



GUÍA DE USUARIO PARA CLUBES – CENSOS CAMPAÑA 2026

Documento para la Gestión de Censos de palomas para la **campaña 2026** del usuario perfil CLUB

1. OBJETIVO

El objetivo de este documento es describir la herramienta WEB puesta a disposición de los colombófilos por la RFCE para la realización de los censos para la campaña 2026 que estará activo desde el 1 de diciembre al 31 de diciembre de 2025.

2. UBICACIÓN DE LA WEB DE CENSOS-RFCE Y ACCESO

La ubicación de la WEB para realizar los censos es la siguiente:

URL : www.rfce.es/censos

Una vez accedemos a esta dirección nos aparecerá la pantalla de acceso. Podremos acceder desde un ordenador de escritorio o desde dispositivos móviles.



Una vez accedemos a esta dirección nos aparecerá la pantalla de acceso. Podremos acceder desde un ordenador de escritorio o desde dispositivos móviles. Si accedemos desde móviles solo accederemos a modo de consulta al listado de socios para comprobar si han terminado de confeccionar su censo.

Debemos introducir un usuario y una clave que va a ser única para cada CLUB COLOMBOFILO. Estas claves serán generadas desde la aplicación principal instalada en los servidores de la RFCE. Esta información será comunicada desde cada territorial.

IMPORTANTE: En esta campaña hemos añadido la posibilidad de que cada usuario pueda cambiar su clave para garantizar la privacidad de sus datos. Para ello podrá pulsar en la pantalla de acceso el enlace **¿Olvidaste tu contraseña?** El sistema le enviará un correo a su cuenta de correo electrónico con un enlace para gestionar el cambio a la nueva contraseña. **ANTES DE UTILIZAR ESTA OPCIÓN** debe verificar que tiene acceso a la cuenta de correo que ha notificado en su ficha.

NOTA: La ubicación de la WEB para realizar los censos es la siguiente:

URL : www.rfce.es/censos

3. ESTRUCTURA DEL PANTALLA DE CENSOS (PERFIL CLUB)

La pantalla de censos está dividida en varias zonas diferentes. En la zona central de parte superior aparece el menú de opciones que actualmente solo tiene la opción de censos activa. Este menú podrá variar en función del momento temporal en que nos encontremos. En Parte central aparecen dos botones, “Nuevo Socio” y “Configurar Tándem.

El botón de “Nuevo Socio” nos permitirá crear la ficha de un nuevo socio para poder realizar el censo. **IMPORTANTE: “Una vez el club rellene toda la información de un nuevo socio los datos serán trasladados a la regional y posteriormente a la RFCE para que validen la creación de la ficha. Hasta que no obtenga el visto bueno de ambas entidades el nuevo socio no podrá acceder a la web para rellenar su censo”**

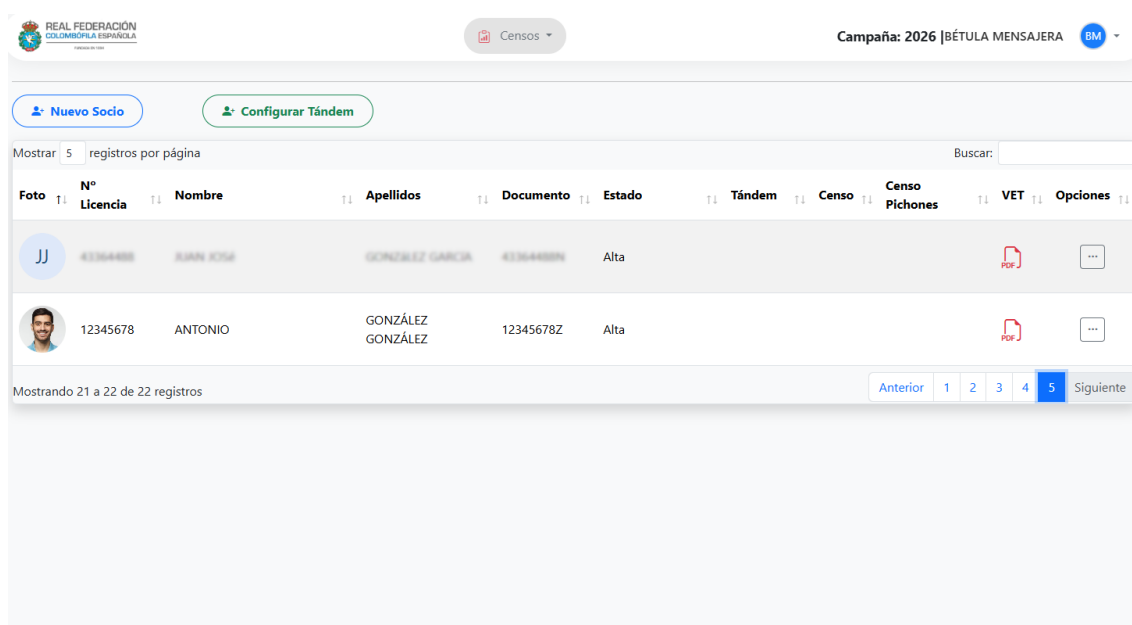


Foto	N° Licencia	Nombre	Apellidos	Documento	Estado	Tándem	Censo	Censo Pichones	VET	Opciones
JJ	4336488B	JUAN JOSE	GONZÁLEZ GARCIA	4336488B	Alta					
	12345678	ANTONIO	GONZÁLEZ GONZÁLEZ	12345678Z	Alta					

En la parte superior de la pantalla nos aparecerá el **Club y la campaña**.

En la parte central de la pantalla será nuestra zona de trabajo. Aparecerán todos los socios con los datos principales y las tres



últimas columnas que nos mostrará el **PDF del Censo de Adultas y Jóvenes, el PDF del Censo de Pichones y el PDF del Censo Veterinario**. Los dos primeros PDF se generan de forma automática en el momento en que el usuario colombófilo cierra su censo de forma que si no aparece nada en la columna significa que no ha cerrado su censo o bien que no lo realizó dentro del periodo establecido para ello. En el caso de la columna **VET** la utilizaremos desde el club para asociar a cada socio su PDF con el censo veterinario de forma que si aparece en rojo significa que **NO** tiene documento asociado y si aparece en azul significa que ya **SI** tiene documento asociado.

Este perfil lo utilizaremos para las gestiones que se podrían realizar desde el club y que aparecen en el menú superior:

1. Reabrir Censo
2. Búsqueda de anilla
3. Asignar múltiples anillas
4. Descargar censos en PDF
5. Descargar censos en Excel
6. Descargar VET de clubs
7. Resumen Censo

También debemos tener en cuenta que podemos visualizar la ficha en PDF y editar los datos de los socios si pulsamos la última columna llamada Opciones "...".

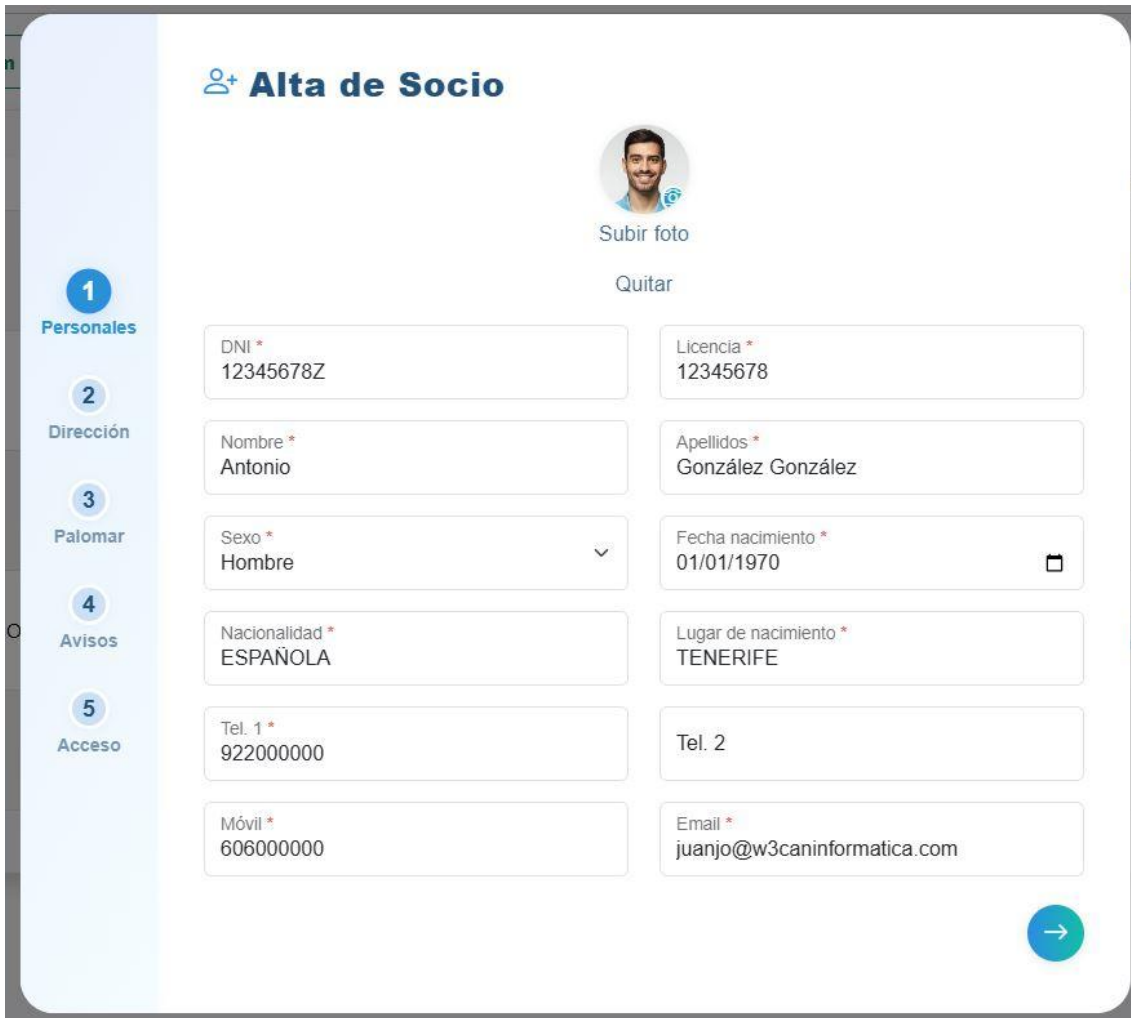
NOTA: Inicialmente cada club tendrá precargados los datos de los socios y anillas de la campaña 2025. Podría pasar que falté algún dato o algún socio en la lista de socios disponibles. En ese caso bastará con añadir el socio y que los órganos competentes validen sus datos para que este colombófilo pueda crear su censo.

4. ALTA SOCIO

El proceso de alta de socio se realizará en cinco pasos de forma secuencial.

Los datos con asterisco rojo serán obligatorios.

Paso 1 – Datos Personales



The screenshot shows a web form titled "Alta de Socio" (New Member) with a sidebar containing five steps: 1. Personales (highlighted), 2. Dirección, 3. Palomar, 4. Avisos, and 5. Acceso. The main form area includes a profile picture placeholder with "Subir foto" and "Quitar" buttons. Below are input fields for personal data, with red asterisks indicating required fields.

Field	Value
DNI *	12345678Z
Licencia *	12345678
Nombre *	Antonio
Apellidos *	González González
Sexo *	Hombre
Fecha nacimiento *	01/01/1970
Nacionalidad *	ESPAÑOLA
Lugar de nacimiento *	TENERIFE
Tel. 1 *	922000000
Tel. 2	
Móvil *	606000000
Email *	juanjo@w3caninformatica.com

A blue arrow button is located at the bottom right of the form.



Paso 2 – Dirección

1

Personales

2

Dirección

3

Palomar

4

Avisos

5

Acceso

 **Alta de Socio**

Calle *

C/ Desconocida, 13

Localidad *

Localidad

País *

España

Código postal *

38001


Provincia *

Provincia

←

→

Paso 3 – Dirección Palomar



+ Alta de Socio

Copiar

Calle palomar
C/ Desconocida, 13

Código postal palomar
38001

Localidad palomar
Localidad

Provincia palomar
Provincia

País palomar
España

Coordenadas [Ver en mapa](#)

Lat. G
28

Lat. M
21

Lat. S
00

☒ N ☐ S

Lon. G
16

Lon. M
36

Lon. S
00

☒ O ☐ E

← →

En este paso también informaremos de las coordenadas del palomar del socio que previamente deberán ser ratificadas por los responsables del club. En el caso en que la dirección del socio coincida con la dirección del palomar podemos pulsar el botón “Copiar” que está en la parte superior.

Paso 4 – Avisos y Consentimientos

1

Personales

2

Dirección

3


Palomar

4

Avisos

5

Acceso



Alta de Socio

Avisos y Consentimientos

☒

Todos los datos introducidos en el proceso de alta son veraces y fidedignos. *

☒

El solicitante ha leído la normativa referente a la protección de datos. *

☒


El solicitante está de acuerdo en la cesión y comunicación de sus datos a proyectos promocionales de carácter comercial por parte de DELEGACIÓN / FEDERACIÓN REGIONAL o RFCE con terceros.


☒

El solicitante ha leído el apartado de Compromiso del Solicitante. *

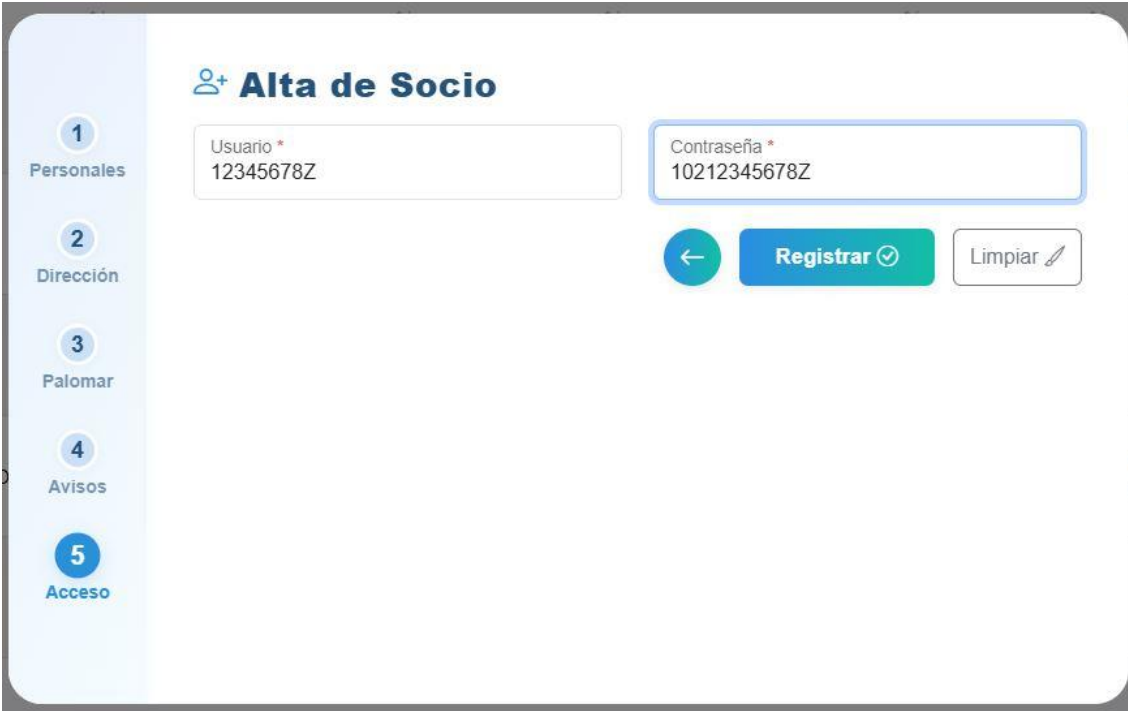
☒

El club ha verificado que los datos de ubicación del palomar son correctos. *





Paso 5 – Datos de Acceso



Alta de Socio

1 Personales

2 Dirección

3 Palomar

4 Avisos

5 Acceso

Usuario *
12345678Z

Contraseña *
10212345678Z

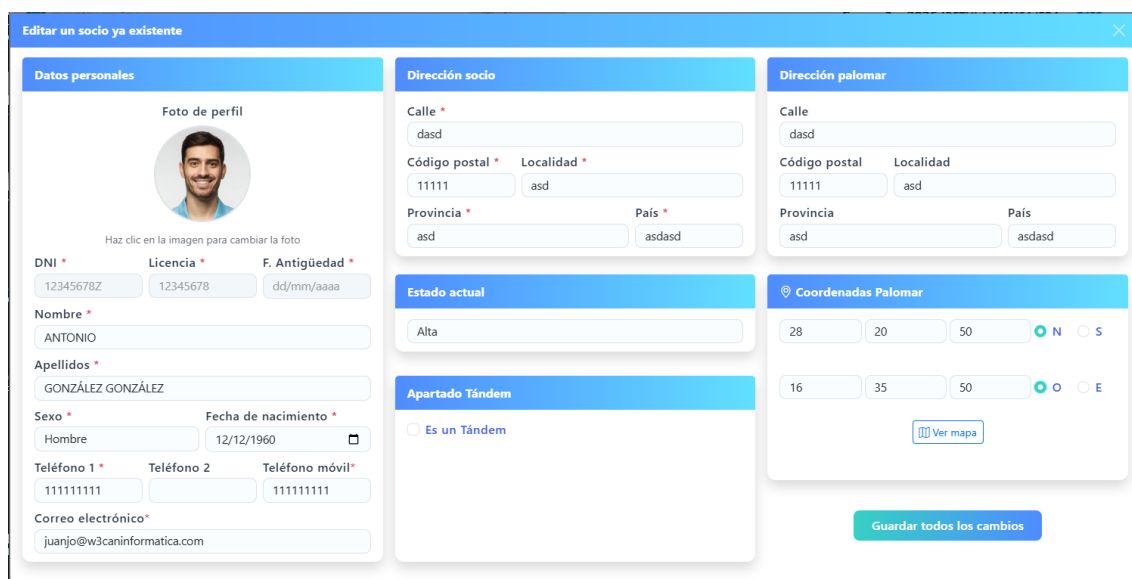
← Registrar ✓ Limpiar ✎

Una vez se completen todos los datos debemos pulsar el botón REGISTRAR. Este proceso genera los documentos necesarios para que la Federación Nacional pueda gestionar su ficha federativa. Esta documentación deberá ser validada por la Federación Regional en un primer paso y por la Federación Nacional en el último paso. Hasta que estas validaciones no se realicen el nuevo socio no podrá acceder a realizar su censo.

IMPORTANTE: "Si la aplicación detecta que el nuevo socio tenía censo realizado en la campaña anterior en otro club se traspasaran todas las anillas para que el socio verifique su censo y lo cierre por el procedimiento habitual."

5. MODIFICAR SOCIO

Esta opción nos permite modificar los datos del socio. Se podrán modificar todos los datos menos los que aparecen bloqueados en la ficha. También nos permitirá dar de baja el socio en el apartado **ESTADO**. Si pasamos a un socio a estado baja no podrá acceder al censo hasta que vuelva a estar de ALTA en este o en otro Club. También tenemos que tener en cuenta que si un socio está dado de alta en un club no se podrá dar de alta en otro club diferente hasta que el club origen no lo pase a estado BAJA.



The screenshot shows a web form titled "Editar un socio ya existente". The form is divided into several sections:

- Datos personales:** Includes a profile photo placeholder, DNI (12345678Z), Licencia (12345678), F. Antigüedad (dd/mm/aaaa), Nombre (ANTONIO), Apellidos (GONZÁLEZ GONZÁLEZ), Sexo (Hombre), Fecha de nacimiento (12/12/1960), Teléfono 1 (111111111), Teléfono 2, Teléfono móvil (111111111), and Correo electrónico (juanjoe@w3caninformatica.com).
- Dirección socio:** Includes fields for Calle (dasd), Código postal (11111), Localidad (asd), Provincia (asd), and País (asdasd).
- Dirección palomar:** Includes fields for Calle (dasd), Código postal (11111), Localidad (asd), Provincia (asd), and País (asdasd).
- Estado actual:** A dropdown menu showing "Alta".
- Apartado Tándem:** A checkbox labeled "Es un Tándem".
- Coordenadas Palomar:** Includes latitude and longitude coordinates (28, 20, 50) and a "Ver mapa" button.

A "Guardar todos los cambios" button is located at the bottom right of the form.

Debemos tener en cuenta que si modificamos la dirección del palomar o sus coordenadas se genera un documento de cambio de coordenadas de palomar que deberá ser ratificado por la Federación Regional y por la Federación Nacional.

Si la federación regional o la nacional no validan el proceso de alta o modificación de alguna ficha, nos aparecerán en nuestra lista de socios el estado **DENEGADO**, donde podremos ver el motivo de la denegación. Una vez se ha corregido la deficiencia tendremos que volver a poner el estado en **ALTA** y pulsar el botón **"Guardar todos los cambios"**.

En caso de que el socio pertenezca a un tándem debemos indicarlo en el apartado creado para ello “Configurar Tándem”.


Configurar Tándem
×

Seleccionar tándem existente

 Crear nuevo tándem

Nombre del nuevo tándem

Tándem Antonio

Seleccionar socios para este tándem

Seleccionar	Socio	DNI	Principal
<input checked="" type="checkbox"/>	ANTONIO GONZÁLEZ GONZÁLEZ	12345678Z	<input checked="" type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	ARROYO CASTRO PABLO -	46021296Z	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	CAMPANARIO VERA FERNANDO -	46508500Q	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	FREIXAS ZENDRERA JAVIER -	46321106A	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	GARCÍA GONZÁLEZ ENRIQUE -	46296378M	<input type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	JUAN JOSÉ GONZÁLEZ GARCÍA	43364408N	<input type="radio"/>

Cancelar

Guardar configuración

Además, debemos indicar si se trata del socio principal y el nombre del tándem. El socio principal es el que tendrá acceso para cerrar el censo. La lista de anillas presentadas en el censo de un tándem será la suma de las anillas de todos los componentes. Cada socio podrá tener sus anillas de forma independiente.

6. REABRIR CENSO

Esta opción aparecerá en el menú durante el periodo temporal en el que un usuario colombófilo realiza su censo. La utilizaremos para aquellos casos donde un colombófilo ha cerrado su **“Censo”**, por lo que no puede hacer modificaciones, pero se ha percatado que aún le quedaban anillas que añadir o eliminar. El club podrá reabrir su censo y de esta forma el colombófilo podrá realizar sus modificaciones.



Reabrir censo a un socio (Pichones)

Socio:

Solo aparecerán los socios con los censos finalizados.

Para reabrir solo deberemos seleccionar el socio desde la lista y pulsar el botón Guardar.

7. BÚSQUEDA DE ANILLAS

Esta opción nos permite buscar dentro de las anillas censadas por los Socios del Club. En caso de estar censada nos indicará quien es el socio que ha censado esta anilla por si fuera necesario localizarlo.

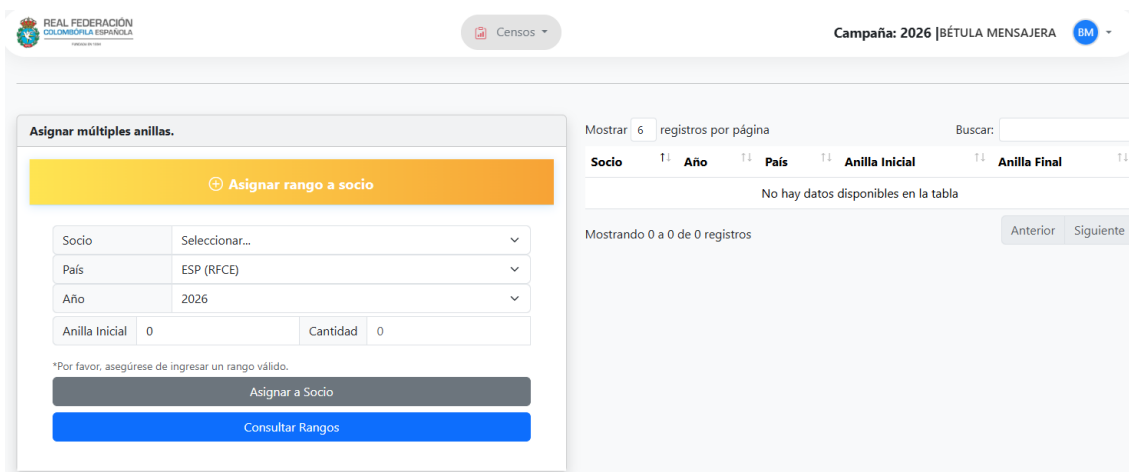


Búsqueda de Anilla

País	ESP (RFCE)
Número de Anilla	
Año	2024

8. ASIGNAR MÚLTIPLES ANILLAS

En la opción de menú Asignar Múltiples Anillas podremos realizar la distribución de los rangos de anillas asignados desde la Territorial a los Socios. Para hacer esta distribución debemos pulsar el menú **“Asignar Múltiples Anillas”** y nos aparecerá el siguiente Panel:



En la parte inferior, después de pulsar el botón azul “Consultar Rangos” podemos ver los diferentes RANGOS asignados al Club desde la Territorial. Podemos ver el número de anilla inicial, el número de anilla final, el total de anillas y cuantas están **“Asignadas”** y cuantas están **“Sin Asignar”**.

En la parte derecha de la pantalla podremos ver los rangos que hemos asignados a los diferentes socios del club.

Además, podremos ver el rango de anilla pendiente de asignar de cada uno de los rangos asignados desde la Territorial. Para ello debemos pulsar el RANGO inicial, que se nos marcará en AZUL y en la parte inferior de la lista de clubes aparecerá la información de los rangos pendientes de asignar.

Para añadir un rango de anillas debemos seleccionar el SOCIO, el país y el año aparecen en el panel pero no podrán modificarse.



Luego debemos indicar el número de anilla inicial y que cantidad de anillas se traspasan. En el campo **Anilla Inicial** se propone la primera anilla libre sin asignar de forma que el sistema te ayuda a la hora de crear los rangos.

Una vez introducida esta información debemos pulsar el botón verde **“Asignar a Socio”**. Esta asignación de rango se podrá deshacer siempre y cuando el socio no hubiera traspasado o eliminado anillas pulsando el botón rojo de papelera situado en el panel de asignaciones.

9. DESCARGAR CENSOS EN PDF

Esta opción permitirá al usuario del CLUB a descargar en un fichero comprimido en formato ZIP todos los censos realizados por los socios del Club.

10. EXPORTAR CENSOS A EXCEL

Esta opción permite descargar el censo de todos los socios del club en un único fichero en la carpeta de descarga del equipo local. Se realiza en formato CSV para que sea compatible con todas las versiones del MS-Excel. El fichero se nombrará de la siguiente forma:

[Año]-[Código de Club]- Censo.csv

De forma que si el código de club es **202** el fichero se llamará:

2024-202-Censo.csv

11. DESCARGAR VET de Clubs

Esta opción permitirá al usuario del CLUB a descargar en un fichero comprimido en formato ZIP todos los VET realizados por los socios del Club.

12. CERRAR SESIÓN

Nos permite cerrar la sesión abierta y nos redirige a la pantalla de validación para volver a introducir USUARIO y CONTRASEÑA.