



Federación Andaluza  
**Piragüismo**

# **MANUAL DE USUARIO**

**PROGRAMA  
GESTIÓN FEDERATIVA**



## ÍNDICE

<b>1. ACCESO AL PROGRAMA .....</b>	<b>3</b>
<b>2. CAMBIAR CLAVES DE ACCESO.....</b>	<b>3</b>
<b>3. LICENCIAS.....</b>	<b>4</b>
<b>3.1. Solicitudes de Alta.....</b>	<b>4</b>
<b>3.2. Renovaciones .....</b>	<b>7</b>
<b>3.3. Cambios de club .....</b>	<b>10</b>
<b>3.4. Solicitudes de Cambio de datos .....</b>	<b>11</b>
<b>4. REGATAS.....</b>	<b>11</b>
<b>5. FACTURACIÓN .....</b>	<b>12</b>
<b>6. RESULTADOS.....</b>	<b>12</b>

## 1. ACCESO AL PROGRAMA

Para acceder a la plataforma de Gestión Federativa entramos en la página web de la Federación Andaluza de Piragüismo ([www.fapira.com](http://www.fapira.com)) y en la Sección de “Acceso a Clubes”, situada en la parte derecha de la web, pulsamos sobre “Trámite de licencias” o “Inscripciones regatas”:



A continuación se cargará una nueva página, en la cual cada club deberá introducir su nombre de usuario y contraseña para poder acceder a la plataforma de Gestión Federativa. Una vez introducidas las claves de acceso, se hará click sobre el botón “Identificarse”.

### OFICINA VIRTUAL FAPIRA



Usuario

Contraseña


Recuérdeme [Olvidaste la contraseña?](#)

IDENTIFICARSE

Los clubes que no conozcan su clave de acceso a la plataforma deberán ponerse en contacto con la Federación al correo [licencias@fapira.com](mailto:licencias@fapira.com)

**NOTA:** Para un correcto funcionamiento de la aplicación se recomienda utilizar los navegadores web Mozilla Firefox o Google Chrome.

## 2. CAMBIAR CLAVES DE ACCESO

Una vez hemos accedido a la plataforma, podremos cambiar nuestras claves de acceso pulsando sobre el icono  situado en la esquina superior derecha:

### Datos de Acceso a la aplicación

(*)Usuario *	CLUB NAUTICO SEVILLA <small>Nombre y Apellidos del usuario</small>
(*)Nombre Usuario *	<small>No introducir espacios en blanco</small>
Contraseña	<small>Dejar vacío para no cambiar la contraseña</small>
Repita la Contraseña	<small>Dejar vacío para no cambiar la contraseña</small>
(*)Correo Electrónico	
(*)Idioma *	Español

El programa nos permite modificar el nombre de usuario, la contraseña, e incluso solicita una cuenta de correo electrónico, que servirá para la recuperación de las claves de acceso, en el caso de pérdida u olvido de las mismas.

## 3. LICENCIAS

Para tramitar licencias se pincha en la pestaña “Licencias” del menú principal del programa.



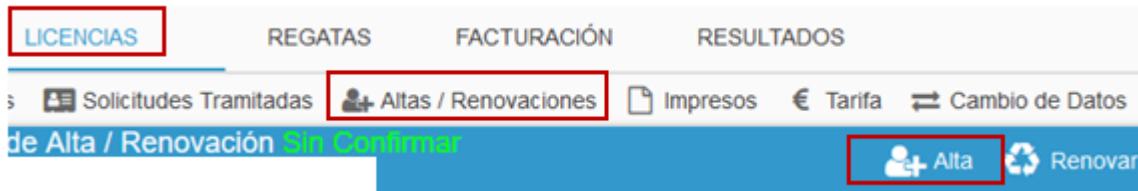
Dentro del menú Gestión de Licencias tendremos las siguientes opciones:

- **Deportistas:** Muestra todos los deportistas que pertenecen a ese club, tengan o no licencia actual.
- **Solicitudes Tramitadas:** Muestra todas las solicitudes de afiliación tramitadas.
- **Altas/Renovaciones:** Aquí es donde se realiza el trámite de licencias, ya sean nuevas altas o renovaciones.
- **Impresos:** Opción que permite descargar los impresos de afiliación de los deportistas o técnicos que ya pertenecen al club.
- **Tarifa:** Se muestran las tarifas de los distintos tipos de licencias según cada categoría.
- **Cambio de datos:** En esta opción se muestran las solicitudes de cambio de datos realizadas.
- **Informes:** El programa genera informes sobre los datos personales de los deportistas y sobre las solicitudes de mutualización tramitadas.

### 3.1 Solicitudes de Alta

Esta opción se utilizará cuando se quiere solicitar licencias de personas que no están dados de alta en la plataforma, es decir, nuevas altas.

Para tramitar una solicitud de Alta se pincha sobre la pestaña “Alta/Renovaciones” del menú “Licencias”, y posteriormente en “Alta”.



A continuación habrá que realizar una serie de pasos para completar la solicitud de licencia:

- i. Introducir el DNI (sin letra) y fecha de nacimiento del deportista a afiliar. El programa calcula la categoría que le corresponde y se pincha en “Mutualizar en temporada 2019”.

01  
DNI / NIE

02  
Licencias

03  
Datos Deportista

**Mutualizar nuevos deportistas, árbitros, técnicos o directivos**

(\*)DNI/NIE:  Letra \* (\*)F.Nacimiento:  Categoría 2019 \*

DNI/NIE de la persona a mutualizar, sin letras, puntos o espacios dd/mm/aaaa

Mutualizar en temporada 2019

- ii. Seleccionar las licencias a tramitar (deportista nacional, autonómico, turismo náutico, técnico, árbitro y/o directivo) e ir al paso siguiente.

01  
DNI / NIE

02  
Licencias

03  
Datos Depo

← Ir al Paso Anterior → Ir al Paso Siguiente

Estamento	Ámbito	Duración	Mutua	Canon	PVP	
<input checked="" type="checkbox"/>	Deportistas	Nacional	Anual	8,00	43,00	51,00
<input type="checkbox"/>	Deportistas	Autonómico	Anual	8,00	20,00	28,00
<input type="checkbox"/>	Deportistas	Turismo Aut.	Anual	8,00	16,00	24,00

**SELECCIONA LICENCIA(S) de TÉCNICO**

Estamento	Ámbito	Duración	Mutua	Canon	PVP	
<input type="checkbox"/>	Técnicos	Nacional	Anual	8,00	52,00	60,00

**SELECCIONA LICENCIA(S) de ÁRBITRO**

- iii. Rellenar los datos personales del deportista

01  
DNI / NIE
02  
Licencias
03  
Datos Deportista

← Ir al Paso Anterior   → Ir al Paso Siguiente

Nombre: \*    Apellido 1 \*    Apellido 2    Sexo \*

        Masculino

Teléfono 1 \*    Teléfono 2    eMail

Dirección \*    Localidad \*    C.Postal \*    Provincia \*

        --

He comprobado que los datos son correctos y veraces poseo autorización escrita y firmada por la persona responsable y me c documentacion acreditativa de los datos de la mutualizacion que podran ser requeridos y contrastados por esta federacion en

- iv. Adjuntar la documentación correspondiente. Los documentos obligatorios en una solicitud de alta son la foto, DNI, impreso de afiliación sellado y firmado por el club y deportista, documento de consentimiento de datos personales y, en el caso de menor de edad, el DNI del padre, madre o tutor. **El impreso de afiliación al no haberse generado todavía no se adjuntara en este paso**, sino más adelante. Se recuerda que sin adjuntar la documentación obligatoria no se podrá completar la solicitud de licencia.

01 DNI / NIE	02 Licencias	03 Datos Deportista	04 Documentación
← Ir al Paso Anterior   → Ir al Paso Siguiente			
Denominación Documento	Tipo	Obligatorio	
Foto carnet	jpg	SI	Adjuntar
DNI/NIE	pdf	SI	Adjuntar
Documento de mutualizacion	pdf	SI	Adjuntar
Consentimiento datos personales	pdf	SI	Adjuntar
DNI Padre Madre Tutor	pdf	NO	Adjuntar

- v. En el último paso, descargamos el impreso de afiliación, el cual tendremos que imprimir, firmar y sellar para posteriormente adjuntarlo.

**La solicitud de alta ha sido creada correctamente.**

PDF Datos Solicitud

←

Hacer otra solicitud de alta

Cerrar Ventana

- vi. Para finalizar escogeremos entre “Hacer otra solicitud de alta” (volveremos al paso 1 para realizar otra solicitud) o “cerrar ventana”.

Una vez completada los pasos de una o varias solicitudes, éstas se irán añadiendo a la sección de solicitudes pendientes de confirmar. Es en este momento donde habrá que adjuntar el impreso de afiliación descargado previamente.

Documentación Solicitud			
Denominación Documento	Obligatoric		
Foto carnet	SI	Ver	Borrar
DNI/NIE	SI	Ver	Borrar
Documento de mutualizacion	SI	Adjuntar	
Consentimiento datos perso	SI	Ver	Borrar
DNI Padre Madre Tutor	NO	Adjuntar	

Por último, marcamos las solicitudes de alta que queremos enviar y pulsamos en **“Confirmar”**. Si alguna solicitud no se le ha adjuntado toda la documentación obligatoria, el programa no permitirá el envío mostrando un aviso de que falta documentación por adjuntar.

**Nota:** El programa guarda las solicitudes pendientes de envío aunque se cierre el programa, de forma, que cuando se vuelve a acceder a la aplicación estas solicitudes estarán disponibles para modificarlas o confirmar su envío,

The screenshot shows a web interface with a blue header bar containing the text "Solicitudes de Alta / Renovación Sin Confirmar" and navigation buttons for "Alta", "Renovar", "Confirmar", and a refresh icon. Below the header is a table with columns: #, Tipo, Categoría, Deportista, Dep., Arb., Tec., Dir., and Importe. A red arrow points down to the "Confirmar" button in the header. Below the table, a red arrow points up to a checkbox in the first row of the table, which is checked. The first row of the table contains the following data: # 1, Tipo Alta, Categoría SEN, Deportista MAYO, Dep. 51,00, Arb. NO, Tec. NO, Dir. NO, Importe 51,00. To the right of the table row are buttons for "PDF", "Editar", and "Borrar".

### 3.2 Renovaciones

Cuando se trata de una renovación, lo primero que hay que hacer es descargarse el impreso de solicitud de afiliación de la persona que se quiere renovar su licencia. Hay dos maneras para descargarse el impreso de afiliación:

- A través de la **pestaña “Deportistas”** del menú de Licencias. Se busca al afiliado utilizando los filtros (apellidos, nombre, dni, categoría) y se pulsa sobre el botón **“Impresos”**.

Manejo de Deportistas  
CLUB NAUTICO SEVILLA

Buscar... Apellidos: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_ Categoría: --

Apellidos	Nombre	DNI	Categoría	Licencias	Perfil	Impresos	Cambiar Datos
ALAJARIN		29539526M	JUVENIL	DE-ARTE-DI-TUR	Perfil	Impresos	Cambiar Datos
ALAMC				DE-ARTE-DI-TUR	Perfil	Impresos	Cambiar Datos

El programa mostrará los distintos impresos de mutualización que se pueden abrir para su descarga, que son el de deportista nacional, deportista autonómico, turismo náutico, árbitro, técnico y directivo.

Documentos de Mutualización

Deportista Nac. 
  Deportista Aut. 
  Árbitro 
  Técnico 
  Directivo 
  Turismo

A continuación nos descargamos el o los impresos que sean necesarios. Por ejemplo, si se va a tramitar sólo la licencia de deportista nacional, nos descargaremos el impreso de mutualización de deportista nacional. En el caso de querer tramitar la licencia de deportista nacional y técnico habrá que descargarse ambos impresos. Se recuerda que los impresos de afiliación deben de sellarse por el club y el afiliado, y en el caso de ser menor edad, por el padre, madre o tutor.

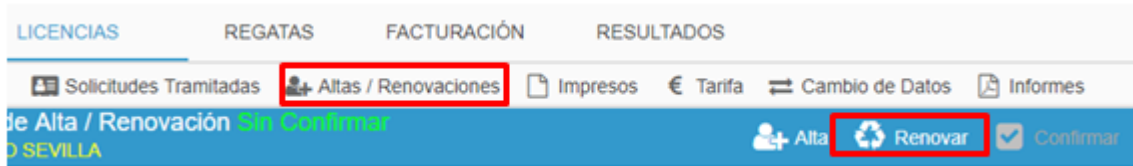
- b) Mediante la opción “Impresos” del menú de Licencias: Esta opción nos permite descargarnos a la misma vez diferentes impresos de afiliación de distintos deportistas. Una vez marcados los impresos de afiliación a descargar, se pulsa sobre **“Imprimir Documentos Seleccionados”**.

**Imprimir Documentos Seleccionados**

Deportista Nacional	Deportista Autonómico	Árbitro	Técnico	Directivo	Turismo Náutico
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tras la descarga de los impresos de afiliación y su posterior firma, pinchamos sobre la opción **“Altas/Renovaciones”** del menú de Licencias, y dentro de esta opción en **“Renovar”**.





A continuación, nos aparecerá una lista de todos los afiliados del club a los cuales se les puede solicitar la renovación de la licencia. Se marcará para cada persona el tipo de licencia que se solicita, deportista nacional, autonómico, turismo, árbitro, técnico y/o directivo se hará click sobre **“Tramitar Renovaciones”** y seguidamente sobre **“Confirmar”**. Estas solicitudes de renovación se unen al grupo de solicitudes pendientes de confirmar su tramitación, por lo que se podrán hacer cambios.



### ¿Confirmas la solicitud de renovación?

(Si confirmas el trámite, éstas solicitudes se unirán al grupo de solicitudes PENDIENTES de CONFIRMAR su TRAMITACIÓN, por lo que podrás hacer cambios)

CONFIRMAR

CANCELAR

Antes de confirmar el envío de las solicitudes hay que adjuntar los archivos que son obligatorios en la solicitud de licencia. Los documentos obligatorios a adjuntar en las renovaciones son, el documento nacional de identidad, el documento de afiliación, firmado y sellado, el documento de consentimiento de datos personales, y en el caso de ser menor edad, el documento nacional de identidad del padre, madre o tutor.

Los pasos a seguir para subir archivos en cada solicitud son los siguientes:

- i. Pulsar sobre el botón “Adjuntar”

Denominación Documento	Obligatorio	
Foto carnet	NO	Ver
DNI/NIE	SI	Ver
Documento de mutualizacion	SI	Adjuntar
Consentimiento datos persona	SI	Adjuntar
DNI Padre Madre Tutor	NO	Adjuntar

- ii. Seleccionar el archivo guardado en el ordenador y pulsar en “Enviar”.

Seleccionar Documento

### Envío de Documentos Documento de mutualizacion

Documento

Documento PDF  Ningún archivo seleccionado

Todos estos pasos habrá que repetirlos para cada documento que se vaya a adjuntar y para cada solicitud de licencia.

Para finalizar, marcamos las solicitudes de renovación que queremos enviar y pulsamos en “Confirmar”.

Solicitudes de Alta / Renovacion **Sin Confirmar**

CLUB NAUTICO SEVILLA

Alta Renovar Confirmar

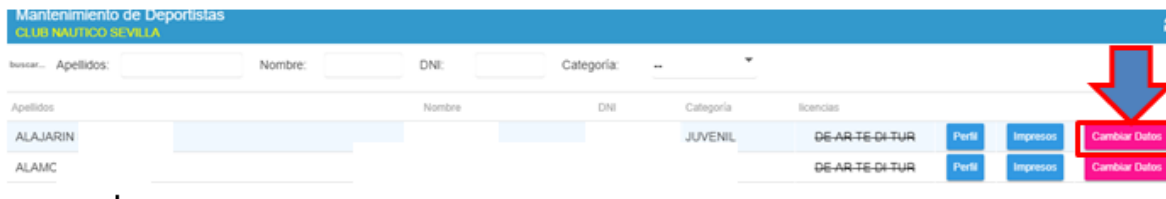
#	Tipo	Categoría	Deportista	Dep.	Arb.	Tec.	Dir.	Importe			
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Renov.	SEN	AFONSO	38,00	NO	60,00	NO	88,00	PDF	Bor
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Renov.	JUV	ALAJARIN	NO	NO	60,00	NO	60,00	PDF	Bor

### 3.3. Cambios de club

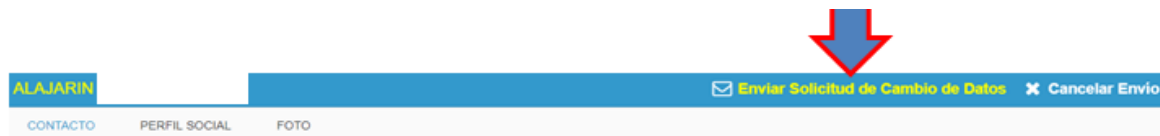
Los cambios de club de deportistas, ya sea de una temporada a otra o cambio en la temporada vigente, no se realizan a través de la plataforma, sino por correo electrónico a la dirección [licencias@fapira.com](mailto:licencias@fapira.com).

### 3.4. Solicitudes de Cambio de datos de los deportistas

Para realizar solicitudes de cambio de datos personales de un deportista, tales como, dirección, número de teléfono, dirección, foto, etc., hay que pinchar sobre la pestaña “Deportistas”, realizar una búsqueda del deportista en cuestión y pinchar sobre la opción “Cambiar Datos”.



Seguidamente se abrirá una ventana con tres pestañas (Contacto, Perfil Social y Foto) para modificar los datos. Una vez realizados los cambios oportunos y para terminar con la solicitud, habrá que proceder al envío pinchando sobre el botón “Enviar Solicitud de Cambio de Datos”.



Para consultar todas las solicitudes de cambio de datos que se han tramitado habrá que pinchar en la pestaña “Cambio de Datos” del menú de Licencias.



## 4. REGATAS

La pestaña regatas del menú principal se utilizará para visualizar e inscribirse a las competiciones oficiales de la Federación Andaluza de Piragüismo de la temporada actual.

LICENCIAS <b>REGATAS</b> FACTURACIÓN RESULTADOS			
fapira			
2019	AGUAS TRANQUILAS AGUAS BRAVAS KAYAK DE MAR / SUP		
Regatas	Gestión de Regatas		
2018	Regatas		
2017	Regatas		
	Fecha	Regata	Lugar
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	29/09/2018	COPA ANDALUCIA RIOS Y TRAVESIAS DE BARCOS COMBINADOS	C.E.A.R LA CARTUJA
	21/07/2018	CAMPEONATO DE ANDALUCIA DE RIOS Y TRAVESIAS	REAL CLUB MARÍTIMO DE HUELVA
	23/06/2018	CAMPEONATO DE ANDALUCÍA DE BARCOS DE EQUIPO	C.E.A.R LA CARTUJA
	16/06/2018	CAMPEONATO DE ANDALUCÍA DE MEDIA MARATÓN	CLUB NÁUTICO LAGO DE ARCOS
	02/06/2018	3ª Jornada Juegos Deportivos Municipales de Piragüismo	C.E.A.R LA CARTUJA
	26/05/2018	2ª Jornada Juegos Deportivos Municipales de Piragüismo	C.E.A.R LA CARTUJA

## 5. FACTURACIÓN

En Facturación podremos visualizar y descargar todas las facturas que la Federación Andaluza de Piragüismo emite o ha emitido al club en concepto de licencias o inscripciones desde el 1 de enero de 2018. Para ello seleccionaremos el año de facturación y se visualizarán las facturas emitidas.

LICENCIAS REGATAS <b>FACTURACIÓN</b> RESULTADOS				
Facturas fapira  Conciliaciones				
2019	Facturación Federación Andaluza de Piragüismo			
2018	PDF Facturas Recibidas			
2017	Facturación			
	Fecha	Referencia	Base Imponible	IVA
	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	09/10/2018	FC20180111	64,00	0,00
	13/08/2018	FA20180129	38,50	0,00
	30/07/2018	FC20180091	60,00	0,00

## 6. RESULTADOS

Aunque esta sección aún no está operativa, servirá para visualizar los resultados de las pruebas de cada regata, clasificaciones, estadísticas, etc.