1. Tramitación de Licencias de la FDNA (Temporada 2026–2027)

En esta sección se detalla cómo **solicitar nuevas licencias** y **renovar licencias existentes** a través de la plataforma FEDERATIO, para la Federación Deportiva de la Natación Asturiana (FDNA) en la temporada **2026–2027**. Asegúrese de haber iniciado sesión como gestor de usuarios y de tener vinculada la persona para la cual tramitará la licencia (ver Paso 2).

Nota sobre las imágenes: Las capturas de pantalla incluidas en esta guía que muestran la temporada 2025/2026 corresponden a la temporada anterior. Se mantienen como referencia visual, ya que el procedimiento descrito continúa siendo válido para la temporada 2026/2027. Al realizar cualquier tramitación deberá seleccionarse la temporada 2026/2027.

1.1. Comprobar temporada activa

Antes de iniciar cualquier solicitud de licencia, confirme que la plataforma está operando en la **temporada 2026/2027**, ya que FEDERATIO permite gestionar diferentes temporadas. Por defecto, la temporada activa se muestra en la esquina superior izquierda de la pantalla (dentro de la barra azul superior). Debería aparecer indicación de **"2026/2027"**.

Si por alguna razón la temporada activa no es la correcta, deberá cambiarla manualmente. Para **cambiar de temporada**, siga estos pasos:

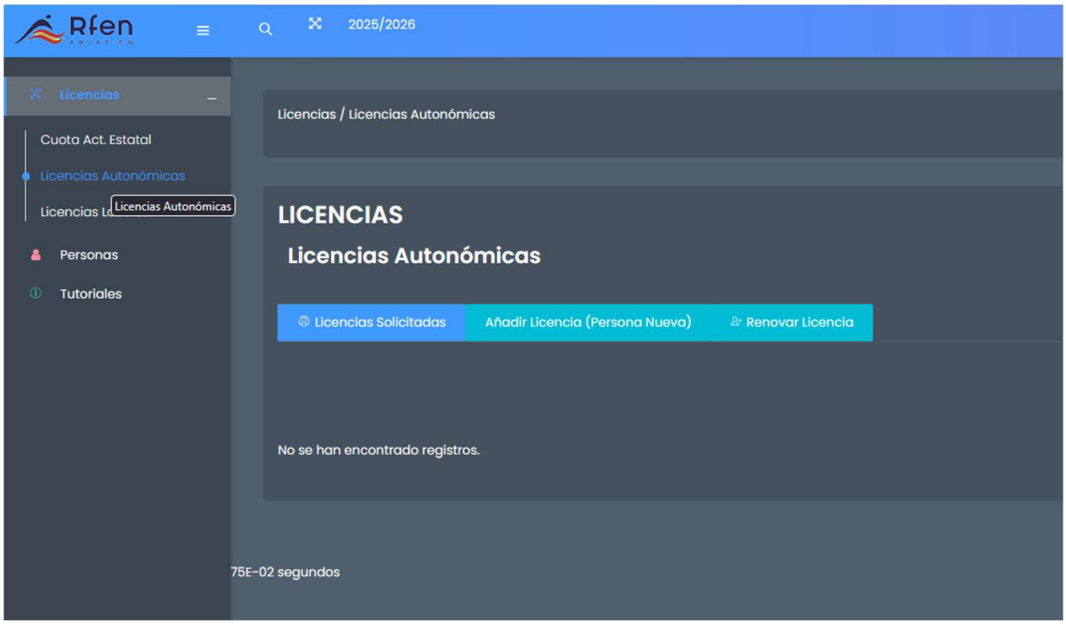
1. Diríjase a la parte superior derecha de la pantalla, donde aparece su **nombre de usuario**.
2. Haga clic en su nombre de usuario para desplegar el menú, y seleccione la opción **"Cambiar temporada"**.
3. En la lista de temporadas disponibles, busque y seleccione la temporada **2026/2027 (2627)**.

Una vez realizada la selección, la nueva temporada quedará activa. Podrá verificar que en la parte superior izquierda ahora se muestra **"2026/2027"**. A partir de ese momento, todas las operaciones que realice (solicitudes de licencias, consultas, etc.) se referirán a la temporada **2026–2027** en curso



1.2. Pantalla de Licencias Autonómicas

Para comenzar a tramitar licencias de la FDNA, vaya al menú de la izquierda y haga clic en **"Licencias"**, luego en **"Licencia Autonómica"**. Se abrirá la pantalla principal de gestión de licencias autonómicas (territoriales). En esta pantalla podrá ver y gestionar las **solicitudes de licencias** de las personas asociadas a su usuario.



En la parte superior de la pantalla de licencias aparecen varias **pestañas** u opciones:

- **Licencias Solicitadas:** Muestra el listado de las licencias que usted ha pedido en la temporada actual y el estado en que se encuentran cada una (pendiente, en revisión, aprobada, etc.). Si aún no ha tramitado ninguna, esta sección estará vacía.
- **Añadir Licencia (Persona Nueva):** Permite **crear una nueva persona y su licencia** cuando se trata de alguien que **nunca ha estado federado** con la FDNA. Esta opción se utiliza para dar de alta licencias por primera vez.
- **Renovar Licencia:** Muestra a las personas que usted administra (tiene vinculadas) y que **ya han tenido licencia antes**. Desde esta pestaña puede **renovar** su licencia para la nueva temporada, o tramitarles una licencia de otra disciplina/rol si corresponde.

A continuación, se detalla cómo utilizar las pestañas de **Añadir Licencia (Persona Nueva)** y **Renovar Licencia**, que son las más habituales al inicio de la temporada:

1.2.1. Añadir Licencia (Persona Nueva)

La opción **"Añadir Licencia (Persona Nueva)"** está pensada principalmente para registrar a personas que **nunca han tenido licencia** con la Federación (es decir, nuevos federados que no existen en la base de datos). Al hacer clic en **"Añadir Licencia (Persona Nueva)"**, se abrirá una pantalla para dar de alta a una persona en el sistema y simultáneamente solicitar su primera licencia. El procedimiento general es el siguiente:

- **Formulario de nueva persona:** Se mostrará un formulario **en blanco** donde deberá introducir todos los datos personales de la nueva persona a federar.
- **Rellenar los datos:** Complete la información requerida en el formulario: nombre, apellidos, fecha de nacimiento, documento de identidad (DNI/NIE), dirección de correo, teléfono, etc.,

según lo que solicite la plataforma. Es importante que todos los datos sean veraces y estén actualizados.

- **Comprobación en la base de datos:** Al enviar el formulario, el sistema comprobará automáticamente si la persona ya existe en la base de datos de FEDERATIO, pudiendo darse tres situaciones:
    - **Persona no registrada:** Si no se encuentra ninguna persona con esos datos, podrá completar el alta sin problemas y continuar con la solicitud de licencia federativa.
    - **Persona registrada sin vinculación:** Si la persona **ya existe** en la base de datos, pero **no está asociada a su perfil de usuario**, no cree otra ficha para resolverlo. Deberá contactar con el club para que vincule manualmente su usuario o correo electrónico con la persona existente, o para que el propio club tramite la renovación de la licencia.



    - **Persona registrada y vinculada:** Si su correo electrónico **ya está asociado** a la persona encontrada en la base de datos (por ejemplo, porque fue su gestor previamente), entonces podrá continuar directamente con la solicitud de licencia, ya que cumple los requisitos de vinculación.

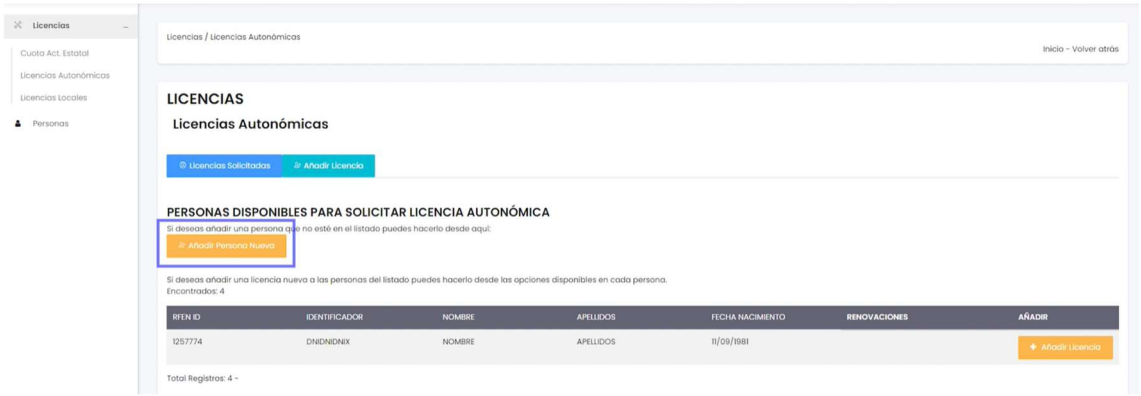
Una vez superada esta comprobación (ya sea porque la persona era nueva o porque estaba vinculada correctamente), se habilitará el proceso para introducir los datos de la licencia y continuar con la tramitación (ver sección 1.3).

1.2.2. Renovar Licencia

La pestaña **“Renovar Licencia”** mostrará el listado de **todas las personas** que usted administra actualmente (es decir, las personas vinculadas a su usuario). Junto a cada nombre, aparecerán opciones para gestionar sus licencias de la nueva temporada. En esta sección puede ocurrir lo siguiente:



- Si la persona **figura en la lista** de “Renovar Licencia”: Verá junto a su nombre un botón u opción que pone **Añadir Licencia**. Seleccione esa opción; a partir de allí podrá tramitar la nueva licencia siguiendo el proceso habitual (revisión de datos, selección de licencia, etc.).
- Si la persona **no aparece en la lista**, compruebe primero si ya existe en FEDERATIO. Si existe, solicite al club la vinculación y no cree otra ficha. Utilice **“Añadir Persona Nueva”** únicamente cuando se haya confirmado que la persona no está registrada; después podrá solicitar su licencia.



En el caso de añadir una persona nueva desde la pantalla de renovaciones, el sistema abrirá igualmente un formulario en blanco para registrar a esa persona en la base de datos. El proceso es el **mismo que el descrito en el alta inicial** (sección 1.2.1): deberá completar los datos personales y el sistema comprobará si la persona ya existe:

- **No registrada:** Si no figura en la base de datos, podrá completar el alta y continuar con la solicitud de licencia.
- **Registrada pero no vinculada:** Si ya existe una ficha de esa persona, pero no está asociada a su usuario, no podrá proceder hasta que el club realice la vinculación de su correo con dicha persona (o tramite la licencia por su cuenta).
- **Registrada y vinculada:** Si la persona ya está en la base de datos y correctamente vinculada a su usuario, podrá proseguir directamente con la solicitud de la licencia.

1.3. Pasos para solicitar o renovar una licencia autonómica

El proceso para **añadir una nueva licencia** de la FDNA, o **renovar una licencia existente**, es sencillo y se realiza íntegramente desde la sección de **Licencias Autonómicas** en la plataforma. Independientemente de si se trata de una licencia nueva o una renovación, siempre se deberán completar **3 pasos** fundamentales:

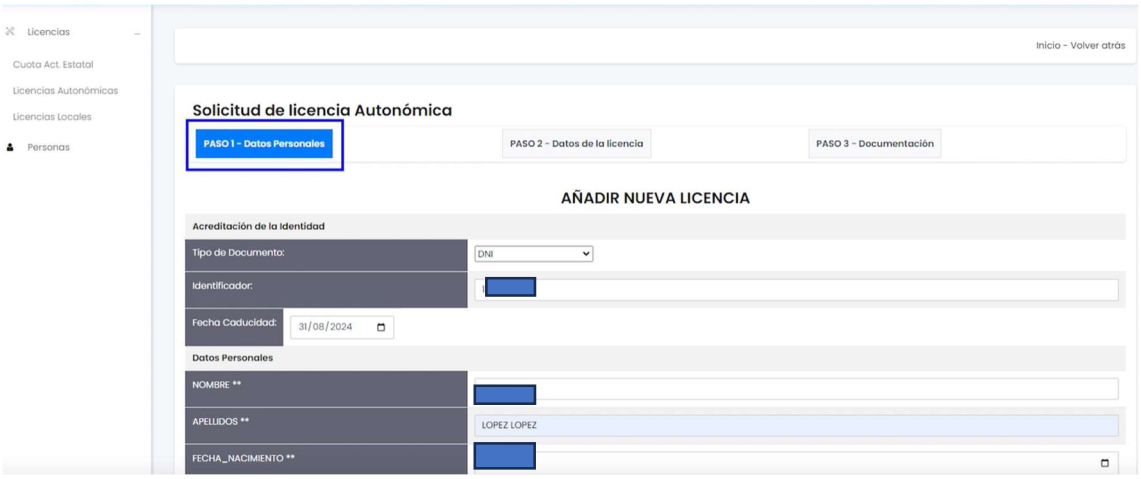
1. **Revisión de datos personales**
2. **Introducción de datos de la licencia y aceptación de formularios**
3. **Adjuntar documentación requerida**

A continuación, se explica cada paso en detalle:

1.3.1. Paso 1: “Datos Personales”

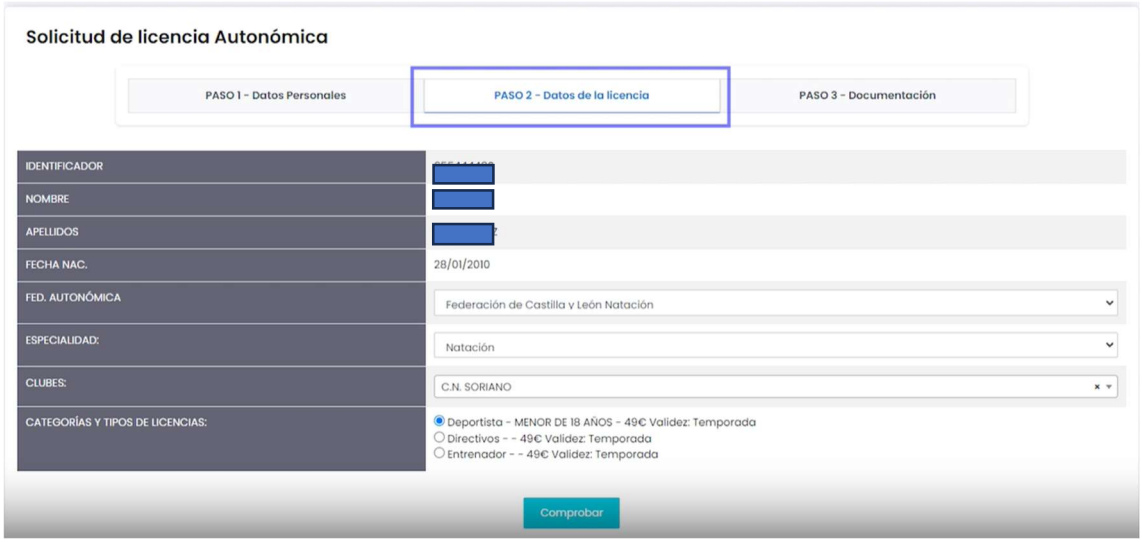
En el primer paso, el sistema le pedirá que **verifique los datos personales** de la persona para la cual está tramitando la licencia, o que **añada a una persona nueva** si aún no existe. Según el caso:

- **Seleccionar persona existente o alta nueva:** Si la persona ya está registrada en el sistema y vinculada a su usuario, simplemente selecciónela de la lista desplegable. Cree un nuevo registro únicamente cuando se haya comprobado que la persona no existe en FEDERATIO; en ese caso deberá rellenar el formulario con los datos básicos (tal como se describió en 1.2.1).



- **Verificación de la información:** Asegúrese de que todos los datos personales en pantalla son correctos (nombre completo, fecha de nacimiento, documento de identidad, dirección, contacto, etc.). Además, algunos tipos de licencia podrían requerir que la persona cumpla ciertos requisitos de edad o categoría; verifique que la persona los cumple. A continuación, haga clic en el botón que pone **“Siguiente Paso”**.

1.3.2. Paso 2: Datos de la licencia y aceptación de formularios



Tras la revisión y aceptación de los datos personales, se habilitará el segundo paso, donde se recaban los **datos específicos de la licencia** que se desea tramitar. En esta sección deberá proporcionar información deportiva y aceptar condiciones:

- **Federación autonómica:** Seleccione la federación que gestionará la licencia. En nuestro caso, será **Federación Deportiva de la Natación Asturiana (FDNA)**.
- **Especialidad:** Elija la **disciplina deportiva** correspondiente a la licencia. Las opciones típicas son Natación, Natación Artística o Waterpolo (según las modalidades que abarca la FDNA).

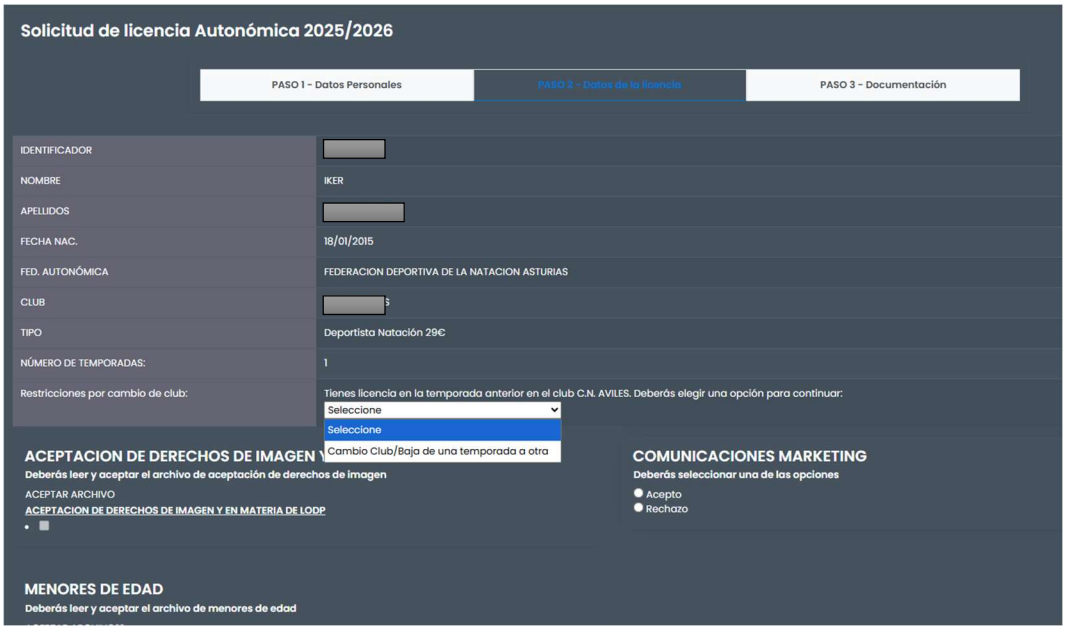
NOTA: SI LA LICENCIA QUE VA A TRAMITAR ES DE ÁRBITRO (OFICIAL), AL SELECCIONAR LA FEDERACIÓN FDNA Y LA ESPECIALIDAD (POR EJEMPLO, NATACIÓN), EL SISTEMA DARÁ AUTOMÁTICAMENTE LA POSIBILIDAD DE SACAR LA LICENCIA DE ÁRBITRO, SIN NECESIDAD DE INDICAR UN CLUB PARA ESA PERSONA (LOS ÁRBITROS SE ADSCRIBEN A LA FEDERACIÓN DIRECTAMENTE).

- **Club:** Seleccione el **club** al que pertenece la persona (si procede). Este dato es **obligatorio para deportistas y técnicos**, ya que ninguna licencia federativa de deportista/entrenador puede tramitarse sin un club de pertenencia. En el caso de licencias de árbitro, como se indicó, el campo club puede no aplicar.
- **Categoría y tipo de licencia:** De acuerdo con la persona y la disciplina, elija la categoría o rol que corresponda. Por ejemplo, **Deportista** (y su categoría de edad: benjamín, alevín, infantil, etc.), **Entrenador**, **Máster**, **Jefe de equipo**, **Directivo**, u otros roles disponibles. Asegúrese de seleccionar el rol correcto, ya que de ello dependen los requisitos y documentación a presentar.
- **Disponibilidad de la licencia:** El sistema mostrará únicamente las licencias **disponibles** para esa persona. Si la persona ya posee una licencia de ese tipo en la temporada actual, o no cumple alguna condición necesaria, la opción correspondiente aparecerá resaltada en color naranja o deshabilitada, indicando que **no es posible solicitarla**. En condiciones

normales, una persona puede tener simultáneamente una licencia autonómica (FDNA) en una especialidad y la cuota estatal (RFEN) si corresponde.



- **Validación de requisitos:** Una vez escogidos federación, especialidad, club y tipo de licencia, haga clic en el botón **Comprobar** o **Validar** (según aparezca) para que la plataforma verifique que toda la información es coherente y que se cumplen los requisitos. Si falta algún dato o hay inconsistencias (por ejemplo, fecha de nacimiento no encaja con la categoría seleccionada), el sistema mostrará un error y **no permitirá avanzar** hasta corregirlo.
- **Cambio de club o cesión de licencia:** Si la solicitud implica un **cambio de club** (ej. el deportista se ha trasladado de club respecto a la temporada anterior) o una **cesión** a otro club, marque la casilla u opción correspondiente (normalmente indicada como **"Restricciones por cambio de Club"** o similar). Al hacerlo, el sistema notificará automáticamente a los clubes involucrados, a la federación autonómica (FDNA) e incluso a la RFEN, siguiendo el protocolo establecido para cambios inter-clubes (Paso 3.2.- CAMBIO DE CLUB O CESION DE LICENCIA).



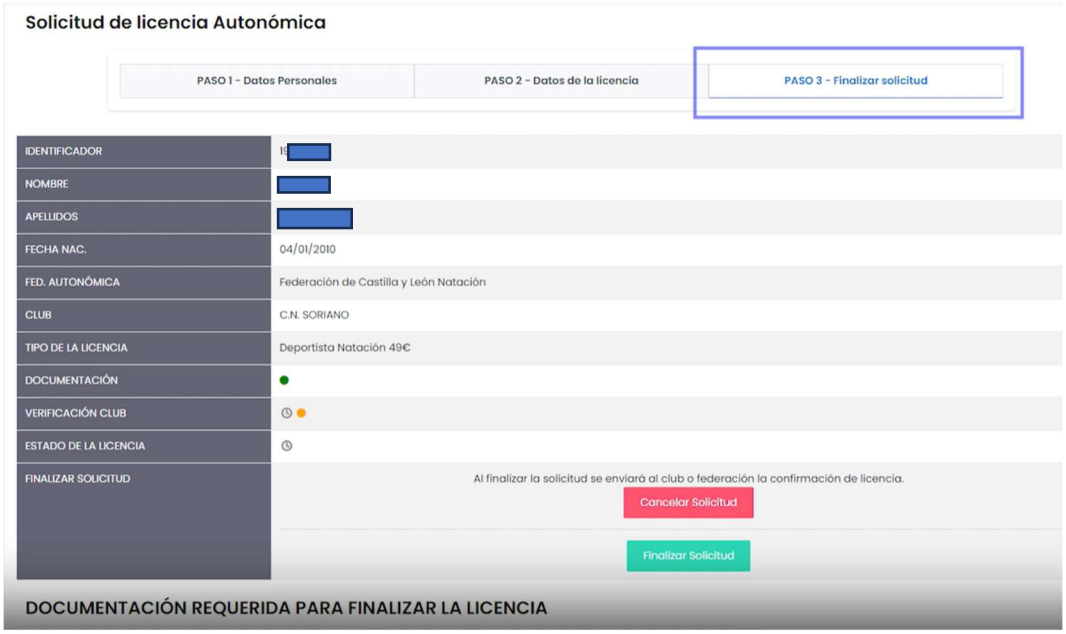
- **Aceptación de condiciones y formularios:** Antes de proceder, el solicitante debe aceptar los **términos y condiciones** asociados a la licencia. La FDNA suele requerir la aceptación de documentos como código de conducta, declaraciones de salud, autorizaciones de protección de datos, entre otros. La plataforma presentará estos apartados uno por uno: algunos requerirán marcar *Sí/No* tras leer la información, otros descargar un documento

adjunto, y en ocasiones incluir texto adicional (por ejemplo, firmar digitalmente una declaración). Es obligatorio revisar y aceptar todos los requisitos para continuar.



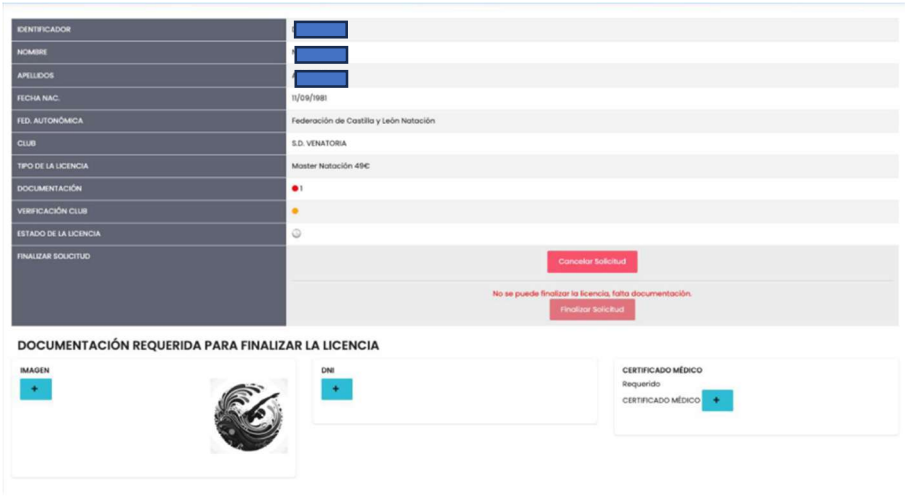
- **Correcciones antes de continuar:** Antes de finalizar este segundo paso, aún tiene la posibilidad de **modificar cualquier dato** ingresado si detecta un error (por ejemplo, seleccionar otra categoría, corregir un nombre mal escrito, etc.). Una vez pase al paso 3, algunos datos ya no se podrán editar sin cancelar la solicitud, así que verifique todo cuidadosamente.

1.3.3. Paso 3: Documentación



En el tercer y último paso, el sistema solicitará que se adjunte la **documentación necesaria** para completar la solicitud de la licencia. La documentación requerida puede variar según el tipo de

licencia (por ejemplo, certificados médicos para deportistas, títulos para entrenadores, foto de carné, etc.), pero el proceso de carga es similar para todos.

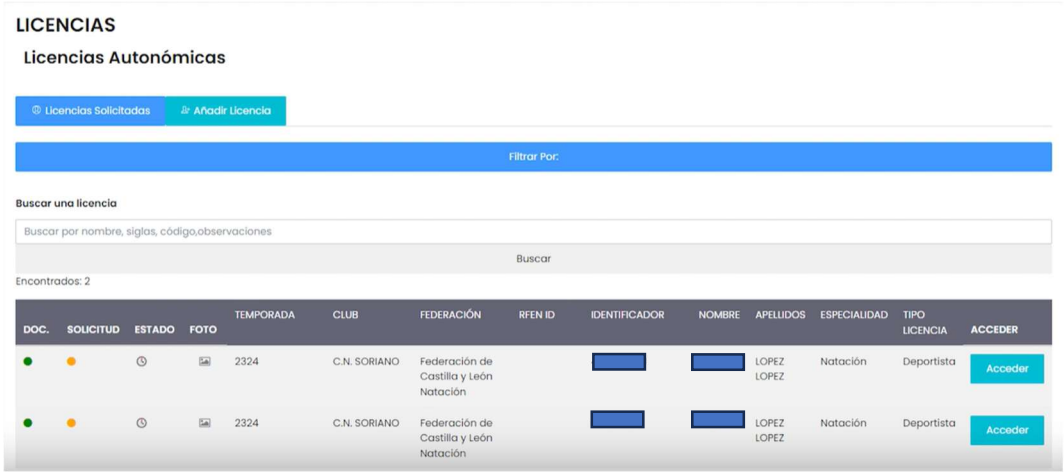


- **Carácter obligatorio:** Todos los documentos marcados como requeridos deben ser subidos a la plataforma. Si falta algún archivo obligatorio, **no será posible finalizar la solicitud** de licencia.
- **Carga de documentos:** Utilice la interfaz provista para seleccionar y subir desde su dispositivo cada documento solicitado. La plataforma confirmará cuando un archivo se haya cargado correctamente (p. ej., mostrando un icono o cambiando el estado de ese requisito). Asegúrese de que los archivos tengan un formato aceptado (por ejemplo, PDF, JPG o PNG para imágenes) y no excedan el tamaño máximo permitido.
- **Responsabilidad del usuario:** Verifique que los documentos adjuntados sean **legibles, vigentes y correctos**. Por ejemplo, si se requiere la copia del DNI, compruebe que se vea claramente; si se necesita certificado médico, que esté firmado y dentro de la fecha válida, etc. La validez de la licencia depende de que la documentación presentada sea adecuada, por lo que este paso es responsabilidad del solicitante.
- **Finalizar solicitud:** Una vez cargados todos los documentos y marcado cualquier consentimiento final, podrá **finalizar la solicitud** de licencia. En ese momento, la solicitud quedará pendiente de validación final por parte del club y la federación (ver estados en sección 3.4).
- **Opción de cancelación:** Si durante la carga de documentación o antes de finalizar detecta algún error grave en la solicitud, tiene la opción de **Cancelar la solicitud**. Al cancelar, la solicitud se elimina sin dejar rastro en el sistema, y usted podría reiniciar el proceso desde cero si fuera necesario, corrigiendo los errores. Use esta opción solo si es necesario, ya que deberá repetir pasos previos luego.

Una vez finalizados estos tres pasos, la tramitación por parte del usuario estará completa. Solo restará esperar las validaciones correspondientes y la emisión de la licencia.

2. Visualización de licencias y estados

Después de tramitar licencias, la pantalla de **Licencias Autonómicas** mostrará el historial y estado de todas sus solicitudes realizadas en la temporada. Para cada licencia registrada se presenta una fila con múltiples columnas informativas. A continuación, se describen las columnas principales y el sistema de **estados por colores** (tipo "semáforo") que emplea FEDERATIO para indicar el progreso de cada solicitud:

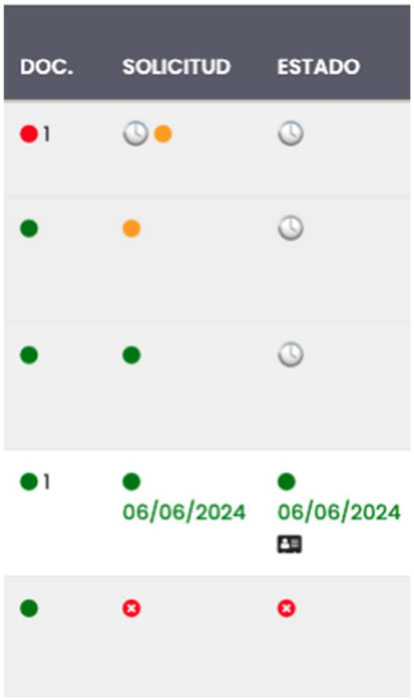


2.1. Visualización de licencias – principales columnas

- **DOC.:** Indica el estado de la **documentación** requerida para la licencia. Por ejemplo, si faltan documentos aparecerá un símbolo en rojo con el número de documentos pendientes; si está todo completo, mostrará un indicador verde.
- **SOLICITUD:** Refleja el estado de **validación de la solicitud** en sí, usando un código de color tipo semáforo. Este estado resume si la solicitud ha sido aprobada por el club, por la federación, etc. (Ver detalles en 2.2).
- **ESTADO:** Muestra el **estado final** de la licencia, también con colores. Indica si la licencia ha sido emitida, está activa, dada de baja, etc., una vez concluidos los procesos de validación.
- **FOTO:** Señala si la persona tiene una **fotografía** asociada en su perfil. Esto es útil para verificaciones de identidad (un indicador suele mostrar "Sí/No" o un icono de cámara según haya foto cargada).
- **TEMPORADA:** Especifica la **temporada** a la que corresponde la licencia (por ejemplo 2026/2027). Esto permite distinguir si una licencia listada es vigente en la temporada actual o si pertenece a temporadas anteriores.
- **CLUB:** Nombre del **club** al que pertenece la persona para esa licencia. En el caso de árbitros u oficiales, en lugar de un club aquí puede aparecer la federación (ej. FDNA) ya que actúan sin club.

- **FEDERACIÓN:** Indica la **federación autonómica** bajo la cual se ha tramitado la licencia (en nuestro caso siempre FDNA, pero si hubiera otras federaciones en un mismo sistema, aparecería la correspondiente).
- **RFEN ID:** Es el identificador único asignado por la Real Federación Española de Natación al federado. Este campo aparece una vez que la licencia autonómica se sincroniza con la base nacional, y sirve para seguimiento a nivel RFEN.
- **IDENTIFICADOR:** Número de documento de identidad personal (DNI, NIE, pasaporte) del titular de la licencia. Es un dato importante para verificar la identidad y evitar duplicados.
- **NOMBRE Y APELLIDOS:** Nombre completo de la persona solicitante de la licencia.
- **ESPECIALIDAD:** La disciplina deportiva asociada a la licencia (Natación, Natación Artística o Waterpolo, según corresponda).
- **TIPO DE LICENCIA:** El rol o categoría de la licencia (por ejemplo: Deportista – Absoluto, Entrenador – Nivel I, Árbitro Territorial, etc.).
- **ACCEDER:** Un botón o enlace (suele representarse con un icono de lupa o flecha) que permite **acceder a más detalles** de esa licencia o realizar acciones sobre ella. Al pulsarlo puede consultar información detallada de la solicitud, descargar la ficha/licencia, gestionar bajas, etc., según las opciones disponibles.

2.2. Estados de la solicitud (indicador tipo semáforo)



El sistema utiliza un **código de colores tipo semáforo** para indicar el estado de cada paso en la solicitud y validación de licencias. A continuación, se explican los posibles estados, ejemplificados con los casos mencionados en la imagen anterior:

1. **Solicitud inicial con documentación pendiente**
   - **Estado:** La columna *DOC.* muestra un círculo rojo con un número, indicando los documentos que faltan.
   - **Interpretación:** El proceso de solicitud aún no tiene toda la documentación cargada.
   - **Acción:** Subir los documentos pendientes para poder continuar.
2. **Documentación completa, falta confirmación del club**
   - **Estado:** *DOC.* aparece en verde, pero *SOLICITUD* en naranja.
   - **Interpretación:** La documentación está en orden, pero falta la validación del club.
   - **Acción:** El club debe revisar y confirmar la solicitud.
3. **Confirmación del club completa, falta validación de la federación**
   - **Estado:** DOC. Y *SOLICITUD* en verde; *ESTADO* en gris.
   - **Interpretación:** El club ya aprobó la licencia, pero está pendiente de revisión por la federación autonómica.
   - **Acción:** La federación debe realizar la verificación final.
4. **Licencia completamente verificada**
   - **Estado:** Todas las columnas aparecen en verde.
   - **Interpretación:** La licencia ha sido validada por club y federación.
   - **Acción:** El usuario puede imprimir la ficha de la licencia autonómica.
5. **Solicitud dada de baja**
   - **Estado:** *SOLICITUD* y *ESTADO* aparecen en rojo.
   - **Interpretación:** La solicitud ha sido cancelada o convertida en baja.
   - **Acción:** En caso de error, contactar con el club correspondiente.

3. VÍDEO TUTORIAL CÓMO SE TRAMITA UNA LICENCIA

Para complementar esta guía, puede consultar el siguiente **vídeo tutorial**, el cual explica de forma práctica cómo se tramita una licencia federativa a través de FEDERATIO, abarcando desde la selección de persona hasta la carga de documentos:

https://intranet.rfen.es/upload/A%C3%B1adirLicenciaAutLocal.mp4

Este recurso audiovisual le mostrará en tiempo real el proceso descrito en este paso, sirviendo como apoyo para una mejor comprensión. Se recomienda su visualización para reforzar lo aprendido en este manual.