



**novanet**

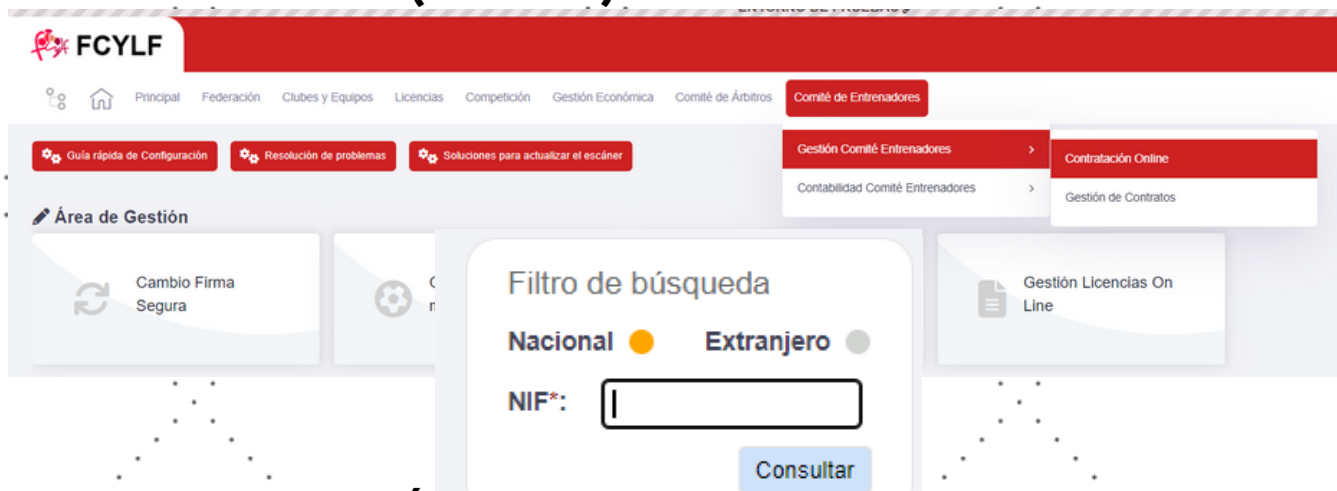
# **TRAMITAR LICENCIA TÉCNICO**

## 1. PESTAÑA COMITÉ DE ENTRENADORES

2. GESTIÓN COMITÉ DE ENTRENADORES

3. CONTRATACIÓN ONLINE

4. METER DNI (sin letra)

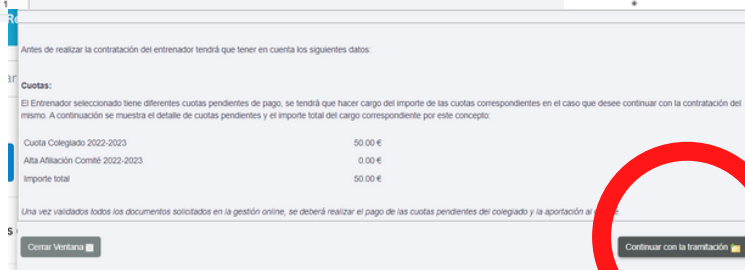


5. APARECERÁ UNA LINEA CON LOS DATOS DE LA PERSONA

6. DAR A **CONTRATAR**

NIF	Nombre y Apellidos	F.Nac.	Cuotas	Hon.	F.Recon.	Contr.	Tipo	Contratar
70825089Q	SDF ASDF, ARI	15-12-1992	1	No	20-09-2014	No	ENTRENADOR TITULAR NACIONAL(NIVEL III) PREPARADOR FÍSICO — ENTRENADOR PORTEROS — MONITOR — ENTRENADOR EN PRÁCTICAS — ENTRENADOR TUTOR PRÁCTICAS — TUTOR PRÁCTICAS — ENTRENADOR AUXILIAR —	

7. APARECERÁ UNA VENTANA INFORMATIVA. PULSAR A **CONTINUAR** CON LA TRAMITACIÓN.



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

Contratación Online

Editar "Datos Obligatorio" Ficha Contrato

**ENTRENADOR**  
Nombre: ARI SDF ASDF Código: 3 NIF: 70825089Q  
Categoría: NACIONAL(NIVEL III)

**CONTRATO**  
Temporada: 2022-2023 Fin Temporada: 30-06-2023  
F. Firma\*: 23-11-2022 F. Inicio\*: 23-11-2022 F. Fin\*: 30-06-2023  
Clase\*: Entrenador Nacional (RFEF)

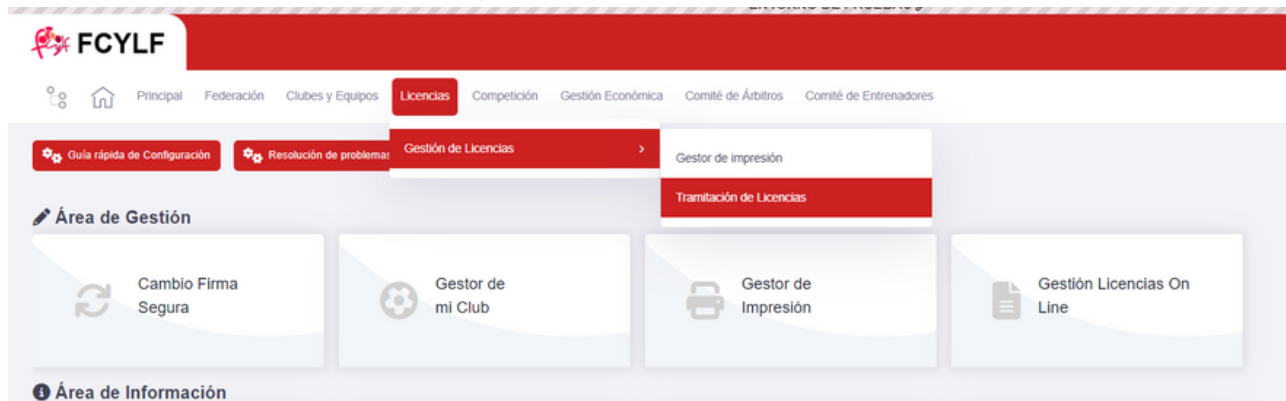
**CLUB**  
Club: 9004 - C.D. Cebreña Equipo\*: -- No hay resultados --  
Competición\*: -- Debe indicar Equipo -- Grupo: -----  
PRIMER ENTRENADOR ● SEGUNDO ENTRENADOR ● PREPARADOR FÍSICO ● ENTRENADOR DE PORTEROS ● ENTRENADOR EN PRÁCTICAS ●

Cerrar Ventana x Grabar +

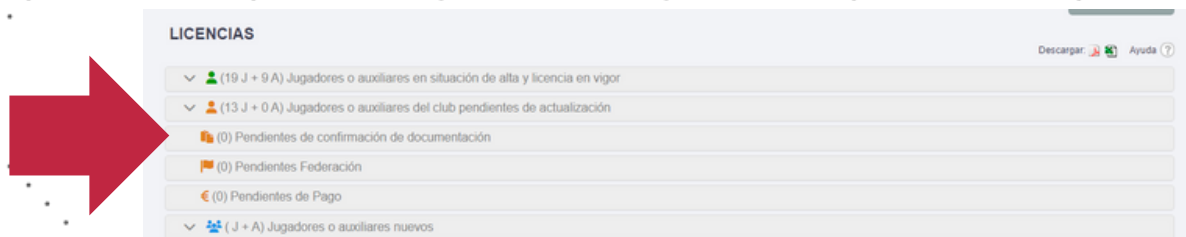
- Saldrá una notificación en la que se indica el importe mínimo de derechos de tramitación de la categoría indicada-aceptar.
- Al darle a aceptar volverá a la pantalla anterior. En el caso de que el club quiera indicar un pago por mensualidad deberá ir a la pestaña anexo, seleccionar el concepto mensualidad e indicar el importe mensual y pinchar en insertar anexo para que incluya el importe en el contrato. Grabar y finalizar.
- Aparecerán dos notificaciones que indican *“ficha de contrato actualizada correctamente”* (aceptar) y *“Una vez validados todos los documentos solicitados en la gestión online, se deberá realizar el pago de las cuotas pendientes del colegiado y la aportación al comité”* (aceptar). Volverá a la pantalla anterior – cerrar ventana.

## 2. PESTAÑA LICENCIAS

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



Pinchar en el equipo en el que tenemos comenzada la 'contratación y **3ª FILA: Pendiente de confirmación de documentación.** (Licencia empezada y falta meter documentación)



- En la línea de la licencia, pinchar en **acciones** para adjuntar la documentación que se requiere.
- El primer apartado es el contrato, el programa ya lo rellena **AUTOMÁTICO** con los datos, a falta de indicar manualmente en el primer párrafo *"como presidente o como secretario"* y a falta de las firmas, así como el sello del club.
- Pinchando en cada uno de los iconos donde se irá abriendo el escáner de documentos para que los adjunten (subir desde disco) la documentación solicitada (sólo admite imagen, no PDF), pinchando en imagen de disco, podrán adjuntar el documento.

Si es más de un documento, lo adjuntan, le dan a guardar y sale una notificación que indica si desea escanear una página adicional-aceptar, vuelven a pinchar en imagen de disco y seleccionan el segundo documento y guardar:

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

Descargar Escanear

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

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

Fotografía

- Una vez adjuntada, seleccionar en **confirmar** de cada uno de los documentos y **enviar documentación a Federación** para su validación.


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

- La licencia pasa a estado validación en Federación.

**4ª FILA: Pendiente de federación.** (A falta de confirmar por la RFCyLF)

- En el caso de que el Comité de Entrenadores rechace la licencia por algún motivo, aparecerá en la barra de tareas un icono como este: con un número (que es el que indica el número de licencias rechazadas).



- Pinchando ahí podrán ver las licencias rechazadas y el motivo de rechazada, deberán pinchar en el **nombre del entrenador** para que les lleve al menú de licencias.
- Ahí saldrá la licencia rechazada, tendrán que entrar en el icono de **acciones**: Podrán ver los documentos que sí han sido validados, por estar correctos y el documento que está pendiente porque ha sido rechazado.
- Tendrán que ir al documento rechazado y pinchar en el icono para poder volver a cargar el documento modificado. 
- Se abrirá el escáner de documentos y podrán adjuntar el documento modificado, pinchar en **confirmar y enviar documentación a Federación** para su validación.
- Saldrá una notificación que indica "*actualización del estado de documentación finalizada correctamente*"- aceptar y cerrar.
- La licencia pasa de nuevo a "pendientes Federación".  
**4ª FILA: Pendiente de federación.**
- Una vez el Comité de entrenadores ha revisado el documento modificado, la licencia pasa a "pendientes de pago".  
**5ª FILA: Pendiente de pago**
- Pinchar en pagar y proceder a pagar como una licencia más - ver métodos de pago en Manual tramitación de licencias-

LICENCIAS		Descargar	Ayuda ?
▼	(19 J + 9 A) Jugadores o auxiliares en situación de alta y licencia en vigor		
▼	(13 J + 0 A) Jugadores o auxiliares del club pendientes de actualización		
📄	(0) Pendientes de confirmación de documentación		
📄	(0) Pendientes Federación		
€	(0) Pendientes de Pago		
▼	( J + A) Jugadores o auxiliares nuevos		



**LICENCIAS  
TECNICAS**

<https://intranet.rfcylf.es>



**¡MUCHAS GRACIAS!**