



Federación de Judo y D .A. de Castilla y León
Paseo Juan Carlos I, nº 16
47013 Valladolid
Tfno 983 / 227219
info@fcyljudo.com – www.fcyljudo.com

PROCEDIMIENTO TRAMITACIÓN LICENCIAS CON TRÍPTICO EXCEL **TEMPORADA 2016-2017**

DOCUMENTOS ANEXOS:

- ✓ Tríptico Excel (Para tramitar los siguientes Tipos de Licencia):
 - .. +18 Años.
 - .. Técnico.
 - .. Cadete +7 Años. (solo para los que deseen Seguro Deportivo Privado nacional).
 - .. >7 Años. (solo para los que deseen Seguro Deportivo Privado nacional).
 - .. <7 Años. (Solo para los que deseen Seguro Deportivo Privado nacional).

- ✓ Cláusula de Protección de Datos. **(SOLO para los deportistas que NO hayan tenido Licencia desde que existe el Carnet Deportivo)**. Si se solicita la tramitación de licencia para algún deportista que no lo hubiera hecho en las 3 Temporadas anteriores y no se entrega esta Cláusula, la responsabilidad total será del Club.

- ✓ Modelo liquidación de Licencias.(Excel). En el momento que incluya el número de licencias que quiera tramitar, automáticamente le saldrá la liquidación total a abonar.

INFORMACIÓN GENERAL:

- ✓ TODAS las Licencias se tramitarán NACIONALES.

- ✓ El Tríptico de Excel de datos de deportistas debe venir completamente rellenado. (Excepto la fecha, que lo rellenará la Federación).

- ✓ Se devolverá toda la documentación de cada liquidación, sino está correcta económicamente o documentalente).

- ✓ Obligatoriamente, los Tripticos de Excel con los datos de los deportistas, deberán remitirse por mail, NO SE ADMITIRÁ EN PAPEL.

- ✓ Los deportistas que tengan que enviar Cláusula de Protección de datos, deberán entregar el original en la Delegación o Federación.



Federación de Judo y D .A. de Castilla y León
Paseo Juan Carlos I, nº 16
47013 Valladolid
Tfno 983 / 227219
info@fcyljudo.com – www.fcyljudo.com

ÚNICA DIRECCIÓN MAIL PARA TRAMITACIÓN DE LICENCIAS:

licencias@fcyljudo.com

¿CÓMO REMITIR LA DOCUMENTACIÓN A LA DELEGACIÓN/FEDERACIÓN?

Ejemplo: Si desea tramitar 1 Tríptico de +18 Años.

- 1.- Rellenar correctamente el Excel donde se relacionan los deportistas.
Deberá guardarlo en su ordenador, adjudicándole un nombre al archivo para su correcta identificación cuando lo remita.
(Ejemplo... CLUB "JUDO"-1, CLUB "JUDO"-2....)
- 2.- Rellenar el modelo-excel de liquidación de licencias.
- 3.- ENVIAR POR MAIL los 2 documentos que se indican en el punto 1 y 2.

Después, obligatoriamente, de remitirlo por mail, puede utilizar 1 de las siguientes opciones:

Opción a) Todo vía mail → A parte del documento 1 y 2 que se relacionó anteriormente, deberá adjuntar también por mail, el Resguardo de pago, el cual deberá corresponder exactamente con la totalidad que figura en el Modelo de Liquidación de Licencias. NO SE ADMITE ENTREGA A CUENTA POR TRAMITACIÓN DE LICENCIAS.

El ordenante del pago, deberá ser el Club que tramita las Licencias. NO se aceptarán ingresos de personas individuales. Tenemos un convenio con Caja EspañaDuero, hasta el mes de Julio-17, por el cual a los Clubes que realicen ingresos, personalmente en caja, NO les van a cobrar comisión alguna.

Opción b) Presencial en Delegación/Federación → Entregará en mano el resguardo de pago.

Independientemente de la opción elegida, la CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS, DEBERÁ ENTREGARSE EL ORIGINAL (no se admite vía mail).

SE RECUERDA QUE, LA TRAMITACIÓN DE LAS LICENCIAS TIENEN UN PERIODO DE CARENCIA DE 15 DÍAS NATURALES. Esto quiere decir que, desde que se recibe correctamente toda la documentación en la Delegación-Federación, pasarán 15 días hasta que las Licencias estén operativas y poseen nº de Licencia y Seguro de Accidente Deportivo.