



GUIA DE SUPORT AL TRÀMIT PER COMUNICAR ACTIVITATS D'EDUCACIÓ EN EL LLEURE

Acampada, camp de treball, casal de vacances, casal esportiu,
colònia, estada o campus esportiu, ruta i ruta esportiva

Índex

GUIA DE SUPORT AL TRÀMIT PER COMUNICAR ACTIVITATS D'EDUCACIÓ EN EL LLEURE	0
INTRODUCCIÓ	2
<i>Característiques del tràmit: comunicació prèvia</i>	2
<i>Finestres emergents</i>	2
<i>Pas de pantalla amb el navegador Google Chrome</i>	3
COMUNICACIÓ D'ACTIVITATS DE LLEURE	4
<i>Pas 1: dades d'identificació</i>	4
Persona que presenta la notificació.....	4
Entitat organitzadora.....	4
Entitat promotora.....	8
Descripció de l'activitat	9
Lloc de realització	12
Informació específica en determinades activitats.....	14
Dades de contacte	16
<i>Pas 2: dades dels participants a l'activitat</i>	17
<i>Pas 3: dades de l'equip de dirigents de l'activitat, del personal de suport i altres</i>	18
Equip de dirigents	18
Telèfon de la persona responsable	20
Personal de suport logístic	20
Declaracions responsables	22
<i>Pas 4 (o Pas 5 en cas de rutes): validació de dades i incompliments</i>	22
Incompliments del Decret 267/2016	22
Avis de possibles comunicacions duplicades.....	23
Termini de comunicació	24
<i>Pas final del tràmit de comunicació</i>	24
Pantalla resum i imprès de la comunicació	24
Comunicacions duplicades	25
No us heu pogut imprimir la comunicació?	25
CERCADOR DE COMUNICACIONS D'ACTIVITATS D'EDUCACIÓ EN EL LLEURE	26
<i>Tipus de cerca</i>	26
<i>Funcionalitats del cercador de comunicacions</i>	27
Pantalla principal del cercador.....	27
Comunicacions amb incompliments o amb visites	29
Consulta de comunicacions per a grans federacions o moviments Edulleure	30
Modificar dades d'una activitat comunicada	30
Modificar l'equip de dirigents.....	31
Clonar una activitat.....	32

Introducció

Aquesta guia ofereix una sèrie de pautes i recomanacions per emplenar el formulari de comunicació d'activitats d'educació en el lleure d'acord amb el [DECRET 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys](#) (Decret 267/2016, en endavant).

Característiques del tràmit: comunicació prèvia

La comunicació d'activitats d'educació en el lleure és un tràmit administratiu de comunicació prèvia d'una activitat. Això implica, d'una banda, que una activitat s'ha de comunicar abans que comenci (es pot fer en qualsevol moment i amb 7 dies d'antelació com a mínim). Fins que no ha començat, una activitat també es pot modificar. En canvi, com a norma general aquesta no es pot comunicar ni modificar amb efectes retroactius, és a dir, després que hagi començat.

D'altra banda, quan una entitat comunica una activitat, no demana permís o autorització ni necessita rebre cap resposta confirmatòria per dur-la a terme, sinó que el comprovant de la comunicació que es descarrega al final del tràmit amb un número de registre és suficient per acreditar que aquest s'ha efectuat. El fet de comunicar una activitat pressuposa que l'entitat organitzadora compleix una sèrie de requisits per garantir-ne la qualitat i la seguretat d'acord amb el que estableix el Decret 267/2016.

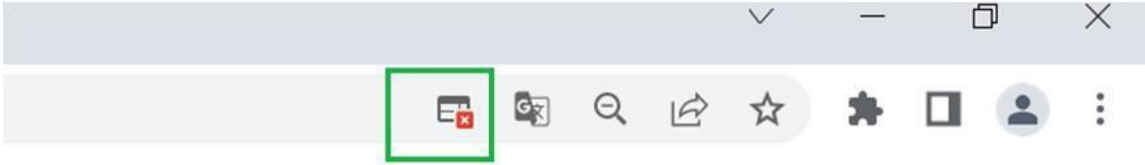
El [formulari de comunicació d'activitats](#) és un formulari en línia que no es pot descarregar per continuar emplenant-lo més tard i té un temps d'espera limitat. Per això, es recomana tenir a mà totes les dades necessàries abans de començar a emplenar-lo, ja que, si passa molta estona, es pot perdre la informació i s'ha de tornar a començar el procés. També es pot comunicar l'activitat amb les dades disponibles i completar-la més endavant, sempre abans que comenci, a través del cercador de comunicacions d'activitats. El cercador equival a una àrea privada on queden dipositades totes les comunicacions que fa una mateixa entitat, tant de l'any en curs com d'anys anteriors.

Finestres emergents

Com que el formulari web de comunicació d'activitats fa servir finestres emergents, pot passar que en alguns navegadors l'opció estigui bloquejada per defecte i l'hagueu de desbloquejar prèviament per poder descarregar el formulari en PDF.

El mateix navegador pot donar l'opció de desbloquejar les finestres emergents amb un avís a la part superior de la pantalla.

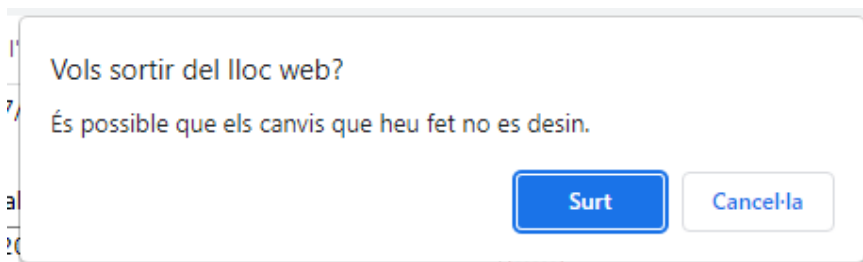
El navegador Google Chrome, per exemple, mostra un avís de bloqueig de finestres emergents i una icona a la barra superior, que permet desbloquejar la pàgina web del formulari de comunicació d'activitats.



En qualsevol cas, sempre es poden consultar i recuperar les comunicacions efectuades en el darrer pas del tràmit (la pantalla resum), així com a través del cercador de comunicacions (vegeu el darrer apartat d'aquesta guia).

Pas de pantalla amb el navegador Google Chrome

Quan es canvia de pantalla en el formulari amb el botó de continuar la tramitació (és a dir, per anar del Pas 1 al Pas 2 i etc.), el navegador Google Chrome mostra una finestra de control amb les opcions "Surt" o "Cancel·la".



En aquests casos, per anar a la pantalla següent del formulari, s'ha de marcar l'opció "Surt".

Comunicació d'activitats de lleure

Pas 1: dades d'identificació

Persona que presenta la notificació

En aquest apartat s'identifica la persona que presenta la comunicació d'activitats.

Entitat organitzadora

En l'apartat de dades de l'entitat organitzadora s'han de posar les dades de l'entitat jurídica o persona física que organitza l'activitat, d'acord amb l'article 1 del Decret 267/2016.

Dades de l'entitat organitzadora

Entitat*	<input type="text"/>	 	CIF/NIF*	<input type="text"/>	
Tipus d'entitat	<input type="text" value="[Sense especificar]"/>		Id BD	<input type="text"/>	
Adreça*	<input type="text"/>		Codi Postal*	<input type="text"/>	
Població*	<input type="text"/>	Municipi	<input type="text"/>	Comarca	<input type="text"/>
Telèfon fix	<input type="text"/>	Telèfon mòbil	<input type="text"/>	Correu electrònic*	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> La població no pertany a Catalunya					
<input type="checkbox"/> L'entitat organitzadora i promotora són la mateixa 					

Els camps de dades de l'entitat organitzadora apareixen ombrejats en gris, ja que no s'han d'emplenar directament, sinó fent servir la lupa que dona accés al cercador d'entitats.

Dades de l'entitat organitzadora

Entitat*  

Quan una entitat no inscrita en el Cens d'entitats juvenils comunica una activitat per primera vegada, s'ha de registrar en la base de dades, de manera que se li assigna un número d'identificació començat per "NC", com s'explica més endavant.

Si ja s'ha comunicat alguna activitat amb anterioritat, no cal donar-se d'alta una altra vegada: en clicar a la lupa, s'obrirà una finestra emergent amb un cercador d'entitats amb diferents paràmetres de cerca.

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

Restableix

Cerca

< Anterior 1 Següent >

S'ha trobat un total de 1 resultats.

Nom	Població	Comarca
SAEL	BARCELONA	Barcelonès

< Anterior 1 Següent >

Introduir Entitat No Trobada

Al seleccionar una entitat en el desplegable, la finestra emergent es tanca i els camps ombrejats del formulari principal s'emplenen automàticament.

Dades de l'entitat organitzadora

Entitat*	<input type="text" value="SAEL"/> ? Q X	CIF/NIF*	<input type="text" value="G43938109"/>
Tipus d'entitat	<input type="text" value="Associació juvenil"/>	Id BD	<input type="text"/>
Adreça*	<input type="text" value="Calabria, 150"/>	Codi Postal*	<input type="text" value="08015"/>
Població*	<input type="text" value="BARCELONA"/>	Municipi	<input type="text" value="BARCELONA"/>
Comarca	<input type="text" value="Barcelonès"/>	Correu electrònic*	<input type="text" value="censjoventut.tsf@gencat.cat"/>
Telèfon fix	<input type="text" value="934830000"/>	Telèfon mòbil	<input type="text" value="934838300"/>
<input type="checkbox"/> La població no pertany a Catalunya			
<input type="checkbox"/> L'entitat organitzadora i promotora són la mateixa ?			

Assegureu-vos que l'entitat que heu seleccionat és la vostra i, en cas contrari, netegeu les dades del cercador clicant a la "X", torneu a fer la cerca i seleccioneu l'entitat correcta.

Dades de l'entitat organitzadora

Entitat*	<input type="text" value="SAEL"/> ? Q X
----------	---

Entitat inscrita en el Cens d'entitats juvenils de la Direcció General de Joventut

La majoria d'entitats d'educació en el lleure (com ara esplais, agrupaments escoltes i, en general, entitats juvenils) estan inscrites en el [Cens d'entitats juvenils](#) i apareixen en fer la cerca. Per tant, no cal donar-les d'alta de nou.

Si una entitat inscrita en el Cens d'entitats juvenils es dona d'alta també en la base de dades de comunicacions, el registre s'anul·larà per evitar duplicats.

Entitat no inscrita en el Cens d'entitats juvenils

Les entitats com ara empreses de lleure, entitats esportives, centres d'ensenyament, ens locals, AMPA, etc., que vulguin comunicar una activitat, es poden registrar directament quan emplenin el formulari de comunicació d'activitats. La inscripció només s'ha de fer una vegada.

Si una entitat no inscrita en el Cens ja ha notificat anteriorment, les seves dades estan guardades en la base de dades d'entitats i no cal que es doni d'alta cada cop que comunica una activitat. En buscar l'entitat en el cercador i seleccionar-la, les caselles ombrejades del formulari s'emplenen automàticament amb les seves dades.

En canvi, si una entitat comunica una activitat per primera vegada i no està inscrita en el Cens d'entitats juvenils, no es trobarà en el cercador. En aquest cas, s'haurà de donar d'alta com a nova entitat en el formulari, clicant en el botó "Introduir entitat no trobada", que permet introduir les dades de l'entitat directament i desar-les.

CIF:

Nom: Id BD:

Població: Comarca:






S'ha trobat un total de 1 resultats.

Nom	Població	Comarca
SAEL	BARCELONA	Barcelonès

< Anterior 1 Següent >

Introduir Entitat No Trobada

Dades de l'entitat organitzadora

Entitat*	<input type="text"/>	 	CIF/NIF*	<input type="text"/>
Tipus d'entitat	<input type="text" value="[Sense especificar]"/>		Id BD	<input type="text"/>
Adreça*	<input type="text"/>		Codi Postal*	<input type="text"/>
Població*	<input type="text"/>	 	Municipi	<input type="text"/>
Comarca			Comarca	<input type="text"/>
Telèfon fix	<input type="text"/>		Telèfon mòbil	<input type="text"/>
			Correu electrònic*	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	La població no pertany a Catalunya			
<input type="checkbox"/>	L'entitat organitzadora i promotora són la mateixa 			

Al final del tràmit, obtindrà un número de registre de la nova entitat en la base de dades de comunicacions d'activitats, començat pel codi "NC" (entitat no censada).

Quan es doni d'alta una nova entitat en la base de dades, es recomana fer servir abreviatures i sigles en la seva denominació, com per exemple:

- AV: Associació de veïns
- AMPA: Associació de mares i pares d'alumnes
- CEIP: Centre d'Ensenyament Infantil de Primària
- CE: Club Esportiu
- CEM: Centre Esportiu Municipal
- EBM: Escola Bressol Municipal
- IES: Institut d'Ensenyament Secundari

Entitats duplicades

Per evitar duplicats, quan una mateixa entitat es registri més d'una vegada, només serà vàlida l'última que s'hagi donat d'alta (és a dir, la que tingui el número NC més alt) i s'anul·laran les anteriors.

Si ha canviat alguna dada de l'entitat, com a ara el correu electrònic o el número telèfon, podeu modificar les dades sense necessitat de donar-la d'alta novament (vegeu l'apartat següent).

Modificar les dades d'una entitat

Si voleu modificar dades de l'entitat organitzadora (adreça, correu electrònic, etc.), no cal donar-la d'alta un altre cop, sinó que hi ha dos procediments per a fer-ho:

1. Entitats inscrites en el Cens d'entitats juvenils

Heu de modificar les dades en la base de dades del [Cens d'entitats juvenils](#): aneu a l'apartat Consulta i modificació de dades i accediu al cercador d'entitats, on podreu revisar i modificar les dades de l'entitat. La modificació no es automàtica: quan les dades s'hagin validat, rebreu un correu electrònic de confirmació.

2. Entitats inscrites en la base de dades de comunicacions d'activitats (número NC)

En el cas de les entitats no inscrites en el Cens d'entitats juvenils, es poden modificar les dades de l'entitat en el moment de fer una nova comunicació d'activitat. Primer heu de buscar la vostra entitat en el cercador i després clicar al botó "Modificar dades entitat", a la part inferior del cercador. Quan es marca aquesta casella, els camps de l'apartat de dades de l'entitat es desbloquegen i es poden emplenar amb les noves dades, que ja queden guardades a la base de dades en finalitzar el tràmit.

Dades de l'entitat organitzadora

Entitat*

Tipus d'entitat
Entitat de Lleure

Adreça*

Població*
BARCELONA

Municipi
BARCELONA

Telèfon fix
933601044

Telèfon mòbil

La població no pertany a Catalunya

Modificar dades entitat

L'entitat organitzadora i promotora són la mateixa

Entitat promotora

En la majoria de casos l'entitat organitzadora i l'entitat promotora d'una activitat són la mateixa: en aquest cas s'ha de marcar la casella corresponent que hi ha al peu del formulari.

Dades de l'entitat organitzadora

Entitat*	SAEL	?	Q	X	CIF/NIF*	G43938109
Tipus d'entitat	Associació juvenil				Id BD	
Adreça*	Calabria, 150				Codi Postal*	08015
Població*	BARCELONA	Municipi	BARCELONA		Comarca	Barcelonès
Telèfon fix	934830000	Telèfon mòbil	934838300		Correu electrònic	censjoventut.bsf@gencat.cat
<input type="checkbox"/> La població no pertany a Catalunya						
<input checked="" type="checkbox"/> L'entitat organitzadora i promotora són la mateixa ?						
<input checked="" type="checkbox"/> L'entitat organitzadora i promotora són la mateixa ?						

En canvi, quan una entitat encarrega a una altra que organitzi i gestioni l'activitat, es fa necessari distingir entre "entitat organitzadora" (qui organitza i gestiona l'activitat) i "entitat promotora" (entitat, administració o organització que encarrega o subcontracta el servei). En aquest cas, s'ha de desmarcar la casella del formulari i indicar també les dades de l'entitat promotora a l'apartat corresponent que hi ha a continuació de l'entitat organitzadora, i que s'emplena de la mateixa manera.

Descripció de l'activitat

Nom activitat

En aquest camp s'ha de posar la denominació de l'activitat.

Si una activitat es fa per torns o es divideix per grups d'edat, es recomana utilitzar una denominació o codi diferent per a distingir-les fàcilment (per exemple: "colònies grup x", "casal setmana 1, casal setmana 2", etc.).

Observacions

En aquest camp podeu explicar breument en què consistirà l'activitat, quin n'és el contingut principal o destacable, o bé fer qualsevol observació que considereu necessària. Tingueu en compte que no es tracta d'un camp obligatori i que l'espai per escriure-hi és limitat.

Tipus d'activitat

La definició de cada tipus d'activitat es pot trobar a l'article 2 del Decret 267/2016. Obriu el desplegable Tipus d'activitat i seleccioneu-ne el que s'adeqüi a l'activitat que aneu a comunicar.

Descripció de l'activitat

Nom Activitat

Tipus d'activitat*


[Sense especificar]
[Sense especificar]
Per con ACAMPADA
CAMP DE TREBALL
CASAL ESPORTIU (sense pernactació)
CASAL VACANCES
COLÒNIA
ESTADA O CAMPUS ESPORTIU (amb pernactació)
RUTA
RUTA ESPORTIVA

Recordeu que hi ha una sèrie d'activitats que no s'han de comunicar i que es relacionen a l'article 1.3 del Decret esmentat, com per exemple les activitats familiars o les extraescolars.


Casella de verificació només per a determinades activitats excloses

Descripció de l'activitat

Nom Activitat

Observacions 

Tipus d'activitat*
[Sense especificar]

Aquesta activitat es troba dins dels supòsits d'exclusió de l'article 1.3, lletra d, del Decret 267/2016, però queda subjecta al règim de notificació que preveu l'article 10. 

Per contactar amb el grup

Demaneu per*

Marqueu aquesta casella només en el cas d'activitats promogudes o organitzades per centres residencials d'acolliment i pels serveis d'intervenció socioeducativa no residencial per a infants i adolescents, així com les activitats promogudes o organitzades per professionals dels centres educatius i dels equips de medi obert, de justícia juvenil, quan els participants siguin menors acollits o atesos en aquests centres i les activitats les dugui a terme el personal propi dels serveis.

Aquesta activitat es troba dins dels supòsits d'exclusió de l'article 1.3, lletra d, del Decret 267/2016, però queda subjecta al règim de notificació que preveu l'article 10.

Municipi on es fa l'activitat

Utilitzeu la lupa per cercar el municipi on es fa l'activitat. En funció del municipi que seleccioneu en aquest apartat, el cercador de llocs de realització que hi ha a l'apartat següent mostrarà només llocs o instal·lacions que es trobin en el municipi triat.

Data d'inici i data final

Marqueu en el calendari les dates d'inici i acabament de l'activitat. La data d'inici d'una activitat no pot ser anterior a la data en què aquesta es comunica, ja que, en tractar-se d'un tràmit de comunicació prèvia, les comunicacions no es poden fer amb efectes retroactius.

A efectes de tramitar la comunicació d'activitats, és considera que en general una mateixa activitat no pot durar més de 31 dies. Si una activitat dura més, se n'han de fer com a mínim dues comunicacions.

Còmput dels dies a les activitats






En funció de si l'activitat es amb pernoctació o sense pernoctació, els caps de setmana s'inclouen o no en el còmput de dies.

Per exemple, si l'activitat és una colònia que es fa entre les dates que es mostren a la imatge següent (06/05/2019 i 20/05/2019), els dos caps de setmana s'inclouen en el còmput total de dies.

Descripció de l'activitat






Nom Activitat

Tipus d'activitat*
COLÒNIA

Data d'inici* 06/05/2019   Data final* 20/05/2019   Dies reals activitat **15** 

En canvi, si en el mateix període es fa un casal de vacances, els dos caps de setmana no s'inclouen en el còmput total de dies.

Descripció de l'activitat

Nom Activitat		
<input type="text"/>		
Tipus d'activitat*		
CASAL VACANCES		
Data d'inici*	Data final*	Dies reals activitat
06/05/2019  	20/05/2019  	11 
Funcionament del casal	Horari del casal	

En tot cas, la casella “Dies reals activitat” es pot modificar, si necessiteu ajustar els dies de durada de l'activitat a les necessitats de l'activitat o si hi ha un festiu entremig. Tingueu en compte que els festius d'àmbit local o mòbils no es compten.

Notificació dels casals de vacances per setmanes o quinzenes

Quan un casal de vacances o esportiu dura més d'una setmana, es pot comunicar com a diverses activitats amb durada setmanal o quinzenal en funció de com hi variï l'assistència (casal setmana 1, casal setmana 2, etc.). És obligatori comunicar d'aquesta manera, si el número de participants i/o l'equip de dirigents varia de manera significativa d'una setmana (o quinzena) a l'altra. En cas contrari, es pot comunicar tot el casal sencer (sempre que no duri més de 31 dies).

S'ha de tenir en compte que, un cop ha començat l'activitat, no es pot modificar la comunicació per canviar-ne les dates. Per no haver d'emplenar de nou un formulari per a cada comunicació i estalviar-vos alguns passos, podeu clonar la primera comunicació que heu fet, mantenint les dades fixes i canviant només les dades variables (com ara les dates de realització o l'equip de dirigents): cliqueu al botó “clonar” que apareix a l'últim pas del tràmit i es generarà una nova comunicació per emplenar. També es pot clonar una notificació a través del cercador, sempre que sigui de l'any en curs. Per a més informació, vegeu més a baix l'apartat d'aquesta Guia [Clonar una activitat](#).

Així mateix, es recomana no esperar als últims dies per a comunicar una activitat: es pot comunicar amb les dades provisionals de participació i completar-la quan es disposi de les dades definitives, accedint al cercador de comunicacions i modificant-la. D'aquesta manera, es pot complir el termini i, en cas que hi hagi incompliments, es poden esmenar abans que comenci l'activitat.



Lloc de realització

Nom del lloc on es fa l'activitat

En aquesta casella, s'ha d'introduir el lloc principal on es realitza l'activitat, en funció del municipi que heu seleccionat prèviament. No és convenient introduir una ubicació múltiple, ja que això pot dificultar la localització del grup en cas d'emergència.


Cliqueu a la lupa per cercar el nom del lloc on es fa l'activitat: s'obre una finestra emergent que permet cercar-lo. Un cop seleccionat, les caselles ombrejades del formulari s'emplenen automàticament.


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]"/>

Tipus de llocs de realització

1. Instal·lació de la [Xarxa Catalana d'Instal·lacions Juvenils](#) de la Direcció General de Joventut: Es troba sempre en el cercador, llevat que estigui inactiva temporalment o de baixa.
2. Qualsevol altre lloc (equipament del [Cens d'equipaments esportius](#), hotel, escola, refugi, càmping, etc.): Es troba en el cercador, només si ja ha estat donat d'alta en una comunicació anterior. No es troba en el cercador quan és el primer cop que es comunica una activitat. En aquest cas, es pot donar d'alta en el moment d'emplenar el formulari (vegeu l'apartat següent).

Lloc de realització no trobat

Si no trobeu el lloc de realització, marqueu la casella "El lloc de l'activitat no s'ha trobat en la consulta". Aquesta opció desbloqueja el formulari i permet introduir-hi les dades del lloc directament. Igual que en el cas de les entitats, el nou lloc ja quedarà registrat i no cal tornar-lo a introduir en comunicacions posteriors.

Nom del lloc on es fa l'activitat  

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

Quan introduïu un nou lloc, és important que indiqueu el nom i les dades d'ubicació de manera precisa, especialment si es troba en el medi natural. En aquests casos la manera més fiable de fer-ho és fent servir les coordenades UTM de geolocalització.

Els llocs de realització que es poden seleccionar en el cercador estan directament relacionats amb el municipi que s'hagi escollit anteriorment. Per tant, si un lloc no apareix en el cercador, pot deure's a que no es troba en el municipi seleccionat, sinó en un altre.

Lloc de realització duplicat o amb dades incompletes

La base de dades de llocs de realització es revisa periòdicament i s'eliminen llocs duplicats o amb dades incompletes o poc precises.

Descripció d'accés al lloc

En determinades activitats també es pot introduir una descripció de l'accés al lloc on es fa l'activitat, especialment quan es tracta d'activitats en el medi natural. Procureu que aquesta sigui al més breu i precisa possible.

Descripció d'accés al lloc

Informació específica en determinades activitats

En funció de l'activitat triada, en el formulari apareixeran camps per donar-ne informació específica.

Acampada

S'ha d'indicar la persona o entitat que cedeix el lloc d'acampada i un telèfon i correu electrònic de contacte.

Persona o entitat que cedeix el lloc

Telèfon

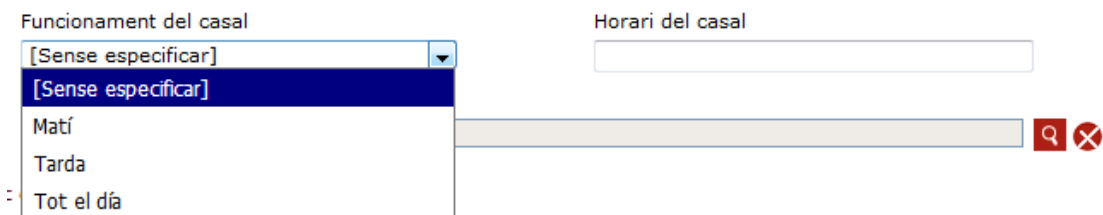
Correu electrònic de qui cedeix el lloc

També s'han d'indicar les coordenades UTM de geolocalització del terreny o zona d'acampada.

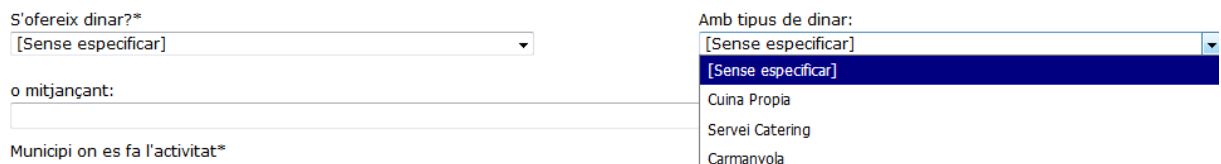
Casal de vacances o casal esportiu

Quan es selecciona aquest tipus d'activitat, es mostren uns camps específics per indicar:

- el funcionament i l'horari del casal.



- si s'ofereix dinar i de quin tipus (cuina pròpia, servei de càtering o carmanyola).



Estada o campus esportiu i camp de treball

En aquest tipus d'activitats, el formulari de comunicació permet distingir entre el lloc on es pernocta i el lloc on es fa l'activitat, ja que poden ser diferents. Si es tracta del mateix lloc, només és obligatori emplenar el primer apartat.







En tots dos casos, el lloc de realització està relacionat amb el municipi escollit anteriorment: quan s'obre la finestra emergent, el filtre de municipi mostra per defecte el municipi que s'ha seleccionat al principi. No obstant això, en el segon dels camps, Lloc on es fa l'activitat (si es diferent del lloc on es pernocta), es pot posar un altre municipi, si el lloc on es fa l'activitat no està en el mateix municipi on es pernocta.

Si necessiteu esborrar les dades dels llocs en el formulari, heu de tornar a seleccionar el municipi més amunt i les caselles que havíeu omplert es netejaran.

Ruta o ruta esportiva

La ruta, per definició, és una activitat itinerant i per això s'han d'indicar el municipi d'inici i el de final de la ruta. Quan es selecciona un d'aquests tipus d'activitat, es desplega una graella per introduir els llocs de pernoctació i les poblacions, en funció de la durada de la ruta.

Dades de la Ruta

Nit	Data	Lloc pernoctació	Població
Comarca			
1	<input type="text" value="10/07/2017"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 
2	<input type="text" value="11/07/2017"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 
3	<input type="text" value="12/07/2017"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 
4	<input type="text" value="13/07/2017"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 
5	<input type="text" value="14/07/2017"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 
6	<input type="text" value="15/07/2017"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 

Lloc de pernoctació

En el camp Lloc pernoctació de la graella heu d'indicar el lloc on es farà nit. Cal que la denominació d'aquest lloc sigui clara i precisa, perquè en cas d'emergència el grup sigui fàcilment localitzable.

Rutes total o parcialment fora de Catalunya

Si una ruta es fa totalment fora de Catalunya, no s'ha de complir la normativa catalana i per tant no cal comunicar-la a la Direcció General de Joventut. Recordeu, però, que heu de complir la normativa vigent del lloc on es desenvolupi l'activitat.

Si el municipi d'inici i final de la ruta és a Catalunya, l'activitat s'ha de comunicar sencera, encara que transcorri algun dia fora del territori català.

Si el municipi d'inici o final és fora de Catalunya, s'han de comunicar només els dies que la ruta transcorri en el territori català, sempre i quan es pernocti dues o més nits.

Dades de contacte



Indiqueu el nom i cognoms de la persona designada per contactar amb el grup durant l'activitat. Faciliteu, si és possible, dos números de telèfon mòbil.

Per contactar amb el grup

Demaneu per*

Telèfon 1*

Telèfon 2

Pas 2: dades dels participants a l'activitat

Indiqueu el nombre d'infants i joves, distribuïts d'acord amb les diferents franges d'edat que apareixen en la taula de participants del formulari.

Participants de l'activitat		
	NOIS	NOIES
Menys de 3 anys:	<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="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Total:	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="9"/>

Recordeu que només s'ha de comunicar una activitat si hi participen més de 4 menors de 18 anys: per tant, si hi participen només 4 menors (o menys), no és obligatori comunicar-la, tot i que ho podeu fer. Tampoc no s'ha de comunicar si els participants són majors d'edat.

Si hi ha participants menors de 3 anys, tingueu en compte que s'aplica a tot el grup una ràtio de dirigents diferent, d'acord amb l'article 4.7 del Decret 267/2016.

A continuació, poseu l'edat mínima i màxima dels participants en l'activitat, que han d'estar incloses a les franges d'edat indicades. La casella amb el total dels participants, ombrejada en gris, s'emplena automàticament.

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

Pas 3: dades de l'equip de dirigents de l'activitat, del personal de suport i altres

Equip de dirigents

En aquest apartat s'han d'introduir les dades de les persones que conformen l'equip de dirigents, que han de ser majors d'edat i disposar de la titulació requerida en el moment de realitzar l'activitat.

L'activitat es pot modificar fins el mateix dia que comença, de manera que es poden incorporar les titulacions més recents.

Cal tenir en compte que, quan s'introdueixen les dades de l'equip de dirigents, l'aplicació en fa un tractament diferent depenent de si es tracta de titulacions d'educació en el lleure inscrites en el [Registre Oficial de Professionals de l'Educació en el Lleure de Catalunya \(ROPELL\)](#) o altres titulacions (com ara les esportives).

A la pantalla de l'equip de dirigents, apareixen per defecte tantes línies com dirigents calen, com a mínim, per complir la proporció que estableix l'article 4 del Decret d'activitats, però es poden afegir-ne més clicant al botó "Afegir dirigent".

Dirigents amb una titulació que els habilita per a exercir de monitor o director d'educació en el lleure

Les persones que vulguin exercir de monitor o director a l'equip de dirigents de les activitats d'educació en el lleure que es fan a Catalunya, han d'estar prèviament inscrites com a monitor (M) o director (D) en el ROPELL. Les persones que tinguin el títol i carnet de monitor o de director expedit per la Direcció general de Joventut, ja queden inscrits automàticament en el Registre esmentat, per la qual cosa no han de sol·licitar-hi la inscripció.


Quan empleneu les dades de l'equip de dirigents de lleure en el formulari de comunicació, poseu-hi només els tres primers camps de dades de la persona dirigent de la manera següent:

1. el NIF (sense espais, punts ni guionets),
2. el tipus de titulació (M o D),
3. el número de titulació.

Equip de dirigents presents a l'activitat


Responsable

Nº	NIF/NIE/Pass *	Tipus Titulació*	Núm. Titulació Edulleure, ROPEC o CAFE
R.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

A continuació, cliqueu a la icona  i s'obrirà una finestra amb les dades de la persona dirigent. Seleccioneu-la i la resta de dades del formulari (nom i cognoms, sexe i edat) s'emplenaran automàticament.

En els cas dels números de carnet expedits per la Direcció General de Joventut que són anteriors als que s'indiquen tot seguit, al costat de la casella per al número de titulació apareix una barra i una casella addicional per a posar-hi el número d'escola, d'acord amb el format de numeració que tenen els carnets antics:

- Monitor/a, números anteriors al 115294
- Director/a, números anteriors al 18307



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


Dirigents amb titulacions esportives

Les persones que vulguin exercir de monitor o director a l'equip de dirigents de les activitats d'educació en el lleure de caire esportiu que es fan a Catalunya, han d'estar prèviament inscrits com a monitor esportiu (EM) o director esportiu (ED) en el ROPEC ([Registre Oficial de Professionals de l'Esport de Catalunya](#)).

Quan empleneu les dades de l'equip de dirigents de lleure en el formulari de comunicació, poseu-hi primer les dades següents de la persona dirigent:

1. el NIF (sense espais, punts ni guionets),
2. el tipus de titulació (EM o ED),
3. el número de titulació.

Equip de dirigents presents a l'activitat			
Responsable			
Nº	NIF/NIE/Pass * 	Tipus Titulació* 	Núm. Titulació Edulleure, ROPEC o CAFE
R.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

A continuació, cliqueu a la icona  i s'obrirà una finestra amb les dades de la persona dirigent.

Titulacions que es poden seleccionar en el desplegable “Tipus titulació” del formulari

Titulacions d’educació en el lleure

- **D:** Titulació de director/a d’activitats d’educació en el lleure expedit per la Direcció General de Joventut o mitjançant certificat d’inscripció en el ROPELL.
- **DCA:** Director/a provinent d’una altra comunitat autònoma i que no resideix a Catalunya.
- **M:** Titulació de monitor/a d’activitats d’educació en el lleure expedit per la Direcció General de Joventut o mitjançant certificat d’inscripció en el ROPELL.
- **MCA:** Monitor/a provinent d’una altra comunitat autònoma i que no resideix a Catalunya.
- **TSEI:** Tècnic/a superior en Educació Infantil (exclusivament per a activitats amb menors de 3 anys)

Titulacions esportives

- **CAFE:** Col·legiat/ada en el Col·legi Oficial de Llicenciats en Ciències de l’Activitat Física i de l’Esport de Catalunya (COPLEFC).
- **ED:** Certificat d’inscripció en el ROPEC, com a director/a esportiu/iva.
- **EM:** Certificat d’inscripció en el ROPEC, com a mínim de monitor/a esportiu/iva.

Més informació: [Formació d’educadors en el lleure](#)

Telèfon de la persona responsable

La persona de l’equip de dirigents que sigui responsable de l’activitat ha d’estar sempre localitzable: poseu el seu número de mòbil en el camp corresponent del formulari.

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="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	[Sense i <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	[Sense esp <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="x"/>	
Resta de l'equip dirigent									
1	<input type="text"/>	[Sense títol <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	[Sense i <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	[Sense esp <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="x"/>	
<input type="button" value="Afegir dirigent"/>									
Telèfon persona responsable: <input type="text"/>									

Personal de suport logístic

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="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="x"/>	
<input type="button" value="Afegir persona"/>						

Empleneu els camps de dades personals i, en el camp Activitat, indiqueu la tasca que el personal de suport desenvolupa en el transcurs de l’activitat, per exemple:



- Premonitor o CIATE (Curs d'Iniciació a Tècnic d'Esport): com que es tracta de persones menors d'edat, no poden formar part de l'equip de dirigents a les activitats d'educació en el lleure.
- Intendent, cuiner o xofer (especialment en rutes i acampades).

Quan hagueu acabat d'emplenar les dades de l'equip de dirigents i de suport logístic, cliqueu a "Desar i continuar".

Declaracions responsables

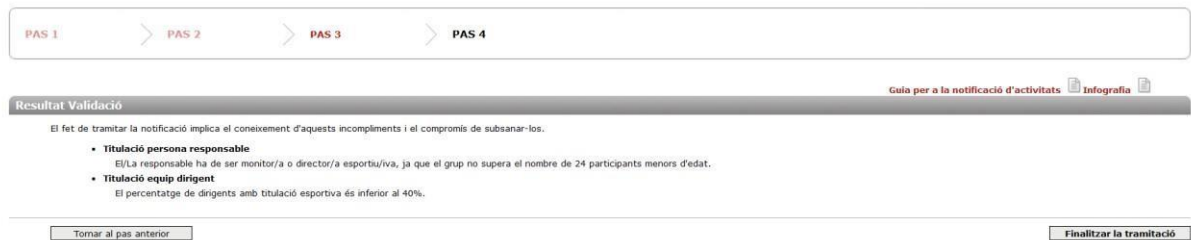
Marqueu les caselles de les declaracions responsables i a continuació cliqueu el botó de continuar la tramitació per anar al pas següent.

Pas 4 (o Pas 5 en cas de rutes): validació de dades i incompliments

A la pantalla de resultat de la validació, es poden mostrar diferents avisos relacionats amb algun incompliment del Decret:

- ràtio i titulacions de l'equip de dirigents
- equip de suport logístic
- instal·lació on es realitza l'activitat
- termini de notificació inferior a 7 dies

L'exemple següent mostra una imatge de pantalla de validació de dades final amb alguns incompliments.



Incompliments del Decret 267/2016

La taula següent mostra els diferents tipus d'incompliment i els articles del Decret corresponents.

Article	Tipus d'incompliment
4.2	Proporció de persones dirigents
4.3	Titulacions de l'equip de dirigents
4.7	Grups on participen infants menors de 3 anys
4.8	Personal de suport logístic



8	Instal·lacions de la Xarxa Catalana d'Instal·lacions Juvenils
10.4	Termini de 7 dies per a presentar la notificació

La comunicació d'una activitat es pot fer encara que aquesta tingui incompliments en la ràtio de dirigents o en la instal·lació. L'objectiu d'aquests avisos és que la comunicació es pugui esmenar abans que comenci l'activitat, a través del [cercador de comunicacions per a entitats](#). És a dir, no cal fer-ne una de nova, sinó que es pot corregir la primera.

Avís de possibles comunicacions duplicades

En el cas en que es detectin coincidències amb comunicacions prèvies i, per tant, possibles comunicacions duplicades, se'n mostra un llistat amb l'opció de consultar-les clicant-hi a sobre abans de validar la comunicació en curs.

Termini de comunicació

La comunicació també es pot enviar encara que es faci fora del termini de 7 dies recomanat (en aquest cas l'avís és merament informatiu i no es pot modificar).

Es recomana no esperar als últims dies per comunicar l'activitat: el tràmit es pot fer en qualsevol moment amb les dades provisionals i modificar-les abans que comenci l'activitat quan ja es disposi de les dades definitives, accedint al cercador de comunicacions.

Us recordem que no es pot comunicar una activitat amb efectes retroactius.

Pas final del tràmit de comunicació

Si considereu que la comunicació de l'activitat és correcta, cliqueu al botó "Finalitzar la tramitació": ja s'ha comunicat l'activitat i en el mateix moment us en podeu descarregar l'imprès. Recordeu que es tracta d'un tràmit de comunicació prèvia i no cal cap confirmació ni validació administrativa posterior.

En cas contrari, podeu tornar al pas anterior, i revisar la comunicació abans d'enviar-la.

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.**

Pantalla resum i imprès de la comunicació

Finalment, es mostra una pantalla resum amb les dades següents:

- el número de registre de la comunicació

Resum de la notificació

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

- el número d'identificació de l'entitat organitzadora començat per NC, si s'ha donat d'alta en la base de dades de comunicacions.

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)**

En una finestra emergent, es genera el PDF amb el resum de la comunicació que s'acaba d'enregistrar perquè l'imprimiu o el deseu a vostre ordinador, ja que la persona responsable de l'activitat l'ha de tenir a mà durant l'activitat. A l'extrem superior dret de l'imprès de la comunicació és on figura el número de registre d'entrada.

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/00000021/2017

Número de notificació

Comunicacions duplicades

Les comunicacions d'una mateixa activitat que estiguin repetides s'anul·laran, de manera que només serà vàlida la darrera que s'hagi registrat (és a dir, la que tingui el número de registre més alt).

No us heu pogut imprimir la comunicació?

Això es pot deure a que el navegador té activat el bloqueig de finestres emergents i no s'ha obert la pantalla. Podeu desbloquejar les finestres emergents des de la configuració del navegador.

Recordeu que podeu accedir en qualsevol moment a les vostres comunicacions entrant en el cercador de comunicacions, tal com s'explica en el capítol següent.

Cercador de comunicacions d'activitats d'educació en el lleure

Un cop s'ha enviat i registrat una comunicació d'activitat, s'hi pot tornar a accedir mitjançant el [cercador de comunicacions](#).

El cercador de comunicacions d'activitats és una eina que permet a les entitats:

- consultar les comunicacions presentades durant l'any en curs i l'any anterior (incloent les que tenen algun incompliment o les activitats que han estat visitades).
- modificar i anul·lar comunicacions d'activitats fetes durant l'any en curs
- clonar comunicacions presentades durant l'any en curs
- imprimir la comunicació d'una activitat

Tipus de cerca

El cercador de comunicació d'activitats permet fer cerques per número de comunicació o bé per número d'entitat organitzadora. Aquesta cerca dona accés a una carpeta on apareixen totes les comunicacions que ha fet una entitat en una època determinada. La cerca per entitat distingeix entre

- entitat inscrita en el Cens d'entitats juvenils o
- entitat inscrita a la base de dades de notificacions amb número NC (no censada).

En tots els tipus de cerca, es demanen també el nom i cognoms i el NIF de la persona que accedeix al cercador (que no ha de ser necessàriament la mateixa persona que ha fet la notificació). A continuació, ho expliquem amb més detall:

Cerca per comunicació individual

Es pot trobar una notificació anant al primer apartat del cercador i posant-hi el número de registre de la comunicació (que trobareu a l'extrem superior dret de l'imprès en PDF). S'haurà d'indicar, també, el CIF de l'entitat o el NIF de la persona física organitzadora de l'activitat.

Cerca per entitat organitzadora

També es poden cercar totes les comunicacions d'activitat que ha fet una entitat organitzadora per un període de temps o època de l'any concrets. A diferència del cercador anterior, en aquest cas no cal indicar el número de la comunicació, sinó el de l'entitat.

La cerca per entitat permet recuperar una comunicació, si no us l'heu poguda imprimir i no disposeu del número de registre, ja que retorna un llistat amb totes les comunicacions. Si n'heu fet moltes, podeu localitzar-les fàcilment.

La cerca per entitat es pot fer des de dos apartats diferenciats (el segon i el tercer del cercador), en funció de si l'entitat organitzadora està inscrita en el Cens d'entitats juvenils de la Direcció General de Joventut o no.

1. Entitat censada a la DGJ (esplai, agrupament escolta o entitat juvenil)

Si una entitat està inscrita en el Cens d'entitats juvenils, s'ha de posar el número que figura en la Resolució d'inscripció en el Cens que es va notificar a l'entitat en el seu dia.

2. Altres entitats (empresa de lleure, entitat esportiva, centre d'ensenyament...)

Si es tracta d'una entitat no censada o d'una persona física, s'ha de posar el número d'identificació en la base de dades de notificacions, començant per NC (no censada).

Si no recordeu el número de registre de la vostra entitat en la base de dades de comunicacions, podeu enviar un correu a la bústia d'activitats perquè us el facilitem.

Funcionalitats del cercador de comunicacions

Pantalla principal del cercador

Una vegada s'accedeix a la pantalla principal del cercador, es mostra per defecte una relació de les activitats comunicades durant l'any en curs i ordenades per número de registre.

6 Notificacions

Nº Reg.	Entitat Organitzadora	Nom Activitat	Tipus activitat	Data inici	Data fi	Té incompliments	Té visites	Operacions
0109E/0000018/2019	1MES1VACANCES	DDEE	COLÒNIA	25/03/2019	31/03/2019	Si	No	Clonar
0109E/0000041/2019	1MES1VACANCES	Acampada amb incompliment 3	ACAMPADA	24/06/2019	30/06/2019	Si	No	Clonar
0109E/0000075/2019	1MES1VACANCES	100PARTICIPANTS_SENSEMENORS3	ACAMPADA	17/06/2019	22/06/2019	Si	No	Clonar
0109E/0000092/2019	1MES1VACANCES	Ruta 1	RUTA	22/07/2019	25/07/2019	No	Si	Clonar Visites
0109E/0000099/2019	1MES1VACANCES	77bvcbncvbn	CAMP DE TREBALL	26/08/2019	29/08/2019	Si	No	Clonar
0109E/0000102/2019	1MES1VACANCES	dvfghdfghdf	ACAMPADA	09/09/2019	12/09/2019	Si	No	Clonar

< Anterior 1 Següent >

Entre d'altres dades, s'indica si l'activitat té incompliments no esmenats o visites.

Té incompliments	Té visites
Si	No
Si	No
Si	No
No	Si
Si	No
Si	No

Tota la informació que es veu en pantalla es pot exportar a un arxiu d'Excel, clicant al botó "Exporta".

0109E/00000239/2018	SAS2	Casal de vacances
0114E/00000014/2018	SAS2	Casal de vacances
0114E/00000015/2018	SAS2	Casal de vacances
0114E/00000016/2018	SAS2	Casal de vacances

Afegir nova **Exporta** Sortir

També es pot donar d'alta una comunicació des del cercador, clicant al botó "Afegir nova". Si es fa d'aquesta manera, es mostrarà un nou formulari de comunicació amb les dades de l'entitat organitzadora carregades per defecte.

0109E/00000239/2018	SAS2	Casal de vacances
0114E/00000014/2018	SAS2	Casal de vacances
0114E/00000015/2018	SAS2	Casal de vacances
0114E/00000016/2018	SAS2	Casal de vacances

Afegir nova Exporta Sortir

Per a seleccionar una comunicació, cliqueu al número de registre que apareix a la primera columna de la pantalla principal i s'obrirà una pàgina resum amb les dades de l'activitat.

6 Notificacions

Nº Reg.
0109E/00000018/2019

Podeu modificar l'activitat seleccionada, anul·lar-la, clonar-la o bé imprimir-la, desplaçant-vos amb el cursor al final de la pantalla, on es troben els botons corresponents. Quan es prem el botó de clonar o modificar, es mostra el formulari de comunicació amb les dades de la comunicació carregades i els camps en mode edició.

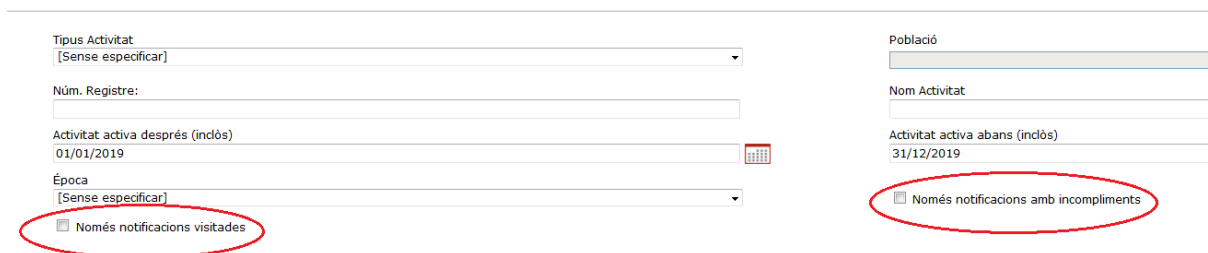
També us podeu imprimir el PDF de la comunicació, clicant al botó "Impressió notificació sencera". Aquesta opció és útil si voleu recuperar una notificació i no disposeu del número de registre.

Si no apareix el botó Modificar al final de la pantalla, es perquè l'activitat seleccionada ja no es pot modificar, bé perquè ja ha començat o bé perquè està anul·lada (Vegeu més avall l'apartat Modificar dades d'una activitat notificada).

Comunicacions amb incompliments o amb visites

Tornant a la pantalla principal, es poden filtrar les comunicacions visitades o que tenen algun incompliment que no s'ha esmenat, marcant les caselles corresponents:

Només comunicacions amb incompliments: comunicacions que tinguin algun incompliment, per accedir-hi i corregir-lo, sempre i quan l'activitat encara no hagi començat.



Tipus Activitat
[Sense especificar]

Núm. Registre:
[]

Activitat activa després (inclòs)
01/01/2019

Época
[Sense especificar]

Només notificacions visitades

Població
[]

Nom Activitat
[]

Activitat activa abans (inclòs)
31/12/2019

Només notificacions amb incompliments

Només comunicacions visitades: activitats que s'hagin visitat durant el període seleccionat.

Si es consulta una activitat que tingui visites, es pot imprimir el full de la visita anant a la columna Operacions i clicant a Visites.

< Anterior | Següent >

Té visites	Operacions
No	Clonar
No	Clonar
No	Clonar
Si	Clonar Visites
No	Clonar
No	Clonar

A la pantalla següent, cliqueu a sobre de la data de la visita seleccionada i podreu accedir al resum de la visita i imprimir-vos-en el full.

Directori de Visites

1 Visites

Data Visita	Motiu Visita
22/07/2019	Comprovació d'ofici

[Exporta](#) [Torna](#)

Consulta de comunicacions per a grans federacions o moviments Edulleure

Quan les grans federacions o moviments d'educació en el lleure entren en el cercador de comunicacions, poden trobar-hi totes les entitats membres que hi estan vinculades i accedir a les seves comunicacions.

Igualment poden consultar-ne les que tenen incompliments o visites tal com s'ha indicat en l'apartat anterior.

Modificar dades d'una activitat comunicada

Com a norma general, una comunicació no es pot modificar quan ha començat l'activitat. La modificació és obligatòria quan a la comunicació original s'ha produït un incompliment (vegeu el Pas 4 d'aquesta guia) o les dades inicials estan incompletes i s'ha de fer abans que comenci l'activitat.

No obstant això, es permet modificar una comunicació fins a uns dies després del començament de l'activitat, per causes sobrevingudes i justificades, com per exemple, si

s'ha de substituir un membre de l'equip de dirigents inicial per baixa. El que no es pot fer, és canviar les dates de la comunicació quan ja ha començat l'activitat.

En tot cas, quan una comunicació d'activitat no es pugui modificar, no es mostrarà el botó Modificar en el cercador de comunicacions.

Dades del registre

Punt d'entrada registre	86
Data de registre	09/02/2018
Número de registre	0109E/00000007/2018

Altres dades

Autorització per a la cessió de dades	Si
Accessibilitat a vehicles	
Característiques físiques del lloc	
Capacitat	
Telèfon Propietari	

En aquests casos, si necessiteu modificar una comunicació i l'aplicació no us ho permet, podeu enviar un correu a la bústia d'activitats explicant-ne les causes i indicant de quina modificació es tracta.

Modificar l'equip de dirigents

Quan necessiteu modificar les dades d'un dirigent, es recomana esborrar primer totes les dades i emplenar-les de nou. Si les escriviu a sobre directament, sense haver-les esborrat, pot donar error.

Consulta manual per l'usuari

Els camps marcats amb astisc (*) són obligatoris

Equip de dirigents presents a l'activitat

Responsable		Tipus Titulació*	Núm. Titulació	Nom i Cognoms*	Sexe*	Edat*	Pràctiques	Esbor.
Nº	NIF/NIE/Pass *							
R.	74557742E	D	14690	PROVA DIRECTOR	Home	24	[Sense especificar]	<input type="button" value="Esbor."/>

Resta de l'equip dirigent

1.	[Sense títol]				[Sense espec]		[Sense especificar]	<input type="button" value="Esbor."/>
----	---------------	--	--	--	---------------	--	---------------------	---------------------------------------

Pràctiques	<input type="button" value="Esbor."/>
[Sense especificar]	<input type="button" value="Esbor."/>

Per afegir dirigents nous, només heu de clicar al botó Afegir dirigent i es crearà un nou registre en blanc que podeu emplenar.



Sense especificar] ▾



Afegir dirigent

Clonar una activitat

El formulari de comunicació permet duplicar comunicacions d'activitats durant l'any en curs. Aquest procediment s'anomena "clonar" i permet generar una nova comunicació partint de la primera, és a dir, fent servir dades introduïdes prèviament sense haver d'introduir totes les dades de nou.

Aquest procediment és útil, per exemple, si s'organitza un casal de vacances per setmanes, que implica haver de fer diverses comunicacions: se'n pot clonar la primera i reproduir-la canviant-hi només les dades que variïn, de manera que ens estalviem de fer una nova comunicació per a cada setmana.