



Generalitat de Catalunya
Departament de Treball, Afers Socials
i Famílies
Direcció General de Joventut

GUIA PARA NOTIFICAR UNA ACTIVIDAD DE TIEMPO LIBRE

Y PARA MODIFICARLA O CLONARLA

Versión adaptada al castellano de la *Guia per a notificar una activitat*

Índice

Introducción	2
Trámite de notificación de actividades	2
Requisitos del sistema informático	2
Características del trámite	3
Notificación de actividades de tiempo libre	6
Paso 1: datos de identificación	6
Persona que presenta la notificación	6
Entidad organizadora	6
Entidad promotora	8
Descripción de la actividad	9
Lugar de realización	10
Datos de contacto	14
Paso 2: datos de los participantes en la actividad	16
Datos de los participantes	16
Edades de los participantes	16
Información complementaria para los casales	16
Paso 3: datos del equipo de dirigentes de la actividad y del personal de apoyo logístico	17
Equipo de dirigentes	17
Personal de apoyo logístico	20
Declaraciones responsables	21
Paso 4: validación de datos e incumplimientos	22
Incumplimientos del Decreto 267/2016	22
Paso 5: finalización del trámite	23
Consultar, modificar, anular y clonar una notificación	25
Modificar el equipo de dirigentes	27
Clonar una actividad	27

Introducció

Tràmite de notificació de activitats

1. Datos de identificación (de la persona que presenta la notificación y de la entidad que organiza o promueve la actividad), descripción de la actividad y lugar donde se realiza
2. Datos de los niños y jóvenes participantes
3. Datos de identificación del equipo de dirigentes y de la persona responsable de la actividad
4. Validación de los datos e información sobre posibles incumplimientos del Decreto de actividades
5. Finalización del trámite e impresión de la notificación

Requisitos del sistema informático

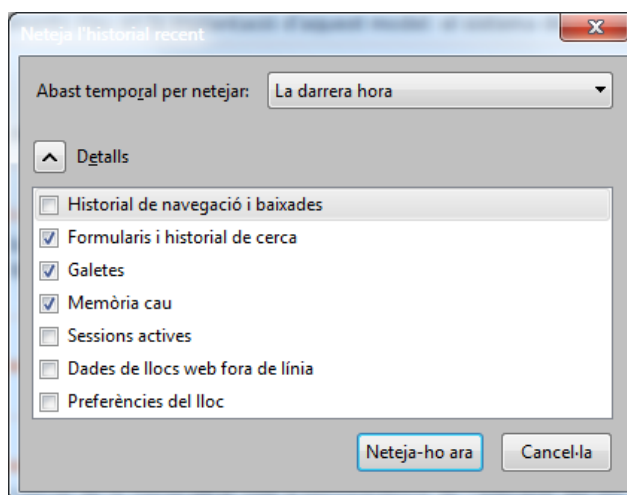
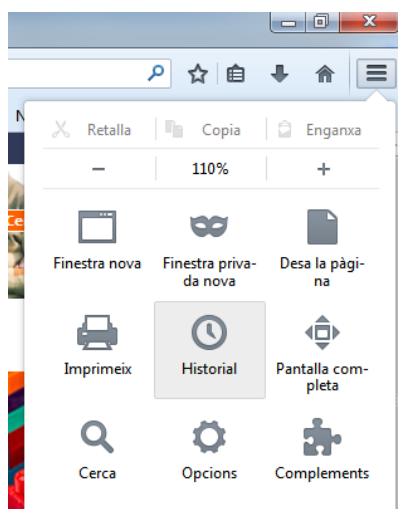


Para acceder al formulario web de notificación de actividades, se necesita un ordenador que disponga de conexión a Internet y alguno de estos navegadores: *Mozilla Firefox* o *Internet Explorer 10*.

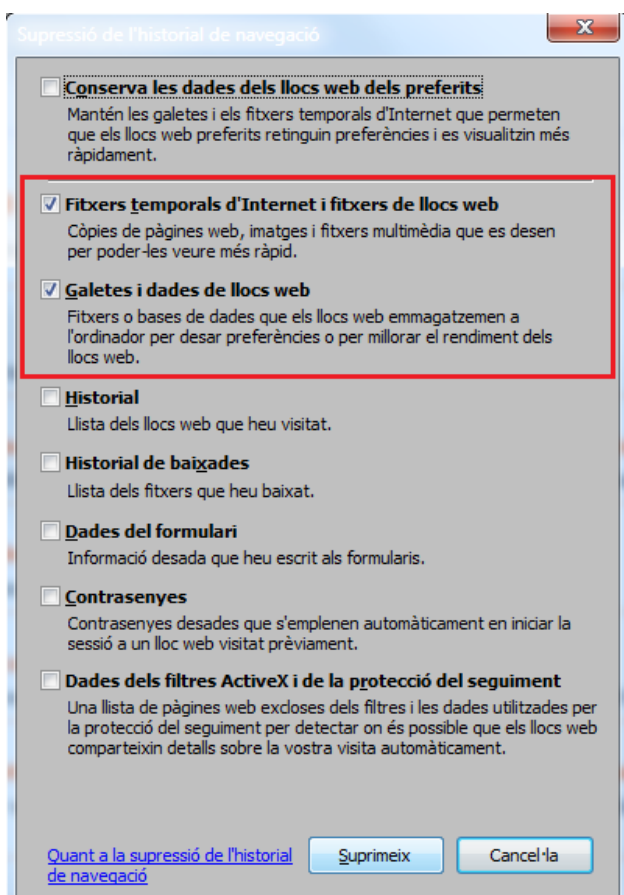
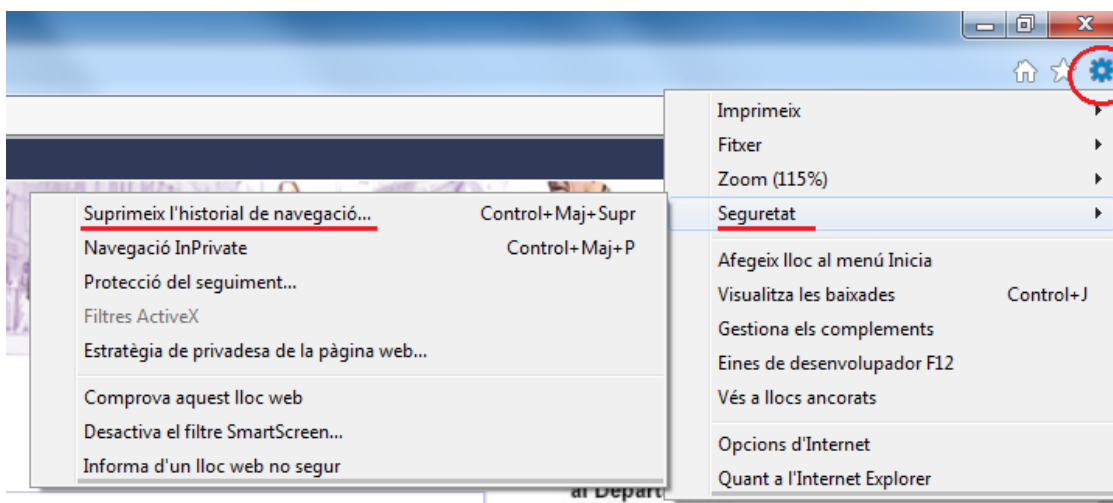
El formulario no funciona con *Google Chrome* o con versiones superiores a *IE10*, ni en dispositivos móviles con *Android* o *iOS*. En estos casos, el formulario web se bloquea y no se puede enviar.

Se recomienda limpiar el historial del navegador antes de empezar a rellenar el formulario de notificación.

Mozilla Firefox



Internet Explorer 10





Características del trámite

La notificación de actividades de tiempo libre es un trámite de comunicación previa de una actividad a la Administración. Esto implica que, cuando una entidad notifica una actividad, no pide permiso ni necesita recibir ninguna respuesta confirmatoria para llevarla a cabo. Sin embargo, la Administración tiene la facultad de inspeccionar cualquier actividad para comprobar que cumple la normativa.



En este trámite no hay que adjuntar documentación ni se necesita la firma electrónica.



El formulario web tiene un tiempo de espera limitado y no se puede guardar para continuar rellenándolo más tarde. Por eso, se recomienda tener a mano todos los datos antes de empezar a rellenarlo.



Error 500

Dado que el formulario de notificaciones es una aplicación web, se pueden producir cortes puntuales si falla la conexión con el servidor, especialmente cuando hay picos de mucha actividad.

Error 500--Internal Server Error

From RFC 2068 Hypertext Transfer Protocol -- HTTP/1.1:

10.5.1 500 Internal Server Error

The server encountered an unexpected condition which prevented it from fulfilling the request.

En estos casos, se recomienda esperar a que se restablezca la conexión para volver a rellenar el formulario.



Buzón de correo de actividades

En caso de que se produzca alguna incidencia durante la tramitación electrónica de la notificación o quiera hacer una consulta, puede dirigirse a:

educaciolleure.tsf@gencat.cat

Más información

[Direcció General de Joventut](#)
[Consell Català de l'Esport](#)

Notificación de actividades de tiempo libre

Paso 1: datos de identificación

Persona que presenta la notificación

Para empezar, escriba en cada casilla los datos de identificación personal tal como figuran en el documento del NIF o NIE. Ponga el número sin ninguna separación ni guion.

Dades de les entitats i descripció de l'activitat	Datos de las entidades y descripción de la actividad	
Dades d'identificació de la persona que presenta la notificació		
Datos de identificación de la persona que presenta la notificación		
Nom notificant* <input type="text" value="Nombre notificante"/>	Primer cognom* <input type="text" value="Primer apellido"/>	Segon cognom <input type="text" value="Segundo apellido"/>
NIF del notificant* <input type="text" value="NIF del notificante"/>		

Entidad organizadora

Haga clic en la lupa para buscar la entidad y se abrirá una ventana emergente con un buscador.

Dades de l'entitat organitzadora	Datos de la entidad organizadora
Entitat* <input type="text" value="Entidad"/>	<input type="text"/>
Tipus d'entitat	

Una vez dentro, puede rellenar cualquier campo para buscar la entidad. Si es la primera vez que notifique, la deberá dar de alta (véase más adelante).

CIF:	<input type="text"/>	Id BD:	<input type="text"/>
Nom:	<input type="text"/>	NC	<input type="text"/>
Població:	<input type="text"/>	Comarca:	<input type="text" value="[Sense especificar]"/>
		<input type="button" value="Restableix"/>	<input type="button" value="Cerca"/>

Al seleccionar la entidad, los campos sombreados del formulario principal se rellenan automáticamente.

Entidad inscrita en el Censo de entidades juveniles de la Dirección General de Juventud

La mayoría de entidades de educación en el tiempo libre de Cataluña (como *esplais* y grupos scouts) están inscritas en el [Cens d'entitats juvenils](#) y aparecen al hacer la búsqueda. Por tanto, no hay que darlas de alta en la base de datos de notificaciones.

Entidad no inscrita en el *Cens d'entitats juvenils*

El resto de entidades, tales como empresas de ocio, centros de enseñanza, entidades deportivas, entes locales, etc., deben registrarse en la base de datos de notificaciones.

- Si ya ha notificado anteriormente una actividad

Si una entidad no inscrita en el Censo ya ha notificado anteriormente, se puede encontrar en el buscador. Al seleccionar la entidad, las casillas sombreadas se rellenan automáticamente con los datos que se pusieron al notificar por primera vez.

- Si notifica por primera vez

Si una entidad notifica por primera vez y no está inscrita en el Censo de entidades juveniles, no se encontrará en el buscador. En este caso, deberá darse de alta como nueva entidad en la base de datos de notificaciones, haciendo clic en el botón "Introducir entidad no encontrada", que permite introducir los datos de la entidad directamente en el formulario.

Dades de l'entitat organitzadora

<input type="button" value="Datos de la entidad organizadora"/>		
Entitat	<input type="text"/>	CIF/NIF
Tipus d'entitat	<input type="text" value="[Sense especificar]"/>	Id BD
Adreça	<input type="text" value="Dirección"/>	Codi Postal
Població	<input type="text"/>	Comarca
Telefon fix	<input type="text"/>	Correu electrònic
	Municipi	
	<input type="text"/>	

Al final de la notificación, obtendrá un número de registro de la nueva entidad en la base de datos de notificaciones, comenzado por "NC" (entidad no censada).

Registro de entidades deportivas

Si la entidad organizadora es una entidad deportiva, puede comprobar sus datos en el Registro de entidades deportivas.

[Registre d'Entitats Esportives](#) de la Secretaria General de l'Esport

Modificar los datos de la entidad

Si ya ha notificado una actividad anteriormente y desea modificar datos de la entidad (dirección, correo electrónico, etc.), no hay que darla de alta de nuevo.

- entidades inscritas en el *Cens d'entitats juvenils*

Debe modificar los datos en la base de datos del *Cens d'entitats juvenils*, yendo al apartado *Consulta y modificación de datos* y accediendo al buscador, donde podrá revisar y modificar los datos de la entidad. La modificación no es automática: hay que esperar que los nuevos datos se validen.

- entidades inscritas en la base de datos de notificaciones (número NC)

El buscador dispone de una opción que permite al resto de entidades modificar sus datos en el momento de dar de alta una nueva notificación.

Dades de l'entitat organitzadora

Entitat*	<input type="text"/>	<input type="button" value="?"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="X"/>	CIF/NIF*	<input type="text"/>
Tipus d'entitat	Entitat de Lleure		Id BD	NC92316
Adreça*	<input type="text"/>		Codi Postal*	08030
Població*	BARCELONA	Municipi	Comarca	Barcelonès
BARCELONA	BARCELONA	Telefón mòbil	Correu electrònic	<input type="text"/>
Telefón fix	933601044			
<input type="checkbox"/> La població no pertany a Catalunya				
<input type="checkbox"/> Modificar dades entitat				
<input type="checkbox"/> L'entitat organitzadora i promotora són la mateixa <input type="button" value="?"/>				

Entidad promotora

Si la entidad organizadora y la entidad promotora son la misma, se debe marcar la casilla correspondiente del formulario.

Dades de l'entitat organitzadora

Entitat*		CIF/NIF*
SAEL		G43938109
Tipus d'entitat		Id BD
Associació juvenil		
Adreça* Dirección		Codi Postal* Código postal
Calabria, 150		08015
Població*	Municipi	Comarca
BARCELONA	BARCELONA	Barcelonès
Telèfon fix	Telèfon mòbil	Correu electrònic
934830000	934838300	Correo electrónico
<input type="checkbox"/> La població no pertany a Catalunya		censjoventut.bsfgencat.cat
<input checked="" type="checkbox"/> L'entitat organitzadora i promotora són la mateixa		
<input checked="" type="checkbox"/> L'entitat organitzadora i promotora són la mateixa La entidad organizadora y promotora son la misma		

Si son diferentes, se deben rellenar los datos de la entidad de la misma manera que se ha hecho con la entidad organizadora.

Descripción de la actividad

Nombre de la actividad

En esta casilla hay que poner la denominación o una breve descripción de la actividad. Si una actividad tiene más de una edición o se divide por grupos de edad, se puede poner un nombre o código diferente para distinguirlas.

Tipo de actividad

Abra el desplegable *Tipo de actividad* i seleccione la que desea notificar.

Descripció de l'activitat Descripción de la actividad

Nom Activitat Nombre actividad

Tipus d'activitat* Tipo de actividad


[Sense especificar]
 [Sense especificar]
 ACAMPADA
 CAMP DE TREBALL
 CASAL ESPORTIU
 CASAL VACANCES
 COLÒNIA
 ESTADA O CAMPUS ESPORTIU
 RUTA
 RUTA ESPORTIVA

La definición de cada tipo de actividad se puede encontrar en el artículo 2 del [Decreto 267/2016](#).

Municipio donde se realiza la actividad

Utilice la lupa para buscar el municipio donde se realiza la actividad. Hay que tener en

cuenta que la base de datos de municipios incluye tanto los municipios como las poblaciones que puede haber en un municipio. Por ello se muestran dos códigos: uno para el municipio, acabado en 00, y otro para la población. Seleccione el código terminado en 00.

Municipi on es fa l'activitat* 

Fecha de inicio y fecha final

Marque en el calendario las fechas de inicio y finalización de la actividad.


En el caso de los casales de vacaciones y deportivos, se recomienda notificarlos divididos por semanas (véase el apartado de esta Guía *Consultar, modificar, anular y clonar una notificación*).

Lugar de realización

Nombre del lugar donde se realiza la actividad.


Haga clic en la lupa para buscar el nombre del lugar donde se realiza la actividad: se abre una ventana emergente que permite buscar el lugar de realización con todos los filtros activos.


Lloc de realització de l'activitat



Nom del lloc 

El lloc de l'activitat no s'ha trobat en la consulta

Tipologia del lloc

Adreça del lloc 

Descripció d'accés al lloc 

UTM E  UTM N 

Nom:	<input type="text"/>	Tipologia:	<input type="text" value="[Sense especificar]"/>
Municipi:	<input type="text"/>	Comarca:	<input type="text" value="[Sense especificar]"/>


Una vez seleccionado, las casillas sombreadas se rellenan automáticamente.

Tipos de lugares de realización

1. Instalación de la [Xarxa Catalana d'Instal·lacions Juvenils](#) de la Direcció General de Joventut: se encuentra siempre al buscador
2. Cualquier otro lugar (equipamiento del [Cens d'equipaments esportius](#), hotel, escuela, refugio, camping, etc.)
 - Se encuentra en el buscador, si ya ha sido dado de alta en una notificación anterior.
 - No se encuentra el buscador: debe darse de alta en el momento de hacer la notificación, marcando la casilla de "lugar no encontrado".

Lugar de realización no encontrado

Si no encuentra el lugar de realización, marque la casilla "El lugar de la actividad no se ha encontrado en la consulta". Esta opción permite introducir los datos del sitio directamente en el formulario.

Nom del lloc on es fa l'activitat 

El lloc de l'activitat no s'ha trobat en la consulta
El lugar de la actividad no se ha encontrado en la consulta



El lugar de realización que aparece en el buscador está directamente relacionado con el municipio o población que se haya escogido anteriormente. Por ello, hay que asegurarse bien en qué población se encuentra que el lugar de realización de la actividad, especialmente cuando se trata de entornos rurales: si no, el lugar no se encontrará.

En determinados casos también se puede introducir una descripción del acceso al lugar donde se realiza la actividad. Procure que esta sea lo más breve y precisa posible.

Descripció d'accés al lloc

En función de la actividad elegida, aparecerán campos determinados para dar información específica.

Acampada

Se ha de indicar el nombre y teléfono de contacto de la persona o entidad que cede el sitio.

Qui cedeix el lloc	Telèfon cedeix lloc
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Casal de vacaciones o casal deportivo

Se muestran los campos *Funcionamiento del Casal* y *Horario del Casal*. En una pantalla posterior, se deberá indicar también si se incluye la comida.

Descripció de l'activitat **Descripción de la actividad**

Nom Activitat Nombre de la actividad

Tipus d'activitat* Tipo de actividad
CASAL VACANCES

Data d'inici* Fecha de inicio Data final* Fecha final

Funcionament del casal Horari del casal
[Sense especificar]

Funcionamiento del casal Horario del casal

Funcionament del casal

[Sense especificar]

[Sense especificar]

Mati Mañana

Tarda Tarde

Tot el dia Todo el día

Estada o campus deportivo y campo de trabajo

El formulario permite distinguir entre el lugar donde se pernocta y el lugar donde se realiza la actividad (si son diferentes).

Lloc on es pernocta (que també pot ser, alhora, el lloc on es fa l'activitat)

Nom del lloc
 ? 


El lloc de l'activitat no s'ha trobat en la consulta

Tipologia del lloc
[Sense especificar] ▼

Adreça del lloc
 ?

Descripció d'accés al lloc
 ?

Lloc on es fa l'activitat (si és diferent del lloc on es pernocta)

Nom del lloc
 ? 

El lloc de l'activitat no s'ha trobat en la consulta

Tipologia del lloc
[Sense especificar] ▼

Adreça del lloc
 ?

Descripció d'accés al lloc
 ?

En ambos casos, el lugar de realización está relacionado con el municipio escogido anteriormente: cuando se abre la ventana emergente, el filtro de municipio muestra por defecto el municipio que se ha seleccionado al principio. Sin embargo, en el segundo de los campos, *Lugar donde se realiza la actividad (si es distinto del lugar de pernocta)*, se puede poner otro municipio (si el lugar donde se realiza la actividad no está en el mismo municipio donde se pernocta).

Si necesita borrar los datos del lugar de pernoctación o realización en el formulario, debe volver a seleccionar el municipio más arriba y las casillas rellenas se volverán a poner en blanco.

Ruta o ruta deportiva

Se ha de indicar el municipio de inicio y el de final de la ruta.

En la pantalla siguiente se despliega una parrilla para introducir consecutivamente los lugares de pernoctación y las diferentes poblaciones. El número de noches varía en función de la duración de la ruta.



Dades de la Ruta **Datos de la ruta**

Noche	Fecha	Lloc pernociació	Lugar pernociación	Població	Población
Nit	Data				
Comarca					
1	10/07/2017				<input type="text"/>
2	11/07/2017				<input type="text"/>
3	12/07/2017				<input type="text"/>
4	13/07/2017				<input type="text"/>
5	14/07/2017				<input type="text"/>
6	15/07/2017				<input type="text"/>

Recomendaciones para las rutas

- Si la actividad se hace totalmente fuera de Cataluña, no tiene que cumplir la normativa catalana y por tanto no es necesario que notifique la actividad. Recuerde, sin embargo, que debe cumplir la normativa vigente en el territorio donde se desarrolle la actividad.
- Si el municipio de inicio y final es en Cataluña, la actividad debe notificarse, aunque transcurra algún día fuera del territorio catalán.
- Si el municipio de inicio o final es fuera de Cataluña, se notificarán sólo los días que la actividad transcurra en territorio catalán, siempre y cuando sean 2 o más noches.
- En el campo Lugar pernociación deberá indicar el nombre del lugar donde se dormirá. Es necesario que el nombre y la ubicación de este lugar sean concretos, para que los servicios de emergencia puedan llegar lo antes posible en caso de necesidad.



Datos de contacto

Indique el nombre y apellidos de la persona designada para contactar con el grupo durante la actividad. Facilite, si es posible, dos números de móvil.

Per contactar amb el grup **Para contactar con el grupo**

Demaneu per*:

Persona de contacte:

Telèfon 1*: Telèfon 2:



¿Al hacer clic en "Continuar la tramitación", la aplicación se detiene y no le permite pasar de la primera pantalla?

Compruebe los requisitos del sistema informático que se indican al principio de esta guía.

Paso 2: datos de los participantes en la actividad

Datos de los participantes

Indique el número de niños y jóvenes participantes, distribuidos de acuerdo con las diferentes franjas de edad que aparecen en la tabla.

Participants de l'activitat	Participantes de la actividad	
	NOIS	CHICAS
Menys de 3 anys: <input type="text" value="Menos de 3 años"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
De 3 a 5 anys:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
De 6 a 9 anys:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
De 10 a 12 anys:	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="5"/>
De 13 a 15:	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="4"/>
De 16 a 17:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
18 anys o més: <input type="text" value="18 años o más"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Total:	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="9"/>

Edades de los participantes

Ponga la edad mínima y máxima de los participantes en la actividad, que deben estar incluidas en las franjas de edad indicadas.

Edats participants	Edades participantes
Edat mínima: <input type="text" value="10"/>	Edat màxima: <input type="text" value="15"/>
Total participants: <input type="text" value="18"/>	

Información complementaria para los casales

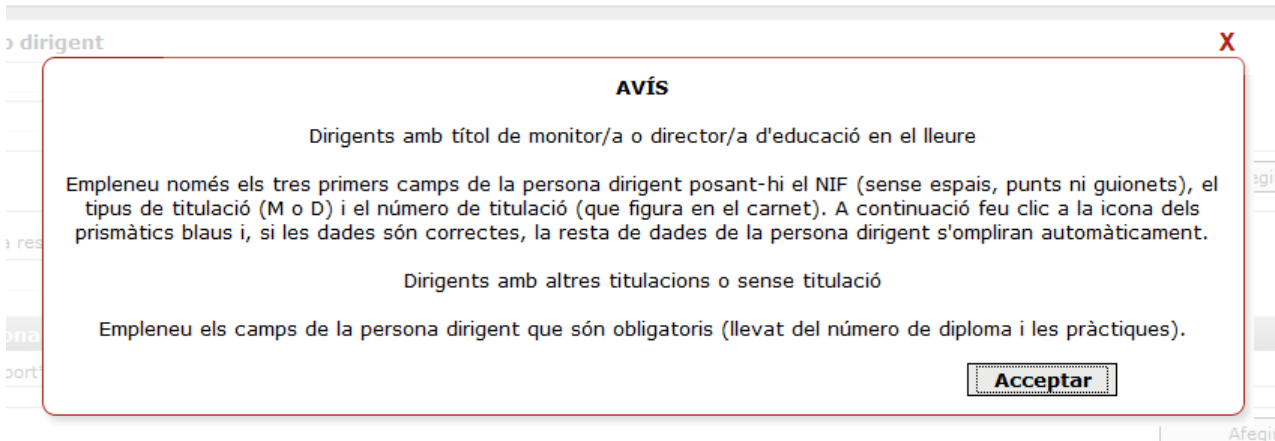
Este apartado complementa el de "Descripción de la actividad" de la pantalla anterior.

S'ofereix dinar?*	<input type="text" value="Se ofrece comida?"/>	Amb tipus de dinar:	<input type="text" value="Tipo de comida"/>
<input type="text" value="[Sense especificar]"/>		<input type="text" value="[Sense especificar]"/>	<input type="text" value="[Sense especificar]"/>
o mitjançant:		Cuina Propia	Cocina propia
<input type="text" value=""/>		Servei Catering	Servicio Catering
<input type="button" value="Continuar la tramitació"/>			

Paso 3: datos del equipo de dirigentes de la actividad y del personal de apoyo logístico

Equipo de dirigentes

Antes de acceder a la pantalla, aparece el siguiente aviso:

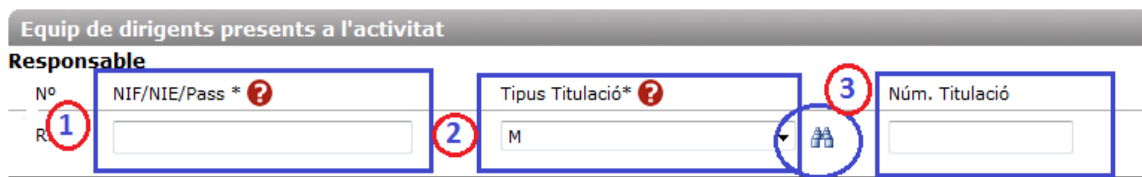



Hay que tener en cuenta que, cuando se introducen los datos del equipo de dirigentes, el formulario de notificación hace un tratamiento diferente en función de si se trata de titulaciones de educación en el ocio u otros

En la pantalla del equipo de dirigentes, aparecen por defecto tantas líneas como dirigentes se necesitan, como mínimo, para cumplir la proporción establecida en el artículo 4 del Decreto de actividades, pero puede añadir más haciendo clic en el botón "Añadir dirigente".

Dirigentes con el título de educador/a en el tiempo libre expedido por la Generalidad de Cataluña


Rellene sólo los tres primeros campos de la persona dirigente poniendo el NIF (sin espacios, puntos ni guiones), el tipo de titulación (M o D) y el número de titulación (que figura en el carnet).



A continuació, haga clic en el icono  y se abrirá una ventana con los datos de la persona dirigente. Selecciónela y los demás datos se rellenarán automáticamente.

En los números de carnet anteriores a los que se indican a continuación, junto a la casilla para el número de titulación aparece una barra y una casilla adicional para poner el número de escuela, de acuerdo con el formato de numeración que tienen estos carnets:

- 115.294 para números de monitor/a
- 18.307 para números de director/a

Tipus Titulació* 	Núm. Titulació	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Núm carnet	Núm. Escola



Dirigentes con titulaciones deportivas

En este caso todos los campos del equipo de dirigentes deben rellenarse manualmente. En el campo donde el número de titulación se puede poner el número de inscripción en el ROPE ([Registre Oficial de Professionals de l'Esport](#)); las personas graduadas o licenciadas en CAFE, pueden poner el número de colegiado en el [COPLEFC](#).

Dirigentes con otras titulaciones

En el caso de dirigentes con otras titulaciones reconocidas o que no dispongan de titulación, solamente hay que rellenar los campos obligatorios.

Tipos de diploma que aparecen en el desplegable

Equip de dirigents presents a l'activitat			
Responsable			
Nº	NIF/NIE/Pass * 	Tipus Titulació* 	Núm. Titulació
R.	<input type="text"/>	[Sense títol]	<input type="text"/>
Rest de l'equip dirigent			
1	<input type="text"/>	[Sense títol]	<input type="text"/>
Telèfon persona responsable:			
<input type="text"/>			
Equip de personal de suport present a l'activitat			

ASCT	Técnico/a superior en Animación Sociocultural y Turística
CAFE	Colegiado/a en el Colegio Oficial de Licenciados en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte de Cataluña (COPLEFC)
D	Diploma de director/a de actividades de educación en el tiempo libre expedido por la Generalitat de Catalunya (Dirección General de Juventud)
D2	Diploma de director/a o titulación equivalente no expedida por la Generalitat de Catalunya, sino por el organismo oficial de otra comunidad autónoma o país.
D3	Director/a con el curso aprobado, pero la DGJ aún no ha expedido el diploma o la escuela de educación en el tiempo libre infantil y juvenil aún no ha presentado la propuesta de titulación correspondiente
D4	Certificación profesional de dirección y coordinación de actividades de educación en el tiempo libre infantil y juvenil, expedida por el SOC
ED	Certificación de inscripción en el Registro Oficial de Profesionales del Deporte de Cataluña (ROPEC), como director/a deportivo/a
EM	Certificación de inscripción en el Registro Oficial de Profesionales del Deporte de Cataluña (ROPEC), como mínimo de monitor/a deportivo/a
M	Diploma de monitor/a de actividades de educación en el tiempo libre expedido por la Generalitat de Catalunya (Dirección General de Juventud)
M2	Diploma de monitor/a o titulación equivalente no expedida por la Generalitat de Catalunya, sino por el organismo oficial de otra comunidad autónoma o país.
M3	Monitor/a con el curso aprobado, pero la DGJ aún no ha expedido el diploma o la escuela de educación en el tiempo libre infantil y juvenil aún no ha presentado la propuesta de titulación correspondiente
M4	Certificación profesional de dinamización de actividades de educación en el tiempo libre infantil y juvenil, expedida por el SOC
TSEI	Técnico/a superior en Educación Infantil (sólo para actividades con menores de 3 años)

Diploma M2 o D2

Marque una de estas opciones en el campo "Tipo diploma", si hay dirigentes que tienen una titulación de monitor/a o de director/a de actividades de educación en el tiempo libre reconocida por el organismo oficial correspondiente de otras comunidades autónomas o de otros países.

Diploma M3 o D3

Marque una de estas opciones en el campo "Tipo diploma", si hay dirigentes considerados aptos por la escuela de educadores en el tiempo libre donde han cursado la formación, pero aún no disponen del diploma. Estos dirigentes deben tener a mano durante la actividad un certificado de su escuela que indique que la persona interesada ha

aprobado el curso correspondiente, pero el título no se ha expedido aún o está pendiente de ser presentado en la próxima propuesta de titulación. Las escuelas de educación en el tiempo libre hacen tres propuestas de titulación al año: 1 de marzo, 1 de junio y 1 de diciembre.



La persona del equipo de dirigentes que sea responsable de la actividad debe estar siempre localizable: ponga su número de móvil en el campo correspondiente.

Equip de dirigents presents a l'activitat

Responsable									
Nº	NIF/NIE/Pass	Tipus Diploma	Núm. Diploma	Nom i Cognoms	Sexe	Edat	Pràctiques	Esbor.	
R.	<input type="text"/>	M	<input type="text"/>	<input type="text"/>	[Sense i]	<input type="text"/>	[Sense esp]	<input type="checkbox"/>	

Rest a de l'equip dirigent

1	<input type="text"/>	[Sense títol]	<input type="text"/>	<input type="text"/>	[Sense i]	<input type="text"/>	[Sense esp]	<input type="checkbox"/>	
---	----------------------	---------------	----------------------	----------------------	-----------	----------------------	-------------	--------------------------	--

Afegir dirigent

Telèfon persona responsable:

Personal de apoyo logístico

Equip de personal de suport present a l'activitat

NIF / NIE / Passaport	Nom i Cognoms	Activitat	Sexe	Edat	Esbor.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	[Sense i]	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Afegir persona

Rellene los campos de datos personales y, en el campo *Actividad*, indique la tarea que el personal de apoyo desarrolla en el transcurso de la actividad, por ejemplo:

- Monitor/a en prácticas
- Intendente, cocinero/a o chofer (especialmente en rutas y acampadas)

Cuando termine de rellenar los datos del equipo de dirigentes y de apoyo logístico, haga clic en "Guardar y continuar".

Declaraciones responsables

El Decreto de actividades, en el artículo 12, establece de qué documentación se dispondrá durante la realización de la actividad. Marque las casillas de las declaraciones responsables y después pulse el botón de continuar la tramitación.

- programa general de la actividad
- autorizaciones de participación
- seguros

Paso 4: validación de datos e incumplimientos

En la pantalla "Resultado validación" se pueden mostrar diferentes avisos relacionados con algún incumplimiento del Decreto:

- ratio y titulaciones del equipo de dirigentes
- personal de apoyo logístico
- instalación donde se realiza la actividad
- plazo de notificación inferior a 7 días

La tabla siguiente muestra los diferentes tipos de incumplimientos y los artículos del Decreto a que se corresponden.

Incumplimientos del Decreto 267/2016

Artículo	Tipo de incumplimiento
4.2	Proporción de personas dirigentes
4.3	Titulaciones del equipo de dirigentes
4.7	Grupos donde participan niños menores de 3 años
4.8	Personal de apoyo logístico
8	Instalaciones de la Xarxa Catalana d'Instal·lacions Juvenils
10.4	Plazo para presentar la notificación

[Decreto 267/2016, de 5 de julio, de las actividades de educación en el tiempo libre en las que participan menores de 18 años](#)

La notificación de actividades se puede tramitar y registrar aunque tenga avisos por incumplimiento.

Los incumplimientos se pueden corregir hasta el momento antes de comenzar la actividad.

Paso 5: finalización del trámite



Si considera que la notificación es correcta, haga clic en el botón “Finalizar la tramitación”: ya ha notificado la actividad.

Si desea revisar la notificación antes de enviarla, siempre puede volver al paso anterior.

Resultat Validació

El fet de tramitar la notificació implica el coneixement d'aquests incompliments i el compromís de subsanar-los.

- **No teniu cap tipus d'incompliment.**

Finalmente, se muestra una pantalla resumen con:

- el número de registro de la notificación
- si notifica por primera vez, el número de identificación de la entidad organizadora (y el de la promotora, si son diferentes) comenzado por NC
- un párrafo final con información sobre protección de datos personales

Resúm de la notificació

La seva notificació s'ha processat correctament amb Número de registre **0109E/00000021/2017.** **Número de registre de la notificació**



Cuando se notifica por primera vez, se asigna un número de identificación a la entidad (no hace falta darla de alta cada vez que se notifica).

Recordi que el **NÚMERO DE ID. BD DE L'ENTITAT ORGANITZADORA** és el **NC98571.** **Número d'identificació de l'entitat en la base de dades (Id BD)**

Paralelamente, se abre una pantalla con un PDF de la notificación que se acaba de grabar y que se ha de imprimir, para que el responsable de la actividad la tenga a mano durante la actividad. En el extremo superior derecho del documento figura el número de notificación.

Notificació d'activitat d'educació en el lleure a la qual participen menors de 18 anys

- Alta d'activitat
- Modificació de l'activitat
- Anul·lació de l'activitat

notificada el dia 09/02/2017 per mitjà de l'Alta d'activitat registrada amb número 0109E/0000021/2017

Número de notificació

También se puede imprimir notificación haciendo clic en "Impreso de la notificación", que se encuentra en el extremo superior derecho de la pantalla resumen.

Resum de la notificació

[Impress de la Notificació](#)

[Consulta manual per l'usuari](#)

La seva notificació s'ha processat correctament amb Número de registre **0109E/0000021/2017**.

Recordi que el **NÚMERO DE ID. BD DE L'ENTITAT ORGANITZADORA** és el **NC98571**.

Aquest número només és vàlid a efectes de la notificació i no implica que aquesta entitat entri a formar part del cens general de la Direcció General de Joventut. Si voleu constar-hi accediu a <http://www20.gencat.cat/portal/site/Joventut>

El **NÚMERO DE ID. BD DE L'ENTITAT PROMOTORA** és el **NC98571**. Aquest número només és vàlid a efectes de la notificació i no implica que aquesta entitat entri a formar part del cens general de la Direcció General de Joventut. Si voleu constar-hi accediu a <http://www20.gencat.cat/portal/site/Joventut>.



¿No se ha podido imprimir la notificación?

Puede suceder si el navegador tiene activado el bloqueo de ventanas emergentes y no se ha abierto la pantalla. Vaya a la configuración del navegador para desbloquear las ventanas emergentes.

Puede encontrar e imprimirse la notificación mediante el buscador (ver apartado siguiente).

Consultar, modificar, anular y clonar una notificación



Una vez se ha enviado y registrado una notificación, se puede recuperar a través del [buscador de notificaciones](#). Recuerde que sólo se puede acceder con uno de los navegadores recomendados.

El buscador de notificaciones para entidades permite:

- **consultar** las notificaciones presentadas durante el año en curso y el año anterior
- **modificar y anular** las actividades notificadas y aún no acabadas
- **clonar** (duplicar) una actividad presentada durante el año en curso
- **imprimir** la notificación

Buscar una notificación

Puede buscar una notificación determinada, poniendo el número de registro de la notificación que sale en el extremo superior derecho del impreso en PDF.

 Generalitat de Catalunya
Departament de Treball, Afers Socials
i Famílies
Direcció General de Joventut

2017

Notificació d'activitat d'educació en el lleure a la qual participen menors de 18 anys

Alta d'activitat
 Modificació de l'activitat
 Anul·lació de l'activitat

notificada el dia 09/02/2017 per mitjà de l'Alta d'activitat registrada amb número **0109E/0000021/2017**

Número de notificació

Cerca notificació individual

Per tal de poder accedir a aquesta informació de forma segura, cal que el CIF de l'entitat i el número de registre de la notificació coincideixin amb les dades que consten a la Direcció General de Joventut i, que el nom, cognoms i el NIF de l'usuari coincideixi amb el que hi figura al D.N.I.

Dades del Cens

CIF de l'entitat* Número de registre de la notificació*

Dades de l'usuari

Nom* Primer cognom* Segon cognom

NIF/NIE de l'usuari*

Buscar notificaciones por entidad

También se pueden listar por orden cronológico, de más reciente a más antigua, todas las notificaciones que una entidad ha presentado durante el año en curso o el anterior. En este caso no es necesario saber el número de la notificación, sino el de la entidad.

De este modo, si no se ha podido imprimir la notificación ni se dispone del número, se puede recuperarla revisando todas las que ha presentado la entidad.

Entidad censada a la DGJ

Si una entidad está inscrita en el Censo de entidades juveniles de la Dirección General de Juventud, se debe poner el número de registro correspondiente.

Entitat censada a la Direcció General de Joventut

Per tal de poder accedir a aquesta informació de forma segura cal que el CIF de l'entitat i el número de cens coincideixin amb les dades que consten al Cens general de la Direcció General de Joventut, i que el nom i cognoms i el NIF de l'usuari coincideixi amb el que hi figura en el D.N.I.

Dades del Cens

CIF de l'entitat*

Número de cens de la Direcció General de Joventut*

Dades de l'usuari

Nom*

Primer cognom*

Segon cognom

NIF/NIE de l'usuari*

Entidad no censada en la DGJ o persona física

Si se trata de una entidad no censada o de una persona física, hay que poner el número de identificación con el código NC.

Recordi que el **NÚMERO DE ID. BD DE L'ENTITAT ORGANITZADORA** és el **NC98571**. **Número d'identificació de l'entitat en la base de dades (Id BD)**

Entitat NO censada a la Direcció General de Joventut o persona física

Per tal de poder accedir a aquesta informació de forma segura cal que el CIF de l'entitat i el número d'identificació coincideixin amb les dades que consten a la Direcció General de Joventut, i que el nom, cognoms i el NIF de l'usuari coincideixi amb el que hi figura en el D.N.I.

Dades de l'entitat

CIF/NIF de l'entitat o persona física Organitzadora*

Número identificació*
NC

Dades de l'usuari

Nom*

Primer cognom*

Segon cognom

NIF/NIE de l'usuari*

Cuando se selecciona una notificación, se abre una página resumen con los datos de la notificación. Puede modificarla, anularla, clonarla o bien imprimirla, desplazándose al final de la hoja, donde se encuentran los botones correspondientes. Cuando se pulsa el

botón de clonar o modificar, se muestra el formulario de entrada de datos con los campos de la entidad en modo edición y los datos de la notificación cargadas.



Sólo se puede modificar la notificación de una actividad hasta el día en que esta comienza.

Modificar el equipo de dirigentes

Cuando necesite modificar los datos de un dirigente, se recomienda borrar primero todos los datos y rellenarlos de nuevo. Si los escribe encima directamente, sin haberlas borrado, puede aparecer un mensaje de error que impida continuar con la tramitación.


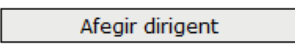
Consulta manual per l'usuari
Els camps marcats amb asterisc (*) són obligatoris

Equip de dirigents presents a l'activitat							
Responsable							
Nº	NIF/NIE/Pass *	Tipus Titulació *	Núm. Titulació	Nom i Cognoms*	Sexe*	Edat*	Pràctiques
R.	74557742E	D	14690	PROVA DIRECTOR	Home	24	[Sense especificar] 

Reste de l'equip dirigent							
1	[Sense títol]				[Sense espec]	[Sense especificar]	
							

Pràctiques	
[Sense especificar]	

Para añadir dirigentes nuevos, sólo tiene que pulsar el botón *Añadir dirigente* y se creará un nuevo registro en blanco.

[Sense especificar]	
	

Clonar una actividad



El formulario de notificación permite duplicar notificaciones de actividades durante el año en curso. Este procedimiento se denomina "clonar" y es especialmente útil si hay que notificar una serie de actividades de características similares, ya que se pueden generar todas a partir de la primera sin tener que introducir los datos comunes cada vez.

Por ejemplo, si se organiza un casal que dura más de una semana y que implica tener que hacer varias notificaciones, se puede clonar la primera cambiando sólo los datos que varíen y aprovechando las que no cambian, en vez de crear una nueva notificación para cada semana.