



GUÍA DE USUARIO – CENSOS DE PALOMAS – Campaña 2025

Documento para la Gestión de Censos de palomas para la **campaña 2025**.

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 2025 que estará activo desde el 26 de noviembre al 31 de diciembre de 2024

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/censopalomas

REAL FEDERACIÓN
COLOMBÓFILA ESPAÑOLA
FUNDADA EN 1894
Censo - RFCE

Usuario:
Usuario

Contraseña:
Contraseña

Enviar

Una vez accedemos a esta dirección nos aparecerá la pantalla de acceso. Podemos 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 N° 44555666H** y pertenece al **CLUB Palesana** con código **202** el usuario y la contraseña sería:

Usuario: 44555666H

Contraseña: 20244555666H

Ejemplo: Si el socio tiene **NIE N° X0155666F** y pertenece al **CLUB Palesana** 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**

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 parte izquierda con fondo negro y el logotipo de la federación en la parte superior aparece el menú de opciones. Este menú podrá variar en función del momento temporal en que nos encontremos. En la opción de Censo Jóvenes y Censo Adultas se podrá añadir anillas, en la opción Censo Pichones solo será posible cuando se abra el periodo correspondiente.

The screenshot displays the 'Censo de jóvenes' interface. On the left is a dark sidebar menu with options like 'Censo Jóvenes', 'Censo Adultas', and 'Censo Pichones Año'. The top navigation bar shows 'Campana actual. 2025' and 'Censos realizados a 31-12-2024'. A table in the top right corner shows the status of different census types: 'Jóvenes' (Abierto, En proceso (5)), 'Adultas' (Abierto, En proceso (19)), and 'Pichones del Año' (Cerrado, No Presentado). The main area is divided into 'NUEVA ANILLA (JÓVENES)' form and 'SOCIO' form. Below these is a table of census records for 2024.

Censo	Año	Anilla	Color	Sexo	Opción
<input checked="" type="checkbox"/>	2024	ESP0000001	-	-	
<input checked="" type="checkbox"/>	2024	ESP0000002	AZUL	Macho	
<input type="checkbox"/>	2024	ESP0000003	AZUL	Macho	
<input type="checkbox"/>	2024	ESP0000004	AZUL	Macho	
<input type="checkbox"/>	2024	ESP0000005	AZUL	Macho	

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 2024.

En la zona derecha de nuestra pantalla de trabajo podremos ver los datos del socio, el club al que pertenece y en caso de haber realizado los censo en la campaña anterior nos aparecerá un enlace a los documentos PDF para poder consultarlos.

En la zona izquierda tenemos el panel para poder añadir nuevas anillas a nuestra lista y justo debajo de estos dos paneles tenemos la lista de anillas de nuestro censo.



Este año hemos añadido una novedad 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

Para añadir anillas a nuestro censo podemos hacerlo de tres maneras:

a. Añadir anillas de una en una:

NUEVA ANILLA (PICHONES DEL AÑO)

Número Anilla	ESP (RFCE) <input type="text"/>	- 2023
Color	-	<input type="text"/>
Sexo	-	<input type="text"/>
Censo	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

Para añadir anillas de una en una utilizaremos el panel “**NUEVA ANILLA**”. En ese panel indicaremos el nº de anilla, seleccionamos el año si fuera necesario (en Jóvenes y Pichones el año se rellena automáticamente y no se puede modificar), color y sexo (no son obligatorios) y pulsar el botón “Guardar”. En ese momento esta anilla se añadirá a la lista de anillas existentes. Si en el campo Censo aparece “**Si**” la anilla aparecerá en la lista con la marca Censo en azul. En caso contrario aparecerá desmarcado.

Una vez tenemos una anilla en la lista la podemos hacer las siguientes operaciones: marcar/desmarcar del censo, cambiar el color, cambiar el sexo o eliminar la anilla de la lista. Estas operaciones se podrán realizar solo mientras en CENSO esté abierto.

- Para **MARCAR/DESMARCAR** censo pulsamos con el ratón sobre el check que aparece en pantalla. Aunque una anilla esté en la lista no se considera en el Censo si no tiene el check activado.

- 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.
- Para borrar una anilla pulsamos el **botón rojo**.

b. Añadir un conjunto de anillas correlativas:

NUEVAS ANILLAS

Número Anilla	ESP (RFCE)	▼
Color	-	▼
Sexo	-	▼
Año	2023	▼
Anilla inicial:	Ejemplo: 100	
Anilla final:	Ejemplo: 500	

Guardar

Si queremos añadir un conjunto de anillas correlativas podemos usar la opción de menú "Asignar múltiples anilla". Al pulsar esta opción de menú nos aparecerá el panel "**NUEVAS ANILLAS**" donde podremos indicar el **Color**, **Sexo**, **Año** si fuera necesario, **Anilla inicial y Anilla final**. Una vez indicado estos campos y pulsemos el botón **GUARDAR** se añadirán de forma automática el conjunto de anillas correlativas. Por seguridad y para evitar errores los rangos no pueden contener más de doscientas anillas consecutivas. En caso de necesitar introducir más cantidad de anillas debe



partir el rango en cantidades inferiores a doscientas. Para volver a ver el Censo debemos seleccionar la opción de menú correspondiente. En este caso las anillas añadidas aparecerán desmarcadas en el campo “**Censo**”.

A partir de aquí la operatoria es similar al apartado anterior.

Notas:

1. Existen dos botones en amarillo: “**Marcar todas**” y “**Desmarcar todas**”. Se usan para marcar o desmarcar todas las palomas del censo.
2. Al añadir una anilla al censo se comprueba si ese número de anilla ya existe. En ese caso se informa que ya está dado de alta, no permite añadirlo a la lista y nos indica el club donde se ha censado dicha anilla.

c. Importar anillas desde un fichero CSV

Juanjo a los botones de “Marcar todas” y “Desmarcar todas” de color amarillo existe un botón color azul “Importar CSV” que nos permite seleccionar un fichero de tipo CSV con las siguientes columnas:

1. **DNI:** DNI del socio, solo números y letra en mayúsculas. En caso de NIE excluimos la primera letra y el resto solo números y la letra en mayúsculas.
2. **INICIALES:** Las iniciales del país o región en Mayúsculas
3. **NUMERO ANILLA:** Número de anilla. Solo dígitos numéricos.
4. **AÑO:** Año de la anilla a cuatro dígitos.
5. **SEXO:** El Valor puede ser “H”, “M” o “ “

La primera fila se reserva para poner las cabeceras por lo que solo se importará la información que aparezca a partir de la segunda fila.

Las anillas (filas) que pasen los filtros necesarios se añadirán a la lista de palomas sin marcar para que el usuario las pueda verificar manualmente. El proceso de importación informará de cuantas anillas se han añadido.



5. 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 tengan activado el check de censo. Este PDF lo podemos almacenar en nuestro ordenador o enviar a imprimir.

6. 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.

7. 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.

8. 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**



9. 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.

10. CERRAR SESIÓN

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