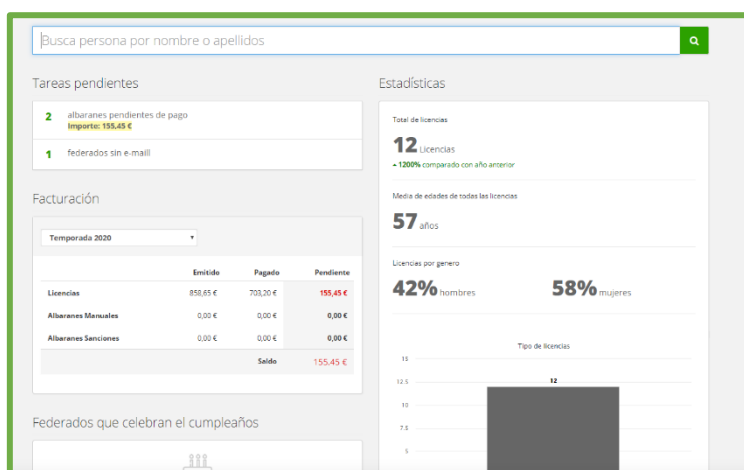


- En la parte izquierda:
 - Club
 - Licencias
 - Albaranes
 - Socios
 - Otros
- En la parte derecha:
 - Históricos
 - Comunicados
 - Acceso.

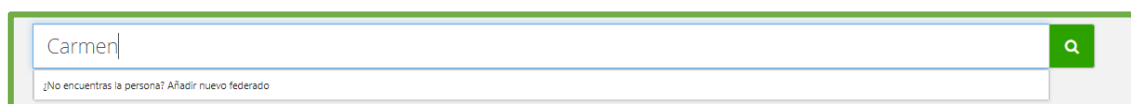
4

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 FEME CV.
- Logo del Club.
- LOPD, si el Club ha cumplimentado el documento de actualización de datos.

The screenshot shows the first body of the club registration form. It includes fields for CIF, Código club Externo, Código club Nacional, Año Fundación, Nombre Abreviado, Tipo Clase, and Estado del Club (with a green 'Alta' button and a checkmark). Below these is a section titled 'Datos adicionales' with fields for Fecha últimas Elecciones, Duración del mandato, Fecha de Registro CCE, Número Registro CCE, Fecha último Estatuto, Fecha Registro Federación, and Número Registro Federación. There is also a checkbox for 'LOPD Correcta' and a link to 'Añadir descripción'.

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 FEME CV envíe su correspondencia, entre ella las licencias federativas.
- Tipos de especialidad deportiva, es un campa estadístico donde se puede seleccionar cuales de las modalidades deportivas de la FEME CV se practican en vuestro Club.

The screenshot shows the second body of the club registration form. It includes a section for 'Redes sociales' with fields for Twitter, Facebook, and Instagram. Below this is a section titled 'Datos de localización' with fields for Domicilio público, Código Postal, Municipio, Provincia, Teléfono fijo, Móvil público, Móvil privado, Correo público, and Web. There is also a checkbox for 'Dirección de correspondencia' and a link to 'Mapa de localización'. At the bottom is a section titled 'Datos Tipos Especialidad Deportiva' with checkboxes for various sports activities like Alpinismo, Área o sección cultural, Bicicleta de montaña, etc.

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.).

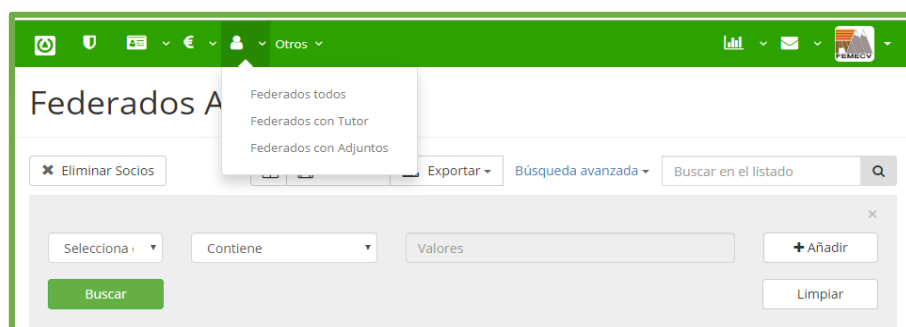
Además de otros campos que aportan información, sobre albaranes, facturas, etc.

6

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.

Así, hemos creado el siguiente formulario de actualización de datos del club adaptación a la LOPD (Ley Orgánica 3/2018) que podéis solicitar vía email a la dirección oficina2.valencia@femecv.com

GESTIÓN DE SOCIOS Y SOCIAS



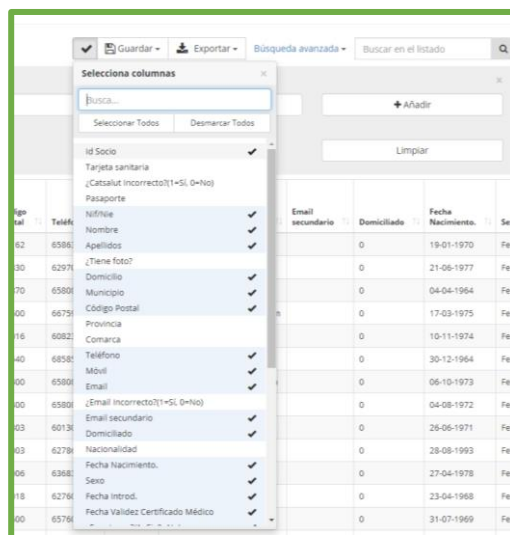
7

¿QUÉ HAY EN EL MENÚ "SOCIOS"?

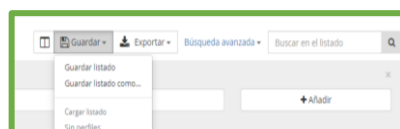
En el menú "**SOCIOS**", de la barra principal, puedes visualizar:

- 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.

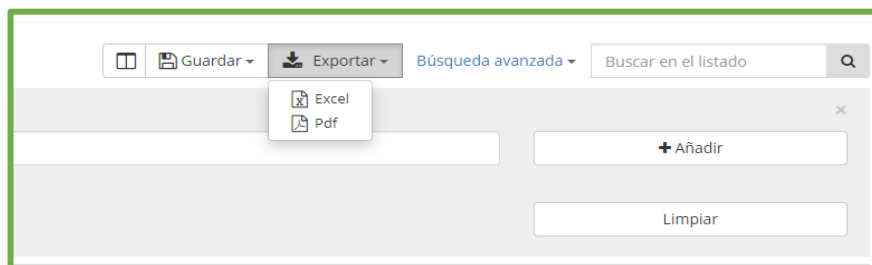
En la parte derecha superior tienes varias opciones para hacer con el listado.



- 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.



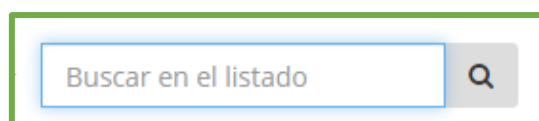
- Puedes elegir la forma en la que vas a exportar (descargar) la información, que se guardará, por defecto, en tu ordenador, en la carpeta de descargas.
 - Archivo excell
 - Archivo .pdf.



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

¿CÓMO BUSCAR UN/A SOCIO/A?

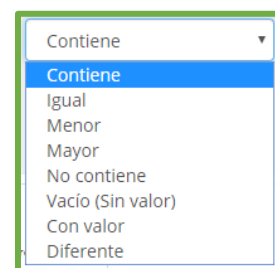
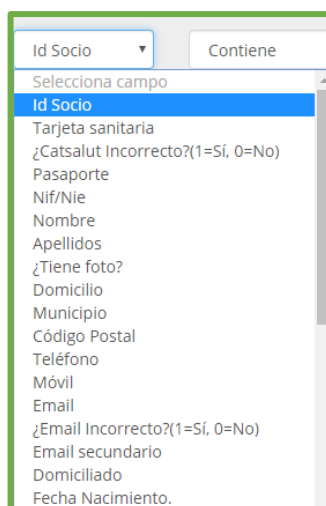
Se pueden buscar desde el cuadro de **BÚSQUEDA**, situado en la parte superior derecha del listado, indicando el campo que se quiere buscar (Nombre, Apellido, DNI...).



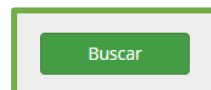
También se puede realizar una **BÚSQUEDA AVANZADA**, buscando por distintos campos (DNI, Apellidos, Teléfono...), e indicando las opciones que incluirá la búsqueda y escribiendo en "**VALORES**" la búsqueda que se quiere realizar.

 A screenshot of an advanced search form. It has a light gray background and a green border. At the top, there is a dropdown menu for 'Id Socio' and a dropdown menu for 'Contiene'. Below these, there is a text input field labeled 'Valores' with a placeholder text 'Inserta el valor a buscar y presiona intro'. To the right of the input field is a button labeled 'Eliminar'. Below the input field, there is another dropdown menu for 'Selecciona' and another dropdown menu for 'Contiene'. Below these, there is another text input field labeled 'Valores'. To the right of this input field is a button labeled '+ Añadir'. At the bottom left, there is a green button labeled 'Buscar'. At the bottom right, there is a button labeled 'Limpiar'.

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



Por último, se debe hacer click en “**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.

9

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.



- 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**".

10

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.

Se requiere rellenar al menos uno de los campos de NIF - NIE o PASAPORTE,

Nif/Nie

Pasaporte

Fecha de nacimiento

Acepto tener el consentimiento de la persona sobre la que se consultan/introducen los datos. El acceso a esta información quedará registrada.

Aceptar ☐

Cancelar

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

+info

Adjuntar foto

Datos personales

Nombre * Apellidos * Nif/Nie Pasaporte

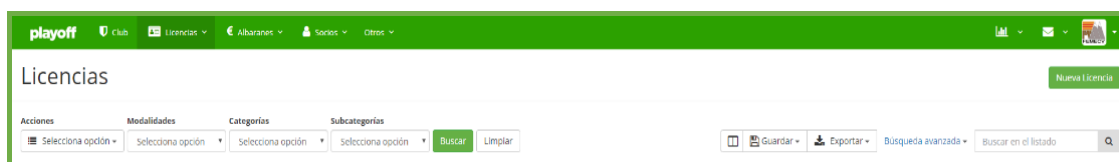
Fecha de Nacimiento * Sexo * Nacionalidad *

Selecciona c España

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

TRAMITACIÓN DE LICENCIAS

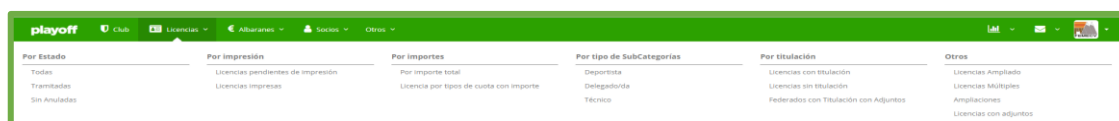
¿QUÉ HAY EN EL MENÚ "LICENCIAS"?



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 FEMEVCV 2022.
- Categoría. Pudiendo elegir entre:
 - Infantil (de 0 a 13 años), nacidos después del 01/01/2009 (inclusive).
 - Juvenil (de 14 a 17 años), nacidos entre el 01/01/2005 y el 31/12/2008 (ambos inclusive).
 - Mayores (de 18 en adelante), desde el 01/01/2004 en adelante (inclusive)
 - Familiar.

- Subcategoría.
 - A.
 - A/OTOÑO (Licencia de otoño)
 - Autonómica.
 - B.
 - C.
 - D.
 - Seguro temporal FEME CV – 7 días continuos.
 - Seguro temporal FEME CV – Fin de semana (viernes, sábado y domingo).

12

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.

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.

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”

13

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

- Modalidad. Aquí hay que indicar FEMECV 2022.
- Categoría. Pudiendo elegir entre:
 - Infantil (de 0 a 13 años), nacidos después del 01/01/2009 (inclusive).
 - Juvenil (de 14 a 17 años), nacidos entre el 01/01/2005 y el 31/12/2008 (ambos inclusive).
 - Mayores (de 18 en adelante), desde el 01/01/2004 en adelante (inclusive)
 - Familiar.
- Subcategoría.
 - A.
 - A/OTOÑO (Licencia de otoño)
 - Autonómica.
 - B.
 - C.
 - D.
 - 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.

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.

← Volver ✓ Guardar

Licencia Nueva licencia

Club

Modalidad* FEME CV 2020 Categoría* Mayores SubCategoría* Selecciona opción

Submodalidades

☐ Marcar/Desmarcar todas

☒ Excursionismo y/o senderismo ☐ Correr por montaña ☐ Esquí de montaña

☐ Raquetas de nieve ☐ Escalada ☐ Alpinismo

☐ Bicicleta de montaña ☐ Descenso de barrancos ☐ Vías ferratas

☐ Marcha Nórdica

€ Cuotas

La subcategoría no tiene cuotas asociadas.

GESTIÓN DE ALBARANES

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

- 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**".

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

Licencias

Acciones

Selecciona opción

Imprimir

Impresión Etiquetas

Sobre

Asignar

Albarán nuevo

Modalidades

Selecciona opción

Estado	Tarjeta sanitaria	Nif	Pasaporte	Fecha nacimiento	Nombre	Apellidos
Tramitada						
Tramitada						
Tramitada						

Categorías

Selecciona opción

Subcategorías

Selecciona opción

Buscar

Limpiar

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.

15

FORMULARIO DE ALBARÁN

Volver

Crear albarán

Federación

CIF

Federació Esports de Muntanya i Escalada de la Comunitat Valenciana

G03293297

Club

CIF

Estado

Tipo de pago

Nuevo

Fecha de emisión

Fecha de pago

28-11-2019

Observaciones

Licencias

Código Licencia	Estado	Nombre	Apellidos	CIF	Modalidad	Categoría	SubCategoría	Lic.	Mutu.	Otro.
JFP96417	Validada				FEMECV 2020	Mayores	A/OT	8,85	13,36	8,45
AGG97045	Validada				FEMECV 2020	Mayores	A/OT	8,85	13,36	8,45
M3M95124	Validada				FEMECV 2020	Mayores	A/OT	8,85	13,36	8,45

Importe Total :

87,3 €

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 **"ALBARANES"** – **"ALBARANES LICENCIAS"**.

Albaranes

Albaranes

Históricos

Albaranes

Albaranes Licencias

Albaranes de clubs

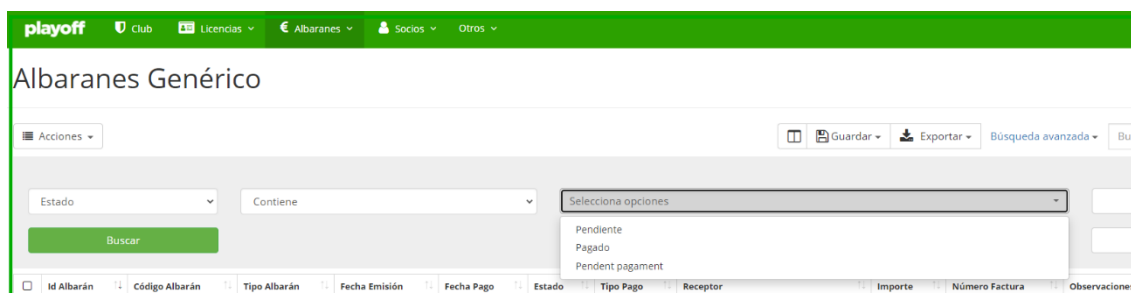
Facturas

Sanciones

de Pago

2020

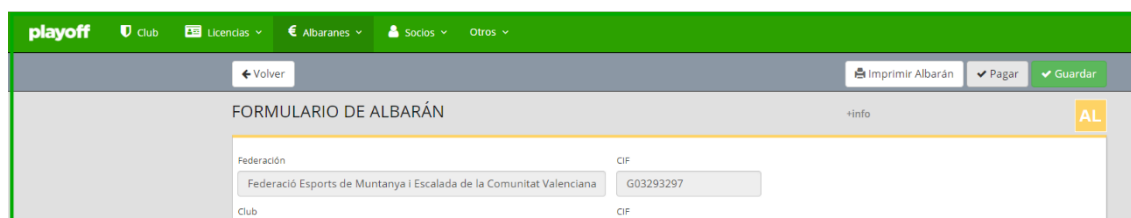
Para una búsqueda más detallada, hay que hacer click en **"ALBARANES"** y **"BÚSQUEDA AVANZADA"**. A la izquierda, haz click en el desplegable **"SELECCIONAR CAMPO"** y seleccionar **"ESTADO"** y en el campo de la derecha seleccionar la palabra **"PENDIENTE"** y haz click en BÚSQUEDA, saldrán todos los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



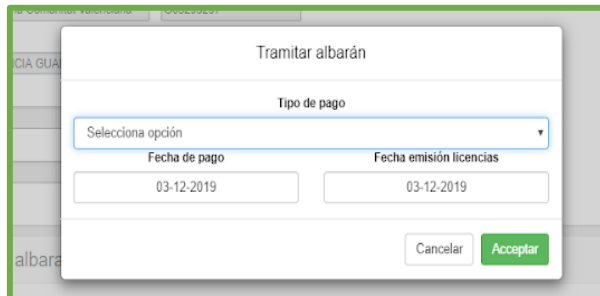
PAGO DE LAS LICENCIAS

16

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"**.

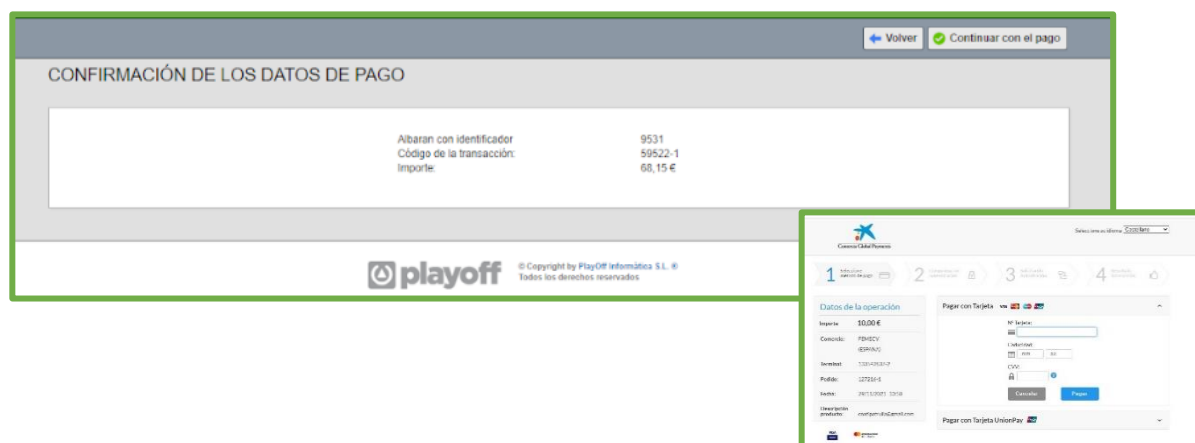


Elegimos la forma de pago que queremos: pago online (con tarjeta) o Transferencia.



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.

17

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: licencias@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.

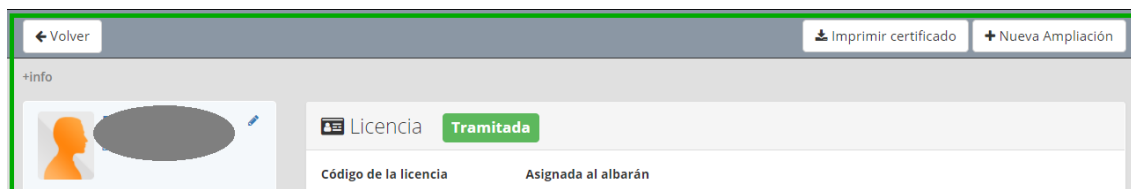
TRAMITACIÓN DE UNA AMPLIACIÓN DE LICENCIA

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.

Se puede realizar a lo largo de todo el año.

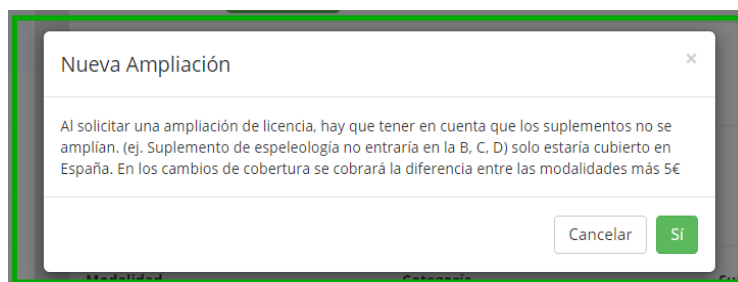
Se accede a la pestaña de SOCIOS. Buscar desde el cuadro de búsqueda de la derecha (escribir el apellido que se desea buscar) o desde "**BÚSQUEDA AVANZADA**": DNI, NOMBRE APELLIDO...) y escribir en el cuadro donde pone "**VALORES**" y hacer click en "**BUSCAR**".

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

El programa 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: licencias@femecv.com

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: licencias@femecv.com

19

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.

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: licencias@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)