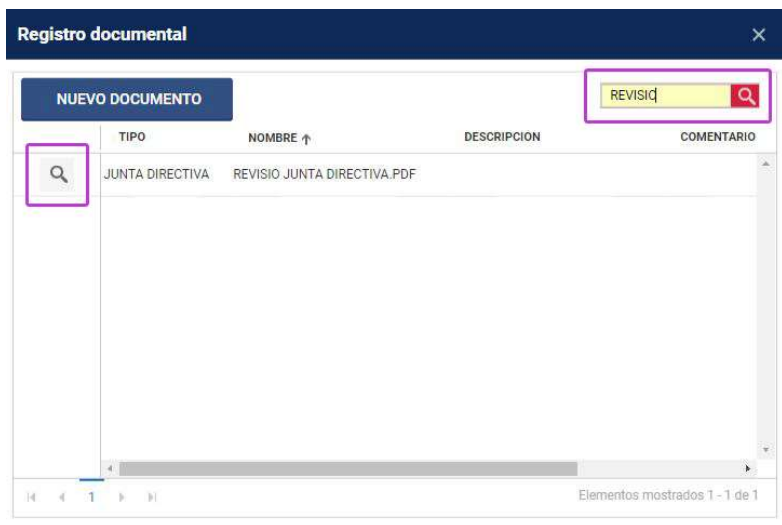


INSTRUCCIONES PARA LA CAMPAÑA DE RATIFICACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA PEÑA

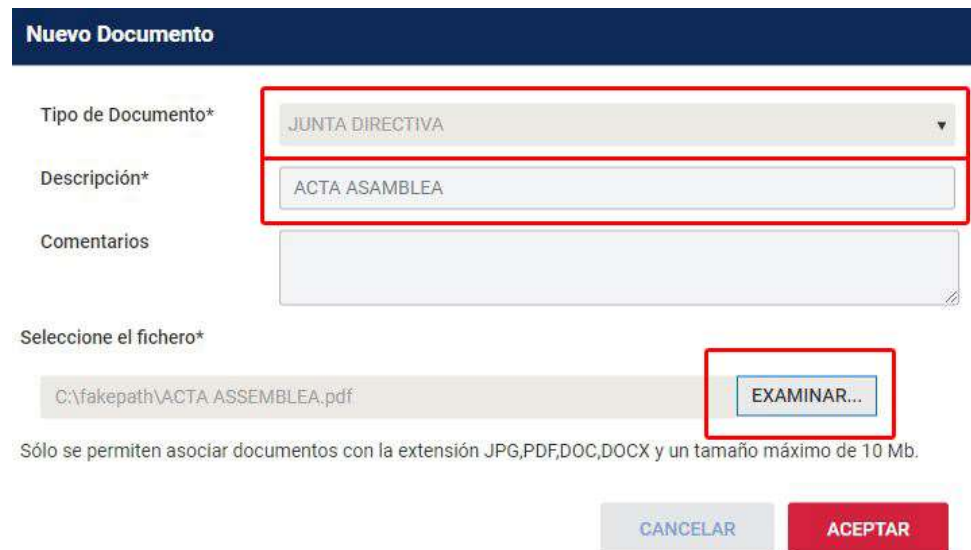
PASO 1 ► REVISIÓN DE LA JUNTA ACTUAL



El club ha colgado en el registro documental de cada peña la relación de los 3 cargos legales mínimos que le constan; el presidente, el secretario y el tesorero. Dicho documento está disponible en la categoría JUNTA DIRECTIVA y tiene por nombre **REVISIÓN JUNTA DIRECTIVA**. Debemos descargarlo y abrirlo.

Si estos tres cargos coinciden con los actuales de la peña, no es necesario subir documentación extra al portal.

En caso contrario (que alguno de los integrantes no sea el actual), significará que ha habido algún cambio de Junta Directiva no comunicado al club en el pasado. Para dar finalizado este primer paso, será necesario que cuelguen en el registro documental el acta de la Asamblea que aprobó dicho cambio. Recomendamos utilizar la categoría JUNTA DIRECTIVA del registro documental para archivarla.



The screenshot shows a form titled 'Nuevo Documento'. It has the following fields:

- Tipo de Documento*:** A dropdown menu with 'JUNTA DIRECTIVA' selected.
- Descripción*:** A text input field containing 'ACTA ASAMBLEA'.
- Comentarios:** A large empty text area.
- Seleccione el fichero*:** A file selection field showing 'C:\fakepath\ACTA_ASAMBLEA.pdf' and an 'EXAMINAR...' button.

At the bottom, there are two buttons: 'CANCELAR' and 'ACEPTAR'. A note at the bottom states: 'Sólo se permiten asociar documentos con la extensión JPG,PDF,DOC,DOCX y un tamaño máximo de 10 Mb.'

PASO 2 ► RELLENAR LA LISTA

ADVERTENCIA PREVIA: Dada la importancia de la condición de socio del club del presidente de la peña, antes de continuar con este paso deberá asegurarse de que el presidente tiene informada la CLAVE DE SOCIO FCB / CARNET DE COMPROMISO en el Censo de Peñistas y que ésta es correcta. En caso contrario, deberán editar el registro.

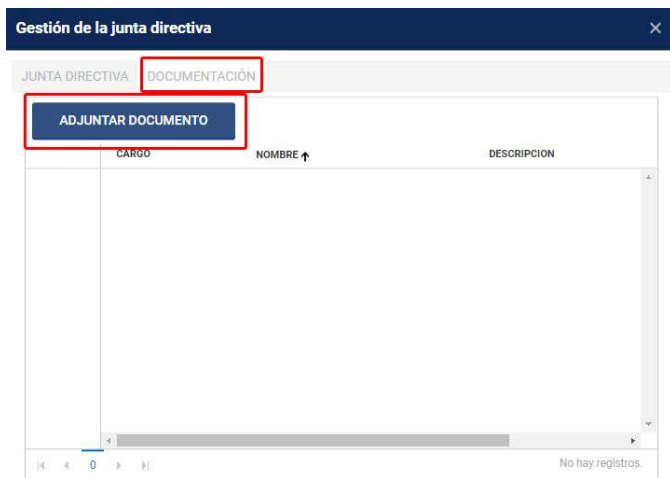


The screenshot shows a web application interface for managing the board of directors. At the top, there are tabs for 'JUNTA DIRECTIVA' and 'DOCUMENTACIÓN'. A button labeled 'AÑADIR CARGO' is highlighted with a red box. Below this is a table with columns: 'CARGO', 'NOMBRE ↑', 'APELLIDO 1', 'APELLIDO 2', 'NUM. DOC.', and 'CLAVE S...'. A modal window titled 'Mantenimiento de Junta Directiva' is open, containing the instruction 'Seleccione al peñista y cargo que va a desempeñar dentro de la Junta Directiva'. It has a search field for 'Peñista' (with a magnifying glass icon highlighted by a red box) and a dropdown menu for 'Cargo' currently showing 'PRESIDENTE'. At the bottom of the modal are 'CANCELAR' and 'ACTUALIZAR' buttons. The bottom of the main interface shows a pagination bar with '0' and 'No hay registros.'

El siguiente paso requiere entrar en el trámite GESTIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA. Una vez dentro, será necesario añadir cada uno de los cargos de la Junta actual (todos, además de los tres mencionados antes).

Para cada uno de ellos, se debe pulsar en el botón AÑADIR CARGO. Se abrirá una ventana que permitirá escoger el peñista concreto del censo y determinar su cargo dentro de la Junta.

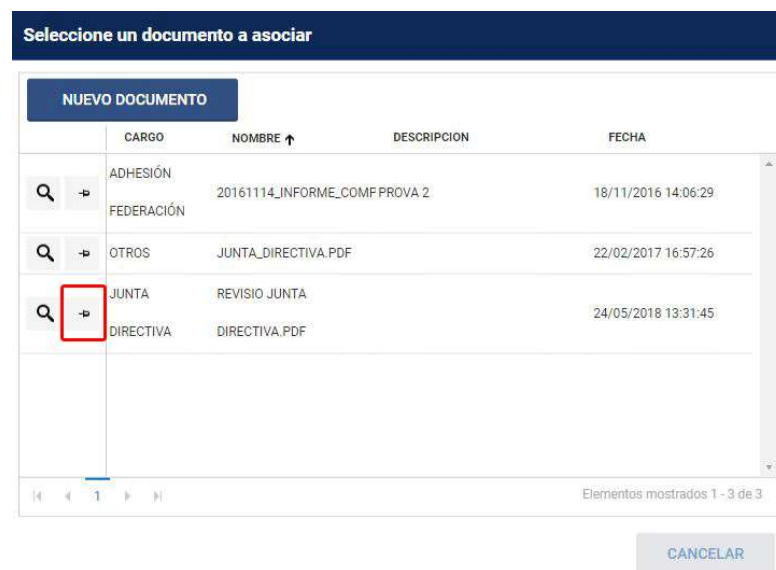
PASO 3 ► ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN



Una vez tengamos todos los miembros señalados, dentro del trámite deberemos acudir a la pestaña DOCUMENTACIÓN y pulsar en el botón ADJUNTAR DOCUMENTO. Se abrirá una ventana con acceso al registro documental de la peña, para poder señalar qué documento apoya esta comunicación de composición de la Junta Directiva.

Si en el PASO 1 vimos que los 3 miembros mínimos legales que le constan al club SÍ COINCIDEN con los actuales (el caso más habitual), bastará con marcar el documento REVISIÓN JUNTA DIRECTIVA a través del icono de la chincheta que aparecerá a su izquierda.

Si en el PASO 1 vimos que los 3 miembros mínimos legales que le constan al club NO COINCIDEN con los actuales, habrá que marcar el acta de la asamblea que aprobó el cambio y que han debido colgar previamente siguiendo el paso 1 de estas instrucciones.



PASO 4 ► ENVÍO DE LA JUNTA A VALIDAR

Por último, sólo queda hacer clic en el botón ENVIAR PETICIÓN.

El club recibirá dicha petición, revisará la documentación y aprobará o denegará la solicitud en función de los datos y documentos aportados. En caso de no aprobarla, se pondrá en contacto con la peña para comunicar el motivo de la denegación y así poder acompañarla en la correcta resolución de la incidencia.