

## GUÍA DE USUARIO – CENSOS DE PALOMAS – Campaña 2026

Documento para la Gestión de Censos de palomas para la **campaña 2026**.

### 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.

**Importante:** Para esta nueva campaña se ha actualizado el diseño del aplicativo WEB pero manteniendo las mismas funcionalidades.

### 2. UBICACIÓN DE LA WEB DE CENSOS Y ACCESO

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

URL : [www.rfce.es/censos](http://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.

Debemos introducir un usuario y una clave que va a ser única para cada colombófilo. Para esta nueva campaña el patrón de acceso será el siguiente:

**Usuario:** [DNI del socio con letra en mayúscula] o [NIE del socio con sin X inicial y con la letra final en mayúscula]

**Contraseña:** [Código del Club] + [Usuario]

**Ejemplo:** Si el socio tiene **DNI Nº 44555666H** y pertenece al **CLUB Palmesana** con código **202** el usuario y la contraseña sería:

**Usuario:** 44555666H ;    **Contraseña:** 20244555666H

**Ejemplo:** Si el socio tiene **NIE Nº X0155666F** y pertenece al **CLUB Palmesana** con código **202** el usuario y la contraseña sería:

**Usuario:** 0155666F ;    **Contraseña:** 2020155666F

Los códigos de los clubes serán suministrados por los responsables de las territoriales ya que se utilizará el código de la RFCE a tres dígitos. **Ejemplo:** Si el código de club es el 22, utilizaremos el código **022**

**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:** Si por alguna razón siguiendo estas indicaciones no podemos entrar debemos ponernos en contacto con el responsable del club para que le verifique el usuario y la clave.



### 3. ESTRUCTURA DEL PANTALLA DE CENSOS

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 aparece un botón verde “Registrar Anilla” que utilizaremos para añadir las nuevas anillas al censo.

En la parte central de la pantalla será nuestra zona de trabajo. El objetivo es realizar la lista de anillas para las palomas adultas y jóvenes de la campaña 2026.

En la zona superior derecha podremos ver la campaña activa y el nombre del socio.

En la zona izquierda tenemos las opciones de filtrado para poder localizar nuestras anillas de forma más efectiva y justo debajo de estos dos paneles tenemos la lista de anillas de nuestro censo.



Como en años anteriores, en la parte superior derecha de la pantalla hemos puesto un panel que nos informará si el proceso de censo está abierto y el estado en el que se encuentra.

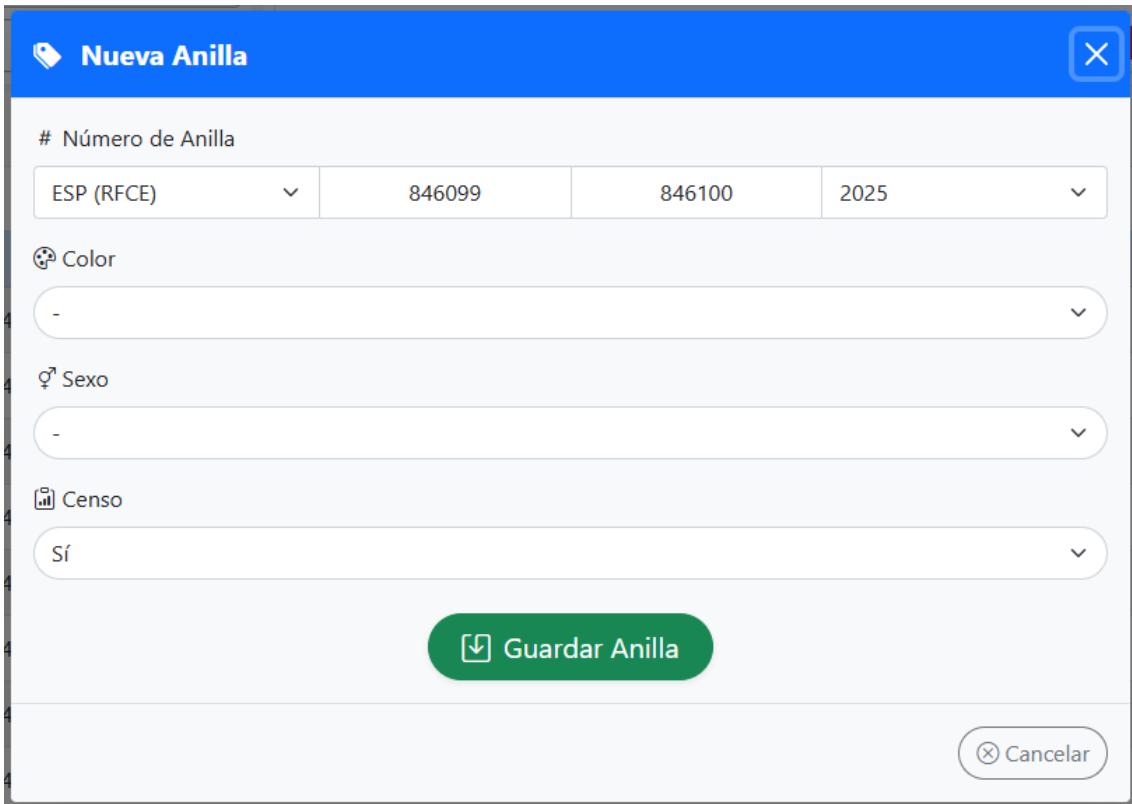
Censos	Plazo	Estado
Jóvenes	Abierto	En proceso (5)
Adultas	Abierto	En proceso (10)
Pichones del Año	Cerrado	No Presentado

Como vemos en la imagen en la columna PLAZO nos indica en verde que el proceso está abierto y en rojo que el proceso está cerrado. La columna estado nos indica si se ha finalizado correctamente el censo. Si aún no lo hemos cerrado aparecerá en amarillo, indicando la palabra 'En Proceso' y entre paréntesis el número de anillas marcadas. Una vez se cierre el censo esta etiqueta cambiará a verde. Si el censo no se llega a cerrar y el plazo finaliza, la etiqueta cambiará a rojo indicando la palabra "No Presentado".

En los puntos siguientes explicaremos como podemos crear nuestro censo de anillas.

## 4. AÑADIR ANILLAS AL CENSO

Teniendo en cuenta que vamos con los procesos actuales de asignación de anillas RFCE desde el club, el socio prácticamente no tiene que añadir nuevas anillas a no ser aquellas anillas que no pertenezcan a la RFCE. Para añadir anillas a nuestro censo podemos hacerlo de la siguiente manera:



# Número de Anilla			
ESP (RFCE)	846099	846100	2025
Color	-		
Sexo	-		
Censo	Sí		

**Guardar Anilla**

**Cancelar**

Para añadir anillas utilizaremos el panel “**Registrar Anilla**”. En ese panel indicaremos el País, el rango de anillas y seleccionamos el, color y sexo (no son obligatorios) y pulsar el botón “Guardar Anilla”. En ese momento esta anilla se añadirá a la lista de anillas existentes. Si dentro del rango que queremos encontramos anillas que ya están dadas de alta en otro socio, el sistema nos avisará de que no ha podido dar de alta la anilla.

Una vez tenemos una anilla en la lista la podemos cambiar el estado de las anillas (inicialmente están en estado INICIAL). Los estados posibles son:



**IMPORTANTE:** Si cambiamos el estado de una anilla a “DERBY”, “BAJA”, “FALLECIDO”, “EXTRAVIADA” no podrá volver a pasar a ningún otro estado. Se almacena las fechas de cambio de estado que impliquen que la anilla ya no esté dentro del censo del socio.

- Para cambiar el **COLOR** pulsamos con el ratón sobre la columna Color. Nos aparecerá un panel para cambiar el valor y debemos pulsar aceptar para que el cambio se efectúe.
- Para cambiar el **SEXO** pulsamos sobre la columna sexo. Nos aparecerá un panel para cambiar el valor y debemos pulsar aceptar para que el cambio se efectúe.

## 5. TRASPASAR MULTIPLES ANILLAS

Utilizaremos esta opción para traspasar anillas a otros propietarios. Tenemos la opción de traspasar a socios de la RFCE. En ese caso debemos indicar el club a que pertenece y luego indicaremos al socio que le vamos a traspasar nuestras anillas. Marcaremos en la opción columna “Traspasar” las anillas y luego pulsaremos el botón verde “Traspasar Anillas”. Estas anillas quedarán pendientes a que el socio destinatario acepte el traspaso de las anillas.

Si se la vamos a traspasar a un colombófilo que no esté registrado en la RFCE utilizaremos la opción que nos aparece a la derecha donde debemos indicar el nombre del nuevo propietario, el nombre del club y la dirección del propietario. Además debemos confirmar que los datos son correctos y luego pulsaremos el botón azul “Traspasar anillas” para terminar con el proceso de traspaso.

## 6. IMPRIMIR BORRADOR

Sin haber cerrado nuestro censo tenemos la opción de imprimir un borrador de las anillas que tenemos en nuestro censo. Para ello debemos pulsar en la opción de menú “Imprimir Borrador”. En ese momento se genera un documento PDF con el formato de la RFCE con la lista de anillas del censo. Debemos tener en cuenta que solo aparecerán aquellas que estén etiquetadas como “INICIAL”, “REPRODUCTORA” “LISTA DE VIAJE”.

## 7. FINALIZAR CENSO

Una vez ya tengamos confeccionado el censo con todas nuestras anillas debemos realizar el proceso de cierre del censo. Con este proceso damos por finalizado el censo y no podremos añadir nuevas anillas. Si accedemos a la web solo podremos consultar la lista de anillas y visualizar el documento PDF que se envía a la RFCE. En caso de que el socio no tenga correo electrónico obligará a que se introduzca para poder terminar el proceso de cierre.

## 8. REABRIR CENSO

Esta funcionalidad es nueva para la campaña 2025. Nos permite reabrir el censo en el caso que lo hayamos cerrado y necesitemos modificar para añadir o eliminar alguna anilla introducida por error. Solo aparecerá si el plazo de realización de censos está abierto.

## 9. EXPORTAR CENSOS A EXCEL

Esta opción de menú aparecerá después de haber cerrado el finalizado el censo y no permite descargar nuestro censo 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]-[DNI Socio]-Censo.csv**

De forma que si el código de club es **202** y el DNI del socio es **44555666H** el fichero se llamará: **2023-202-44555666H-Censo.csv**



## 10. ACTUALIZAR CORREO ELECTRÓNICO

Esta opción nos permite actualizar la dirección de correo del socio. Estamos en proceso de actualización de este dato ya que queremos en una próxima actualización poder cambiar el sistema de validación y tendremos que usar este canal de comunicación para informar de cambios en la clave de acceso a la web.

## 11. CERRAR SESIÓN

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