



NUEVO BOLETÍN ESTADÍSTICO ONLINE

(CLUBES QUE HAN PARTICIPADO EN LA T 19/20)

Temporada 2020/21

(Actualizado el 03.08.2020 V1.0.1)

Consideraciones:

1. El Boletín estadístico será, en la medida de lo posible, meramente online y se encontrará dentro del CFútbol, no pudiendo el club realizar ninguna otra operación hasta haber cumplimentado y tener aprobado el boletín estadístico T 20/21.
2. En aquellos casos en los que la Federación considere que hay algún cambio relevante, se requerirá que el/los directivos presenten físicamente la documentación identificándose con su Documento Oficial de Identidad. **Como por ejemplo: cambio de presidente de club.**
3. Es obligatorio que la junta directiva que figura en el boletín estadístico se encuentre debidamente registrada como tal en el Registro General de Entidades Deportivas (RGDED) del Gobierno de Canarias, ello se corroborará con el certificado emitido por ese Registro. El club deberá subir escaneado dicho certificado en el CFútbol en formato PDF. (Circular N° 02 T20/21)
4. La información ingresada en el sistema será validada por el personal administrativo de la Federación:
 - a. Solicitudes ingresadas antes de las 14:00 de un día laboral, serán revisadas a lo largo del mismo día.
 - b. El resto de solicitudes se resolverán en el siguiente día laboral.
5. Serán rechazadas todas las solicitudes que:
 - a. No contengan el certificado de directivos registrados en el RGDED.
 - b. Los directivos que figuran en el boletín no sean los del RGDED
 - c. Los datos no sean coherentes o estén incompletos.
6. En caso el club desee cambiar los siguientes datos sensibles, vendrá obligado a subir un escrito tipo solicitud firmado por el presidente de ese club en formato PDF en el CFútbol:
 - a. Modificación de número de contacto para difusión Whatsapp.
 - b. Modificación de correo electrónico.
 - c. Modificación de teléfono de contacto.

Si tiene problemas con su clave de acceso a CFútbol, deberá contactar al correo galegre@fff.es o al número 652326867 en horario de L-V 08:30 AM – 15:30 PM.



Pasos a seguir

1. Ingresar a la aplicación web CFútbol con el usuario y contraseña del club :
<http://clubes.ftf.es/>
2. El boletín estadístico consta de 05 pasos a seguir para proceder a la solicitud de activación del club.

PASO I El club podrá modificar algunos de los campos de datos principales del club. La dirección será la que aparece en la tarjeta CIF. Una vez modificados o si los datos son correctos, pinchar en el botón **SIGUIENTE**

CFútbol

Actualización de datos generales del club - Solicitud de activación.

Es necesario que complete la información relacionada con su club, para poder acceder a todas las utilidades de esta herramienta de gestión, **CFútbol**.

1 2 3 4 5

Datos generales Datos de contacto Datos deportivos Directivos Otros adjuntos

Datos principales

Código: 2038 Nombre: CLUB DEPORTIVO ATLÉTICO LA PALMA

CIF: G243232584 Nº de RED: 1238-123/45 A

Fecha de constitución: 03/08/2020 Delegación: LA PALMA

Dirección del club

Dirección: AV. LOS INDIANOS Nº 40 Municipio: S/C LA PALMA Código postal: 38700

SIGUIENTE



PASO II En esta sección, el club puede modificar o confirmar los datos de contacto.

En el caso que el club desee modificar el teléfono principal de contacto (Teléfono 1) o el correo electrónico, o el número de whatsapp que tenemos registrado (de la temporada 19/20) deberá adjuntar un escrito firmado por el presidente y subir el documento en PDF en el campo "Arrastra los ficheros" (1) luego picar en "Insertar Archivo" (2) . Una vez finalizadas las modificaciones realizadas (de haberlas) dar click en el botón **SIGUIENTE** (3).

Recuerde que no se admite más de un correo electrónico, si modifica el correo electrónico las contraseñas de CFútbol se restaurarán y se les enviará las nuevas al nuevo correo, así como toda comunicación oficial de todos los departamentos de esta Interinsular.

CFútbol

Actualización de datos generales del club - Solicitud de activación.

Es necesario que complete la información relacionada con su club, para poder acceder a todas las utilidades de esta herramienta de gestión, CFútbol.

1 Datos generales 2 Datos de contacto 3 Datos deportivos 4 Directivos 5 Otros adjuntos

Dirección de contacto

Dirección
Av. Los Indianos Nº 20

Municipio: S/C LA PALMA Código postal: 38700

Teléfonos y email

Teléfono 1: 922161511 Teléfono 2: 616686712

Email: atleticolapalma@gmail.com

Si necesita cambiar los datos del teléfono 1 o del email, es necesario que adjunte un escrito solicitando dicho cambio.

1 **Arrastra los ficheros** para subirlos (o pulsa en esta zona para seleccionarlos)

Pulse en esta zona o arrastre a ella la documentación a adjuntar.

3 ANTERIOR **SIGUIENTE** 2 **INSERTAR ARCHIVO**



PASO III En esta sección, el club detallará su equipación y descripción de su campo deportivo.

El club deberá detallar los colores de Camisa, Pantalón y Medias de su primera y segunda equipación.

A continuación, deberá seleccionar su campo deportivo (1), luego detallar si se trata de un club principalmente de Fútbol (Once u Ocho) o Fútbol Sala, así como especificar si tiene césped natural, campo de tierra o césped artificial, y también si cuenta o no con aparcamiento para los colegiados arbitrales (2).

Finalmente, una vez cumplimentados los campos, dar al botón **SIGUIENTE**.

Actualización de datos generales del club - Solicitud de activación.

Es necesario que complete la información relacionada con su club, para poder acceder a todas las utilidades de esta herramienta de gestión, CFútbol.

1 2 3 4 5
Datos generales Datos de contacto Datos deportivos Directivos Otros adjuntos

Datos deportivos

Nombre deportivo
CLUB DEPORTIVO ATLÉTICO LA PALMA

Primera equipación

Camisa ROJA Pantalón BLANCO Medias ROJA

Segunda equipación

Camisa BLANCO Pantalón ROJA Medias BLANCO

Campo

Campo

Es fútbol 11 Es fútbol sala (2)

Césped natural Campo de tierra Aparcamiento para los colegiados

Césped artificial

1

2

ANTERIOR SIGUIENTE



PASO IV En esta sección, el club puede actualizar su junta directiva:

- a. Verificar la fecha de la directiva.
- b. Si los datos de la directiva son conformes y Ud como club ya nos ha remitido durante la temporada el Certificado del RGDED con su directiva, puede dar click al botón **siguiente**. (Si no envió ese certificado durante la T 19/20 en el paso V puede adjuntarlo.)
- c. Si ha habido algún cambio de su junta directiva, deberá actualizar los datos de la siguiente manera:
 - ❖ Si el cambio es de Presidente, Secretario o Tesorero, deberá adjuntar el Certificado del RGDED con su directiva registrada, pinchando en el ícono color azul claro (2), el certificado debe estar en PDF. No olvide subir el archivo y a continuación pinchar el botón **“Insertar archivo”** para que se guarde.
La Federación le enviará un comunicado con el día y hora de la cita para la toma presencial de firmas y recogida en mano de documentación.
 - ❖ Si desea modificar los datos de cualquier otro directivo, o añadirlos, bastará con hacer click en el recuadro azul a la derecha (3) o pinchando en “Nuevo directivo” según sea el caso.
 - ❖ Finalmente, una vez cumplimentados los campos, dar al botón **SIGUIENTE**.

Importante: En virtud de la Circular N° 02 T 20/21 todos los clubes participantes en esta temporada vendrán obligados a presentar el Certificado del RGDED con la directiva actual debidamente registrada en ese organismo.

Actualización de datos generales del club - Solicitud de activación.

Es necesario que complete la información relacionada con su club, para poder acceder a todas las utilidades de esta herramienta de gestión, **CFútbol**.

1 Datos generales 2 Datos de contacto 3 Datos deportivos 4 Directivos 5 Otros adjuntos

Datos de la directiva

Fecha de la directiva (dd/mm/aaaa)
03/08/2020 Es junta gestora

Lista de directivos

En el caso de que desee modificar los datos del Presidente, Secretario o Tesorero, deberá adjuntar el documento con el **Registro de Entidades Deportivas**.

Identificador	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Tipo directivo	Teléfono	N° socio	
12345678X	ADRIÁN	SÁNCHEZ	PÉREZ	Presidente	666666666		2
		1		Vocal			3
				Vocal			3
				Vicepresidente			3
				Tesorero			2
				Secretario			2
				Vocal			3
				Vocal			3
				Vocal			3

ANTERIOR NUEVO DIRECTIVO SIGUIENTE

PASO V En este apartado, el club (opcionalmente) podrá subir la documentación que considere necesaria, como por ejemplo el Certificado del RGDED, algún escrito o punto a considerar en su inscripción como club, etc. Para ello, subir el archivo PDF en el campo “arrastra los ficheros” (1) y luego pinchar en “Adjuntar”.

Asimismo, se deben aceptar las condiciones del Protocolo COVID-19 (2); las cuales puede verla pinchando en el enlace “pulsando en este enlace”, para posteriormente marcar la casilla “Aceptación del Protocolo COVID-19”.

Finalmente, dar click en “Enviar solicitud de actualización”.

Actualización de datos generales del club - Solicitud de activación.

Es necesario que complete la información relacionada con su club, para poder acceder a todas las utilidades de esta herramienta de gestión, CFútbol.

1 Datos generales 2 Datos de contacto 3 Datos deportivos 4 Directivos 5 Otros adjuntos

Archivos adjuntos
Utilice el siguiente campo, para añadir cualquier archivo adjunto a relacionar en esta solicitud.

Nombre del archivo

1
➔ **Arrastra los ficheros** para subirlos
(o pulsa en esta zona para seleccionarlos)

Pulse en esta zona o arrastre a ella la documentación a adjuntar.

ADJUNTAR

Archivos relacionados en la solicitud.
Aquí se muestran los archivos que ha añadido a la solicitud de actualización de datos. Desde esta opción, puede eliminar cualquiera de los archivos subidos anteriormente.

Nombre del archivo

2

Debe consultar las condiciones del protocolo sanitario COVID-19, [pulsando en este enlace](#).

Aceptación del protocolo COVID-19
Es obligatorio aceptar las condiciones del protocolo COVID-19

ATRÁS ENVIAR SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN

Una vez realizados estos pasos, deberá esperar a la aprobación de ese boletín por parte de la FIFT siguiendo el horario establecido en todas las tramitaciones :

- Solicitudes ingresadas antes de las 14:00 de un día laboral, serán revisadas a lo largo del mismo día.
- El resto de solicitudes se resolverán en el siguiente día laboral.

