



FEDERACIÓN MADRILEÑA DE AJEDREZ · GESTIÓN FMA

Manual de uso de la plataforma

Perfil: Club

Todo lo que un club puede hacer en Gestión FMA, pantalla a pantalla: inscribirse en la temporada, federar a sus jugadores, nombrar capitanes, inscribir equipos y jugadores en las competiciones, componer el orden de fuerza y consignar los resultados.

Temporada 2026/2027 · Edición de septiembre de 2026

Este manual describe la aplicación disponible en **ajedrez.madrid/gestion**

▪ Contenido

1	Antes de empezar	qué es la plataforma, qué hace un club y en qué orden
2	Entrar en la plataforma	primer acceso, código por correo, contraseña olvidada, tu perfil
3	La inscripción anual del club	el trámite que desbloquea todos los demás
4	Federar jugadores	renovaciones, jugadores de otro club y altas nuevas
5	Mi club y mis federados	los datos de la entidad, las fichas al día y las bajas
6	Mis capitanes	quién firma las actas de tus equipos
7	Inscribir en competiciones	equipos y torneos individuales
8	Cartas de pago y bolsa	pagos sueltos, pagos conjuntos y saldo a cuenta
9	Equipos y orden de fuerza	componer la plantilla y enviarla a la FMA
10	La jornada y el acta	alineación, resultados y quién firma
11	Pantallas de consulta	ligas, calendario, visor de equipos y estadísticas
12	Problemas frecuentes	síntoma, causa y solución
13	Glosario	los términos que usa la aplicación

1 Antes de empezar

Qué es Gestión FMA, qué parte de ella te corresponde como club y en qué orden hay que hacer las cosas.

1.1 Qué es Gestión FMA

Gestión FMA es la plataforma con la que la Federación Madrileña de Ajedrez lleva la temporada: las licencias de los jugadores, la inscripción de los clubes y de sus equipos, el calendario de competiciones, la composición de las plantillas y las actas de cada encuentro. Todo lo que antes iba por correo electrónico y formularios en papel se tramita aquí, y queda registrado con fecha, hora y responsable.

Cada persona entra con su propia cuenta y ve únicamente lo que le corresponde. Este manual describe lo que ve y puede hacer **una cuenta de club**.

1.2 Los perfiles de la plataforma

Conviene tener claro quién hace cada cosa, porque buena parte de tu trabajo consiste en preparar expedientes que después resuelve otra persona.

Perfil	De qué se ocupa
Federación	Recibe y resuelve lo que el club presenta: pagos, licencias y plantillas.
Club	Tu perfil. Inscribe al club, solicita las licencias de sus jugadores, nombra capitanes, inscribe equipos y jugadores en las competiciones y compone el orden de fuerza.
Capitán	Firma el acta de los encuentros de su equipo. Puede ser una persona ajena al club o uno de tus propios jugadores federados.
Árbitro	Firma como árbitro; solo interviene en División de Honor. Gestiona además su licencia arbitral.
Jugador	Consulta sus datos y estadísticas, se inscribe por su cuenta en torneos individuales y puede solicitar la baja de su licencia.
Monitor	Gestiona su licencia de monitor.

1.3 El recorrido de la temporada

El orden no es una recomendación: la aplicación lo impone. Hasta que no presentas la inscripción del club, las pantallas de licencias y de competiciones aparecen bloqueadas.

1 • Inscripción del club en la temporada	2 • Licencias federar a tus jugadores	3 • Competiciones inscribir equipos y jugadores	4 • Plantillas orden de fuerza y envío a la FMA	5 • Jornada alineación y resultados
--	---	---	---	---

LA BUENA NOTICIA

No hace falta esperar a que la Federación valide el pago de la inscripción del club para seguir adelante. Basta con **haberla presentado**: desde ese mismo momento puedes solicitar licencias e inscribir equipos. Lo que no se puede es hacerlo al revés.

1.4 Cómo está organizado el menú

El menú lateral agrupa las pantallas por afinidad. Arriba del todo, un rótulo recuerda con qué perfil has entrado — **Espacio del club • Club** — y debajo van los seis grupos:

Grupo	Pantallas
Inicio	Resumen , la pantalla de bienvenida
Mi club	Mi Club · Mis Federados · Mis capitanes · Equipos · Archivados
Inscripciones y licencias	Federar jugadores · Inscripción del club
Competiciones	Ligas · Calendario de Jornadas · Visor de Equipos
Análisis y consultas	Estadísticas de Jugador · Estadísticas Federados
Otras herramientas	Inscribir en competiciones · Cartas de pago

Si la cuenta del club tuviera además ficha de árbitro o de monitor, aparecería un grupo más, **Mi cuenta**, con la gestión de esa licencia propia.

Hay dos pantallas más a las que se llega desde un botón y no desde el menú: **Solicitar baja** de una licencia (desde **Mis Federados**) y la **Relación de Jugadores** de un equipo (desde **Equipos**). Y arriba a la derecha, bajo tu nombre, están **Mi Perfil** y **Salir**.

1.5 Cómo leer este manual

- Los textos que aparecen tal cual en la pantalla se marcan así: **Presentar inscripción**.
- Los recuadros azules explican el porqué de algo; los **amarillos** avisan de una trampa habitual; los **rojos**, de algo que no tiene marcha atrás.
- Al final, el capítulo 12 es una tabla de **síntoma** → **causa** → **solución** pensada para consultar con prisa.

2 Entrar en la plataforma

El acceso tiene dos pasos y, de forma predeterminada, un código de un solo uso enviado por correo. Es más lento que un usuario y contraseña de toda la vida, y es deliberado: la cuenta del club maneja datos personales de sus federados.

2.1 El primer acceso

La cuenta del club la crea la Federación. Cuando lo hace, recibes un correo con el asunto **Activa tu cuenta de Gestión FMA** y un botón **Activar mi cuenta**.

- 1 Pulsa el botón del correo. Se abre la pantalla **Activar cuenta**.
- 2 Escribe la contraseña que vas a usar y repítela. Debe tener **al menos 12 caracteres**.
- 3 La cuenta queda activada y ya puedes entrar con normalidad.

ojo

El enlace de activación **caduca a las 24 horas** y solo sirve una vez. Si se te pasa el plazo, pide a la Federación que vuelva a enviarlo.

2.2 El acceso de cada día

Desde la página pública, el botón **Acceder** de la esquina superior derecha lleva a la pantalla de identificación.

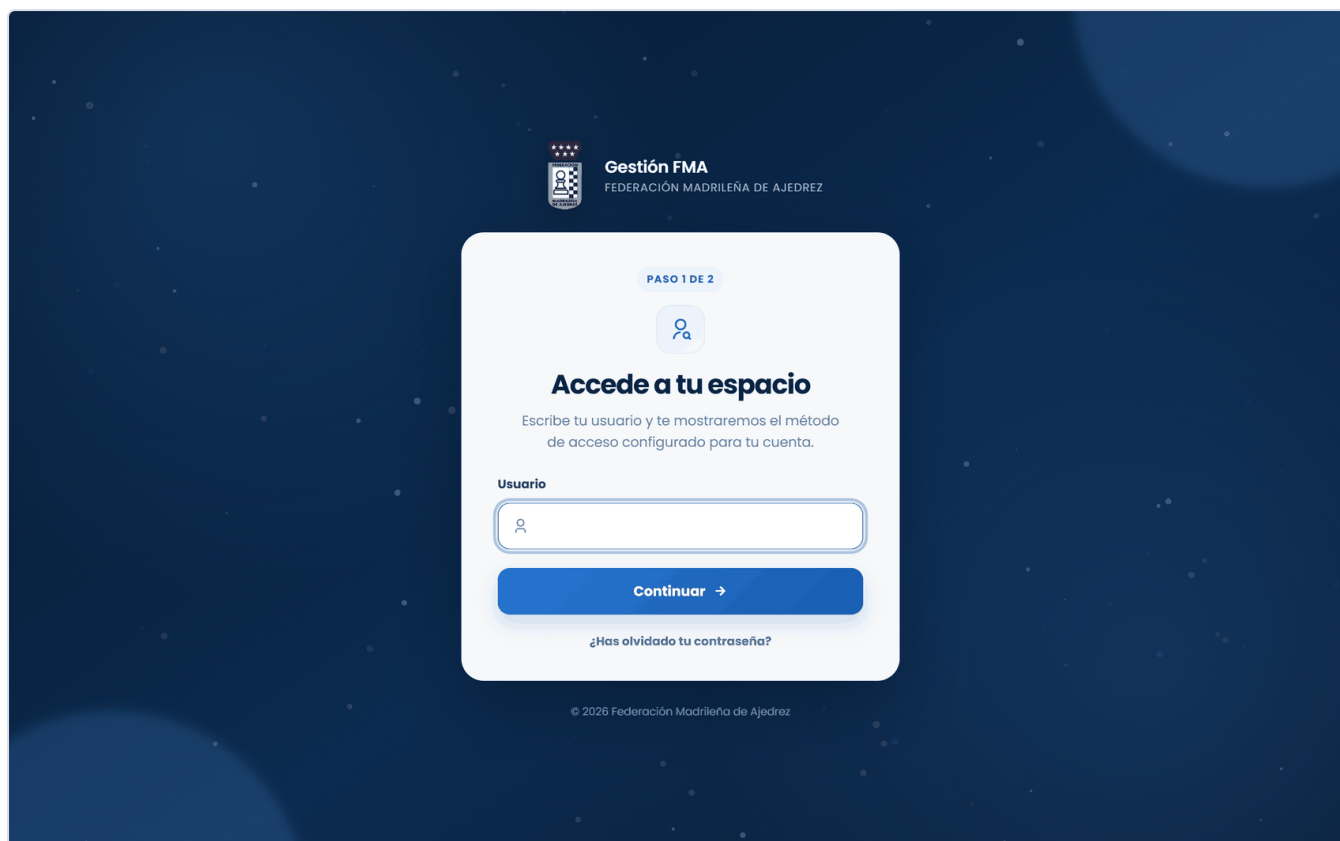


Figura 1. Paso 1 de 2. Solo se pide el usuario: la plataforma comprueba primero qué método de acceso tiene configurado tu cuenta.

- 1 Escribe tu **Usuario** —no el correo— y pulsa **Continuar**.
- 2 Escribe la **Contraseña** y pulsa **Continuar**. El icono del ojo permite comprobar lo que has escrito.
- 3 Si tu cuenta usa código de verificación, recibirás en el correo un número de **seis cifras**. Escríbelo y pulsa **Validar y acceder**.

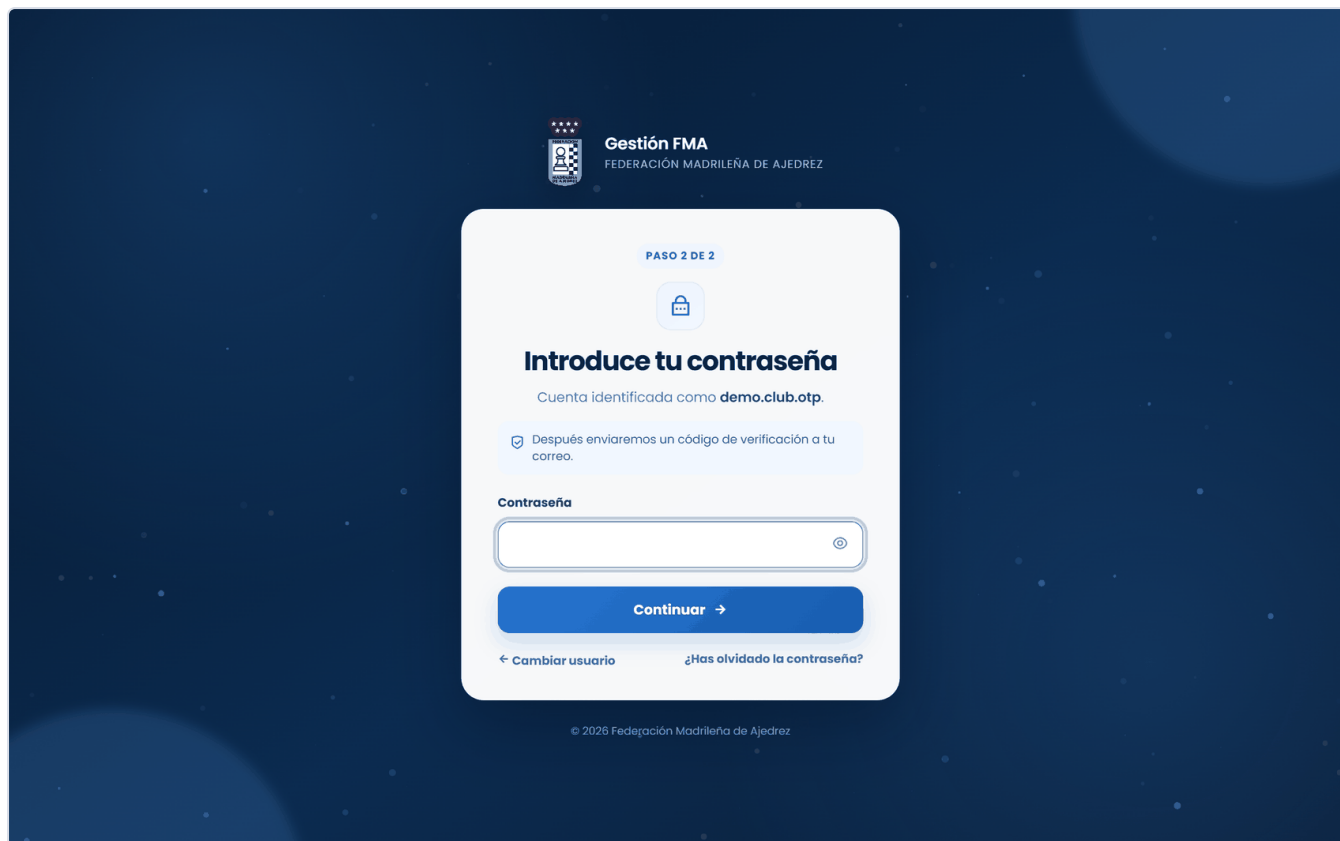


Figura 2. Paso 2 de 2. La cuenta ya está identificada; si además tienes activado el código, un aviso te lo anticipa aquí.

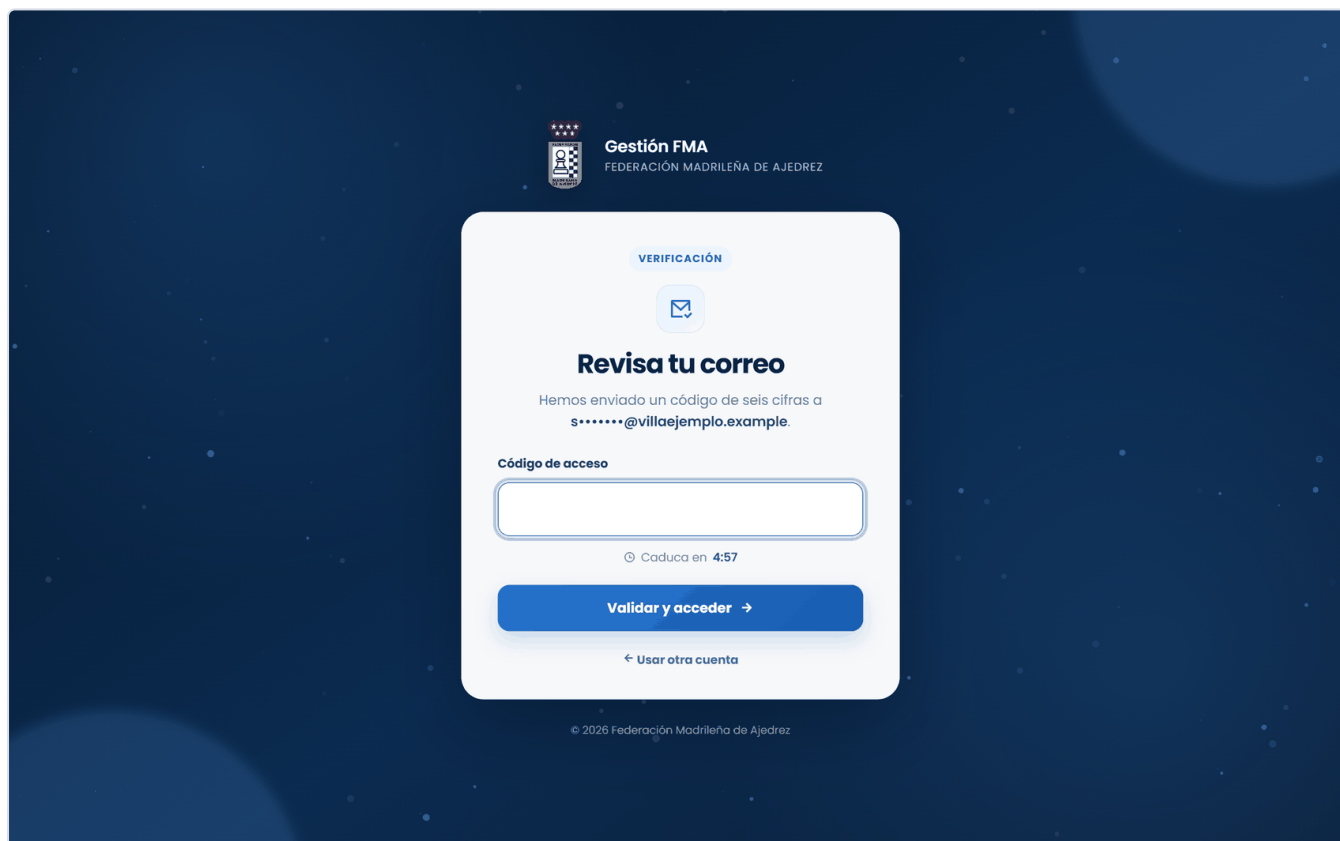


Figura 3. El código caduca en cinco minutos y la pantalla lo descuenta en vivo. El correo aparece enmascarado para que puedas comprobar a dónde se ha enviado sin exponerlo.

LOS TRES MÉTODOS DE ACCESO

En **Mi Perfil** puedes elegir cómo entras. Una cuenta de club nueva viene configurada con el tercero.

Método	Recorrido
Contraseña	Usuario → contraseña → dentro.
Código de un solo uso (OTP)	Usuario → código por correo → dentro. No se pide contraseña.
Contraseña + código OTP	Usuario → contraseña → código por correo → dentro. Es el valor por omisión.

SIN CORREO VÁLIDO NO SE ENTRA

Si la cuenta del club tiene un correo equivocado o vacío y el método incluye código, el acceso se rompe: la plataforma responde que no ha podido enviar el código y no hay forma de entrar por tu cuenta. Solo la Federación puede corregir el correo. Comprueba en **Mi Perfil** que la dirección es una a la que tengas acceso real, y no la de un directivo que dejó el club.

2.3 Bloqueos y caducidades

Qué	Cuánto dura
Identificación (paso 1 → paso 2)	10 minutos. Pasados, hay que volver a escribir el usuario.
Código de verificación	5 minutos y 5 intentos.
Bloqueo por intentos fallidos	5 fallos → 15 minutos de espera para ese usuario desde esa conexión.
Enlace de recuperación de contraseña	30 minutos, un solo uso.
Enlace de activación de cuenta	24 horas, un solo uso.

2.4 Si no recuerdas la contraseña

En la pantalla de acceso, **¿Has olvidado tu contraseña?** —o **¿Has olvidado la contraseña?**, si ya has pasado al segundo paso— abre un panel donde se pide el correo electrónico. Recibirás un enlace **Crear nueva contraseña** válido durante media hora.

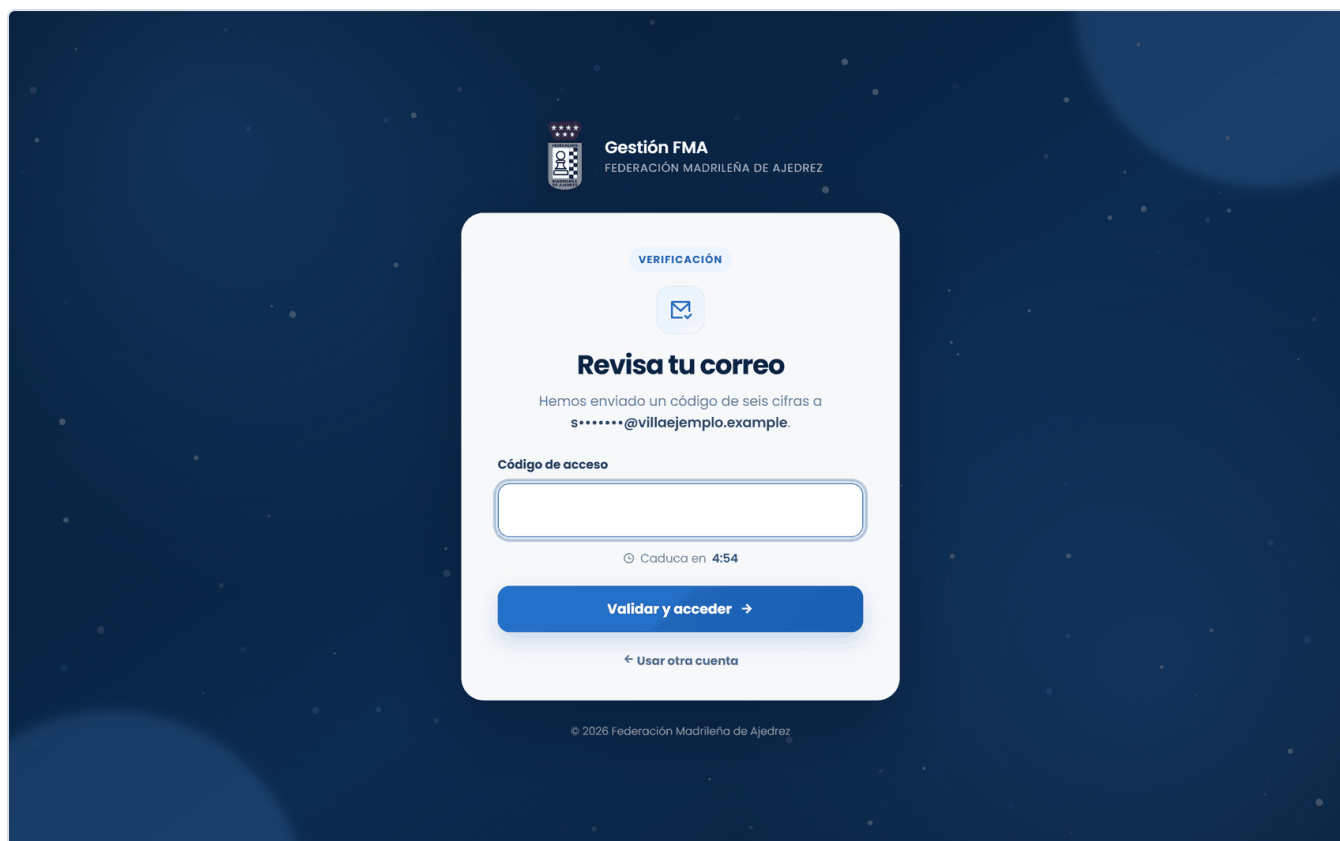


Figura 4. La respuesta es siempre la misma, exista o no la cuenta. Es intencionado: evita que alguien pueda averiguar qué correos están registrados.

ojo

Que aparezca el mensaje de confirmación **no garantiza** que el correo esté registrado. Si no llega nada en unos minutos, revisa la carpeta de correo no deseado y, si sigue sin aparecer, escribe a la Federación. Este mecanismo solo funciona para cuentas de gestión —la del club, la de un capitán externo—: un **jugador** no puede recuperar así su contraseña.

2.5 Mi perfil

Bajo tu nombre, arriba a la derecha, **Mi Perfil** reúne tus datos de contacto y tus credenciales. Es la única pantalla donde puedes cambiar el método de acceso, el nombre de usuario y la contraseña.

Figura 5. «Mi perfil». Los campos de acceso que dejes vacíos conservan su valor actual: no hace falta reescribir la contraseña para cambiar el teléfono.

- La **nueva contraseña** debe tener al menos 12 caracteres.
- Los métodos con código **se deshabilitan** mientras el perfil no tenga un correo electrónico.
- Si cambias el nombre de usuario, la aplicación pide confirmación: el cambio afecta a tu **próximo** acceso.

CUENTAS Y PERSONAS

La cuenta de club es de la entidad, no de una persona. Si cambia la junta directiva, lo correcto es actualizar los datos de contacto y la contraseña, no crear una cuenta nueva: todo el histórico de inscripciones, licencias y cartas de pago cuelga de ella. El nombre del club y el club al que está asociada la cuenta solo los puede cambiar la Federación.

2.6 Salir

En el mismo menú de tu nombre está **Salir**. Conviene usarlo al terminar, sobre todo si el ordenador es compartido: la cuenta del club da acceso a los datos personales de todos tus federados.

3 La inscripción anual del club

Es el primer trámite de la temporada y la llave de todos los demás. Se hace una vez al año, dentro del plazo que abre la Federación.

Menú: **Inscripciones y licencias** → **Inscripción del club**

3.1 Qué vas a encontrar

La pantalla se titula **Inscripciones y cartas de pago** y arranca con una tarjeta que resume la temporada, el plazo y el estado en que está tu expediente. Esa tarjeta es lo primero que hay que mirar:

- **Plazo abierto** — puedes presentar.
- **Plazo cerrado** — puedes preparar un borrador, pero el botón de presentar estará apagado.
- Si ya has presentado, en su lugar verás el estado de tu carta de pago.

EL PLAZO TIENE HORA, AUNQUE NO SE VEA

La tarjeta muestra el plazo solo con fechas — **Plazo: 01/09/2026 - 30/09/2026** —, pero el cierre real lleva hora. La verás si el plazo aún no ha abierto: el aviso azul del formulario indica el día **y la hora** exactos entre los que se podrá presentar. Si el último día pretendes presentar por la tarde, hazlo con margen. Y ten en cuenta que el plazo puede estar cerrado aunque las fechas cuadren: la Federación puede desactivarlo.

Gestión FMA
FEDERACIÓN MADRILEÑA DE AJEDREZ

Antonia Ruy Lopez

Temporada 2026/2027
Plazo: 01/08/2026 - 31/08/2027 Plazo abierto

Datos de la entidad

Nombre * C.A. Villaejemplo CIF *

Dirección * Calle del Peon Pasado, 8 Población * Madrid C.P. *

Correo * secretaria@villaejemplo.example Teléfono 1 * 910 000 000 Teléfono 2

Representante de la entidad

Nombre del presidente * Antonia Ruy Lopez DNI * 00000000T

Fecha de nacimiento * 14/03/1979 Dirección *

Población * Madrid C.P. * Correo * presidencia@villaejemplo.example

Figura 6. El formulario de inscripción. Los campos con asterisco son obligatorios; muchos vienen ya rellenos con los datos que la Federación tiene de tu club.

3.2 Rellenar el formulario

Son tres bloques y una casilla de protección de datos.

Datos de la entidad

Campo	Qué poner
Nombre *	La denominación oficial del club. Viene precargada.
CIF *	El del club. Aparecerá en la carta de pago.
Dirección * · Población * · C.P. *	Domicilio social de la entidad.
Correo *	Adonde llegará la carta de pago y todos los avisos del expediente.
Teléfono 1 *	Obligatorio. El Teléfono 2 es opcional.

Representante de la entidad

Los datos del presidente o de quien firme la inscripción: nombre, DNI, fecha de nacimiento, dirección completa, correo y teléfono. Todos obligatorios salvo el segundo teléfono.

Junta directiva

Presidente, secretario y tesorero son obligatorios; vicepresidente es opcional. Los **Vocales** van en un cuadro de texto, **uno por línea**.

Protección de datos

La casilla final es obligatoria para presentar. Debajo figura la información del responsable del tratamiento (la Federación Madrileña de Ajedrez) y la dirección para ejercer los derechos.

CADA CAMPO TIENE UN MÁXIMO

190 caracteres los nombres, 255 las direcciones y 2000 la lista de vocales. De un texto más largo solo se guarda lo que cabe, así que conviene revisar después que el último vocal haya entrado completo.

3.3 Guardar borrador o presentar

Al pie hay dos botones y la diferencia entre ellos es grande.

Botón	Qué hace
Guardar borrador	Guarda lo que haya, sin comprobar nada . Puedes volver mañana y seguir. No genera carta de pago y no cuenta como inscripción presentada.
Presentar inscripción	Valida el formulario entero, cierra el expediente y genera la carta de pago . Pide confirmación antes de hacerlo.

PRESENTAR NO TIENE MARCHA ATRÁS

Una vez presentada, el formulario desaparece y no se puede volver a editar. Si te has equivocado en un dato, tendrá que resolverlo la Federación. Repasa el formulario entero antes de pulsar.

«FALTA COMPLETAR UN CAMPO OBLIGATORIO DEL FORMULARIO»

Es el mensaje más frecuente al presentar, y **no dice cuál**. Como el borrador no valida nada, el error aparece de golpe al final. Recorre los tres bloques buscando asteriscos vacíos; los sospechosos habituales son el **C.P.**, el **DNI del presidente** y su **fecha de nacimiento**.

3.4 La carta de pago

Al presentar, la aplicación genera de inmediato la carta de pago con el importe de la cuota anual y te la envía por correo. La pantalla cambia: en lugar del formulario verás un resumen de solo lectura y el bloque de pago.

Figura 7. Inscripción ya presentada. A la izquierda, el resumen del expediente; a la derecha, la carta de pago con su número, su importe y el botón de descarga.

El número de la carta tiene la forma **26DEMO-C001**: los dos últimos dígitos del año, el código de tu club y un correlativo anual.

EL NÚMERO DE LA CARTA ES EL CONCEPTO DE LA TRANSFERENCIA

Es el error operativo más repetido de toda la plataforma. Si transfieres sin poner el número de carta en el concepto, la Federación no puede casar el ingreso con tu expediente y el trámite se queda parado. El propio PDF lo recuerda: «Concepto obligatorio».

3.5 Subir el justificante

- 1 Descarga la carta con **Descargar carta de pago** y haz la transferencia al IBAN que figura en ella, con el número de carta como concepto.
- 2 Vuelve a la pantalla y, en **Justificante bancario**, elige el fichero. Se admite **PDF, JPG o PNG, hasta 10 MB**.
- 3 Pulsa **Enviar justificante**. La Federación recibe un aviso con tu carta y tu justificante adjuntos.

POR QUÉ A VECES RECHAZA EL FICHERO

El archivo tiene que ser **realmente** un PDF o una imagen: cambiarle la extensión a un documento de Word no sirve, y se rechaza con «Solo se admiten justificantes PDF, JPG o PNG». Expórtalo a PDF desde tu banco, o haz una captura de pantalla y envíala como JPG o PNG.

3.6 Los estados del expediente

Hay dos cosas que cambian de estado a la vez: la **inscripción** y la **carta de pago**. En pantalla verás sobre todo la segunda.

Estado de la carta	Qué significa	Qué puedes hacer
Creada	La carta existe pero el correo aún no ha salido.	Descargarla y subir el justificante.
Enviada	La carta se te ha enviado por correo.	Descargarla y subir el justificante.
Justificante recibido	Tu justificante está en manos de la Federación.	Esperar. El formulario de subida desaparece.
Abonada	La Federación ha validado el pago. La inscripción queda Aprobada .	Nada más: trámite cerrado.
Rechazada	La Federación no ha dado por bueno el justificante. Verás el motivo en rojo.	Subir un justificante nuevo sobre la misma carta .

SI NO TE LLEGA EL CORREO CON LA CARTA

No significa que la inscripción no se haya presentado: está presentada igual, y el PDF se descarga desde esta misma pantalla. Descárgalo, haz la transferencia y sigue adelante con normalidad.

TRAS UN RECHAZO, NO EMPIECES DE CERO

El camino correcto es volver a la pantalla y subir otro justificante sobre la carta que ya existe. Vuelve a quedar en **Justificante recibido** y la Federación la revisa otra vez.

4 Federar jugadores

Aquí se piden las licencias de la temporada: las renovaciones de los que ya estaban, los que llegan de otro club y las altas nuevas. Todo va en un mismo lote, que termina en una carta de pago.

Menú: **Inscripciones y licencias** → **Federar jugadores**

4.1 Antes de empezar

La pantalla se titula **Federación de jugadores** y arranca con la tarjeta de la temporada y su plazo, que es **el mismo** que el de la inscripción del club: una sola ventana anual para los dos trámites. A la derecha, una insignia te dice si puedes trabajar:

- **Club inscrito: ya puede solicitar licencias**
- **Inscripción del club pendiente**

En el segundo caso las pestañas desaparecen y solo queda un aviso con el botón **Ir a la inscripción del club**. Vuelve al capítulo 3, presenta la inscripción y regresa: **no hace falta que el pago esté validado**.

CÓMO FUNCIONA EL TRÁMITE, DE UN VISTAZO

Vas añadiendo jugadores a un **borrador** desde tres pestañas distintas. Cada uno entra con su tarifa calculada automáticamente. Cuando el borrador está completo y los documentos subidos, pulsas **Generar carta de pago**: el lote se cierra, se emite la carta y empieza el mismo circuito de pago y justificante que ya conoces.

Añadir	Documentos	Carta de pago	Justificante	Licencias activas
al borrador	ficha firmada y DNI	el lote se cierra	tras la transferencia	lo valida la FMA

4.2 Pestaña 1 · Renovar jugadores del club

Es la vía normal para los jugadores que ya estaban contigo la temporada pasada. La tabla lista a todos los candidatos con su tarifa y su importe ya calculados.

Gestión FMA
FEDERACIÓN MADRILEÑA DE AJEDREZ

ESPACIO DEL CLUB

Club

INICIO

Resumen

MI CLUB

MI Club

Mis Federados

Mis capitanes

Equipos

Archivados

INSCRIPCIONES Y LICENCIAS

Federar jugadores

Inscripción del club

COMPETICIONES

Ligas

Calendario de Jornadas

Temporada

2026/2027

Plazo: 01/08/2026 - 31/08/2027

Club inscrito: ya puede solicitar licencias

Ficha estacional autocompletada.

En cambios de club y altas nuevas, primero introducirás los datos en la web. Después podrás descargar el PDF ya cumplimentado para firmarlo y subirlo.

Cálculo automático: el importe de cada licencia se obtiene de las tarifas vigentes y de los datos federativos validados del jugador.

1. Renovar jugadores del club

2. Jugador de otro club

3. Alta nueva

Jugadores vinculados actualmente a C.A. Villaejemplo

Buscar por nombre, ID FIDE o código FMA

Marcar visibles

Añadir seleccionados

	JUGADOR	ID FIDE	CÓDIGO FMA	FECHA NACIMIENTO	TARIFA	IMPORTE
☐	OLALLA FERRER CUESTA	99000015	DEM0015	15/03/1996	Licencia senior	50,00 €
☐	PAU MIRALLES ROCA	99000016	DEM0016	16/04/2011	Licencia Sub-18 / Sup-65	30,00 €
☐	ULISES NOGUEIRA PRATS	99000020	DEM0020	20/08/1999	Licencia senior	50,00 €
☐	SAMUEL ONDIZ CABRAL	99000018	DEM0018	18/06/1963	Licencia senior	50,00 €
☐	NACHO POMBO IGLESIAS	99000014	DEM0014	14/02/1972	Licencia senior	50,00 €
☐	LUCAS QUINTANA BRAVO	99000012	DEM0012	12/12/1983	Licencia senior	50,00 €

Figura 8. Renovaciones. La tarifa de cada jugador se deduce de su edad al inicio de la temporada y de si tiene reconocida diversidad funcional.

- 1 Usa el buscador **Buscar por nombre, ID FIDE o código FMA** para localizar a quien quieras, o desplázate por la lista.
- 2 Marca las casillas. **Marcar visibles** selecciona de golpe todas las filas que se estén viendo en ese momento.
- 3 Pulsa **Añadir seleccionados**. Aparecerá el aviso «*N jugador(es) añadidos al borrador*».

CUIDADO CON «MARCAR VISIBLES»

Marca lo que hay en pantalla en ese instante. Si filtras, marcas, y después borras el filtro, **las casillas marcadas siguen marcadas** y se envían todas. Comprueba el borrador antes de generar la carta.

Cómo se calcula la tarifa

Situación del jugador	Tarifa aplicada
Diversidad funcional reconocida por la FMA	Licencia de diversidad
Menor de 14 años	Licencia sub-14
Menor de 18 o 65 o más	Licencia sub-18 / mayores de 65
Resto	Licencia sénior

La edad se calcula **a la fecha de inicio de la temporada**, no al día en que tramitas.

4.3 Pestaña 2 · Jugador de otro club

Para incorporar a alguien que ya tiene ficha en la Federación pero venía de otro club.

The screenshot shows the 'Gestión FMA' interface for a club. The left sidebar contains navigation options: ESPACIO DEL CLUB, INICIO, Resumen, MI CLUB, Mis Federados, Mis capitanes, Equipos, Archivados, INSCRIPCIONES Y LICENCIAS, Federar jugadores (selected), Inscripción del club, COMPETICIONES, Ligas, and Calendario de Jornadas. The main content area shows the 'Temporada 2026/2027' with a date range from 01/08/2026 to 31/08/2027. A green button indicates 'Club inscrito: ya puede solicitar licencias'. Below this, a blue box states 'Ficha estacional autocompletada'. A calculation note explains that license fees are based on current tariffs and validated federative data. Three tabs are available: '1. Renovar jugadores del club', '2. Jugador de otro club' (selected), and '3. Alta nueva'. The 'Jugador procedente de otro club' section includes instructions to search by ID FIDE and a search input field with a 'Buscar jugador' button. At the bottom, a 'Borrador de la carta de pago' section shows a table with columns for 'JUGADOR', 'TIPO', 'TARIFA', and 'IMPORTE', currently displaying '0,00 €' and a message 'Todavía no has añadido jugadores.'

Figura 9. La búsqueda por ID FIDE recupera los datos identificativos, que no se pueden tocar. Los de contacto hay que escribirlos de nuevo.

- 1 Escribe el **ID FIDE** y pulsa **Buscar jugador**.
- 2 Si existe, se abre el formulario con los datos identificativos en gris —nombre, fecha de nacimiento, código FMA, DNI, sexo, país— y los de contacto **en blanco**.
- 3 Rellena correo, dirección, código postal, población, provincia y teléfono principal. Todos son obligatorios.

4 Pulsa **Añadir y generar ficha autocompletada**.

Si la búsqueda responde...	Qué hacer
«No existe ningún jugador con ese ID FIDE»	Es un alta nueva: usa la pestaña 3.
«El jugador ya pertenece al club»	Está en la pestaña 1, como renovación.
«El jugador ya figura en otra solicitud de esta temporada»	Ya lo has metido en otro lote, o lo ha hecho otro club. Consulta con la Federación.

LOS DATOS DE CONTACTO SE SOBREScriBEN EN EL ACTO

Lo que escribas aquí **actualiza la ficha real del jugador** en cuanto lo añades al borrador, antes incluso de que la Federación valide nada. Además, si no coinciden con los que constaban, la FMA recibe automáticamente una tarea de revisión. Escríbelos con cuidado y con datos que el jugador te haya confirmado.

4.4 Pestaña 3 · Alta nueva

Para quien nunca ha tenido licencia. Los datos se introducen una sola vez y la plataforma genera después la ficha oficial ya cumplimentada.

Gestión FMA
FEDERACIÓN MADRILEÑA DE AJEDREZ

Antonia Ruy Lopez

Temporada 2026/2027
Plazo: 01/08/2026 - 31/08/2027

Club inscrito: ya puede solicitar licencias

Ficha estacional autocompletada. En cambios de club y altas nuevas, primero introducirás los datos en la web. Después podrás descargar el PDF ya cumplimentado para firmarlo y subirlo.

Cálculo automático: el importe de cada licencia se obtiene de las tarifas vigentes y de los datos federativos validados del jugador.

1. Renovar jugadores del club 2. Jugador de otro club 3. Alta nueva

Alta de un jugador nuevo

Introduce los datos una sola vez. Se generará la ficha ya cumplimentada y el código FMA quedará pendiente hasta que la FMA valide el pago. El país FIDE se asignará automáticamente como ESP.

Nombre * Primer apellido * Segundo apellido

Fecha de nacimiento * DNI / NIE / Pasaporte Sexo * Código FMA

dd/mm/aaaa Seleccione Pendiente

Opcional para menores de 14 años. Se asignará al validar el pago.

ID FIDE, si dispone de él Correo electrónico *

Dirección * Código postal *

Figura 10. Alta nueva. El código FMA aparece como «Pendiente»: se asigna cuando la Federación valida el pago.

Campo	Notas
Nombre, apellidos, nacimiento *	El segundo apellido es opcional.
DNI / NIE / Pasaporte	Obligatorio a partir de los 14 años. El asterisco aparece solo después de introducir la fecha de nacimiento.
Sexo *	Masculino o femenino.
ID FIDE	Solo si ya lo tiene. Si no, la Federación lo solicitará a la FEDA por ti.
Contacto *	Correo, dirección, código postal, población, provincia y teléfono principal.
Diversidad funcional	Al marcarla se exige adjuntar la documentación acreditativa.

LA SOLICITUD DE ID FIDE VA SOLA

Cuando cierras el lote, la plataforma prepara y envía a la FEDA la solicitud de ID FIDE de las altas nuevas españolas que no lo tengan. No tienes que hacer nada. Si pasadas unas semanas el jugador sigue sin ID, coméntaselo a la Federación.

4.5 Los documentos de cada jugador

Los jugadores que llegan de otro club y las altas nuevas necesitan documentación firmada. Debajo del borrador aparece un bloque por cada uno, con insignias que indican qué falta.

The screenshot shows a user interface for managing a player's documents. At the top, the player's name "VALERIA ORTIZ NAVARRO" and "Código FMA Pendiente" are displayed. To the right, two orange status tags indicate "Ficha pendiente" and "Identidad pendiente". Below this, there is a button "Descargar ficha autocompletada". The main section is divided into two columns: "Ficha firmada *" and "DNI / NIE / Pasaporte *". Each column has a "Seleccionar archivo" button and a status "Ningún archivo seleccionado". A blue "Guardar documentos" button is located at the bottom right of this section. At the very bottom, a yellow warning banner states: "⚠ Completa la ficha firmada y el resto de documentos obligatorios antes de generar la carta de pago."

Figura 11. El bloque de documentos de un jugador. Las insignias dicen qué falta, y el aviso recuerda que sin ellos no se puede cerrar el lote.

- 1 Pulsa **Descargar ficha autocompletada**: se descarga el PDF oficial ya relleno con los datos que has introducido.
- 2 El jugador (o su tutor, si es menor) la firma.
- 3 Súbela en **Ficha firmada**, junto con el **DNI / NIE / Pasaporte** en las altas nuevas, y pulsa **Guardar documentos**.

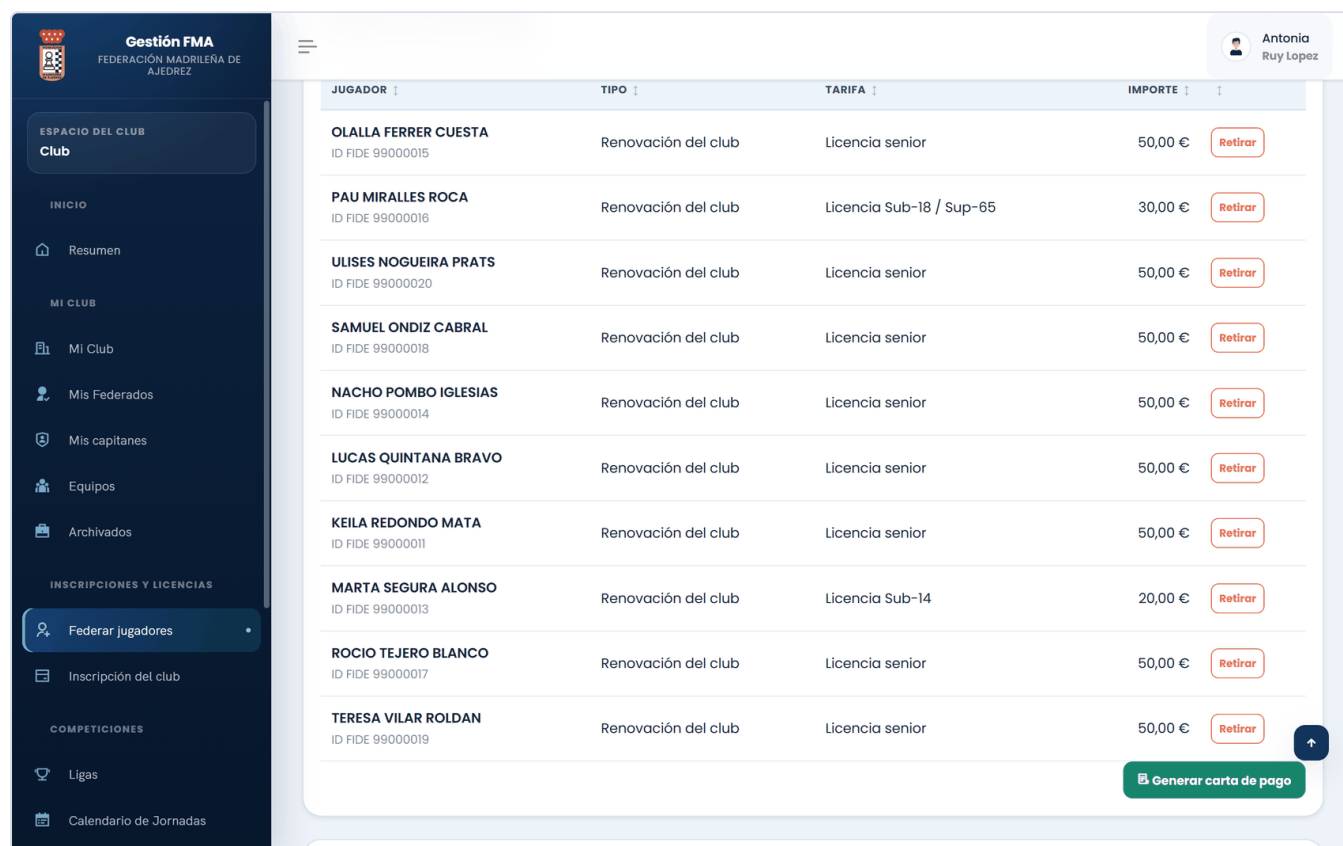
Formatos admitidos: **PDF, JPG o PNG, máximo 10 MB** por documento. Subir uno nuevo sustituye al anterior. El documento de identidad solo es obligatorio a partir de los 14 años; en los menores, la insignia lo indica como **Identidad opcional**.

RETIRAR A UN JUGADOR BORRA SUS DOCUMENTOS

El botón **Retirar** del borrador elimina también los ficheros que ya hubieras subido de ese jugador. Si vuelves a añadirlo, habrá que subirlos otra vez.

4.6 Cerrar el lote y generar la carta

El borrador muestra la lista de jugadores con su tipo, su tarifa y el **importe total** en grande. Cuando esté completo, pulsa **Generar carta de pago** y confirma.



The screenshot shows the 'Gestión FMA' interface for a club. On the left is a dark sidebar menu with options like 'Club', 'Resumen', 'Mi Club', 'Mis Federados', 'Mis capitanes', 'Equipos', 'Archivados', 'Federar jugadores', 'Inscripción del club', 'Ligas', and 'Calendario de Jornadas'. The main area displays a table of players with columns for 'JUGADOR', 'TIPO', 'TARIFA', and 'IMPORTE'. Each row includes a 'Retirar' button. At the bottom right, there is a green button labeled 'Generar carta de pago'.

JUGADOR	TIPO	TARIFA	IMPORTE
OLALLA FERRER CUESTA ID FIDE 99000015	Renovación del club	Licencia senior	50,00 €
PAU MIRALLES ROCA ID FIDE 99000016	Renovación del club	Licencia Sub-18 / Sup-65	30,00 €
ULISES NOGUEIRA PRATS ID FIDE 99000020	Renovación del club	Licencia senior	50,00 €
SAMUEL ONDIZ CABRAL ID FIDE 99000018	Renovación del club	Licencia senior	50,00 €
NACHO POMBO IGLESIAS ID FIDE 99000014	Renovación del club	Licencia senior	50,00 €
LUCAS QUINTANA BRAVO ID FIDE 99000012	Renovación del club	Licencia senior	50,00 €
KEILA REDONDO MATA ID FIDE 99000011	Renovación del club	Licencia senior	50,00 €
MARTA SEGURA ALONSO ID FIDE 99000013	Renovación del club	Licencia Sub-14	20,00 €
ROCIO TEJERO BLANCO ID FIDE 99000017	Renovación del club	Licencia senior	50,00 €
TERESA VILAR ROLDAN ID FIDE 99000019	Renovación del club	Licencia senior	50,00 €

Figura 12. El borrador antes de cerrarlo. Cada línea indica si es una renovación, un jugador procedente de otro club o un alta nueva.

Si falta algún documento obligatorio, la aplicación no deja cerrar el lote y lo dice: «Falta la ficha firmada de un cambio de club», «Falta la ficha firmada o el documento de identidad de un alta nueva».

QUÉ OCURRE AL CERRAR EL LOTE

- Se crean las fichas de las altas nuevas, todavía inactivas.
- Cada jugador recibe una licencia en estado **pendiente**.
- Se emite la carta de pago y se te envía por correo.
- Se envía a la FEDA la solicitud de ID FIDE de quien la necesite.

4.7 Pagar y esperar la validación

Al pie de la pantalla, la tabla **Solicitudes y cartas de pago anteriores** reúne todos tus lotes. Desde ahí se descarga cada carta y se sube su justificante.

Temporada 2026/2027
Plazo: 01/08/2026 - 31/08/2027

Club inscrito; ya puede solicitar licencias

Ficha estacional autocompletada. En cambios de club y altas nuevas, primero introducirás los datos en la web. Después podrás descargar el PDF ya cumplimentado para firmarlo y subirlo.

Cálculo automático: el importe de cada licencia se obtiene de las tarifas vigentes y de los datos federativos validados del jugador.

1. Renovar jugadores del club 2. Jugador de otro club 3. Alta nueva

Jugadores vinculados actualmente a C.A. Villajemplo

Buscar por nombre, ID FIDE o código FMA

Marcar visibles Añadir seleccionados

JUGADOR	ID FIDE	CÓDIGO FMA	FECHA NACIMIENTO	TARIFA	IMPORTE
No hay jugadores disponibles para renovar.					

Borrador de la carta de pago 0,00 €

JUGADOR	TIPO	TARIFA	IMPORTE
Todavía no has añadido jugadores.			

Solicitudes y cartas de pago anteriores

PRESENTADA	JUGADORES	CARTA DE PAGO	IMPORTE	ESTADO	JUSTIFICANTE
31/08/2026	10	26DEMO-C002	450,00 €	Enviada	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Enviar

© 2026 - Gestión de Competiciones - Federación Madrileña de Ajedrez Todos los derechos reservados

Figura 13. El histórico de lotes. Mientras la carta admita justificante, la última columna muestra el campo para subirlo.

Cuando la Federación valida el pago y la documentación:

- Las licencias pasan a **activa** y los jugadores ya pueden alinearse.

- Las altas nuevas reciben su **código FMA** definitivo.
- A cada alta nueva se le crean credenciales y se le envía un correo con su usuario y una contraseña temporal.
- Si el jugador venía de otro club, su licencia anterior se cierra automáticamente.

HASTA QUE NO SE VALIDA, EL JUGADOR NO EXISTE PARA LAS COMPETICIONES

Un alta nueva pendiente **no aparece** en **Mis Federados**, no puede ser nombrada capitán y no se puede incluir en un equipo. Si vas justo de plazo para componer plantillas, tramita las licencias con antelación.

4.8 Lo que hay que saber sí o sí

Situación	Explicación
«El plazo para solicitar licencias no está abierto»	Fuera de plazo no se puede añadir jugadores ni cerrar el lote, aunque el borrador ya exista. Retirar jugadores del borrador y subir sus documentos sí sigue funcionando.
«No está configurada la tarifa ...»	La Federación aún no ha dado de alta esa tarifa para la temporada. Avísales: no depende de ti.
«Falta completar un dato obligatorio del jugador»	No indica cuál. Repasa el formulario de arriba abajo; el más olvidado es la provincia.
El club no puede descargar la documentación subida	Solo la carta de pago y el justificante. Guarda una copia propia de las fichas firmadas.

5 Mi club y mis federados

Los datos de la entidad y el listado de tus jugadores con licencia. Desde aquí se mantienen al día las fichas y se tramitan las bajas.

5.1 Los datos del club

Menú: **Mi club** → **Mi Club**

Una tabla con una sola fila —la tuya— y un botón **Actualizar** que abre la ficha de la entidad.

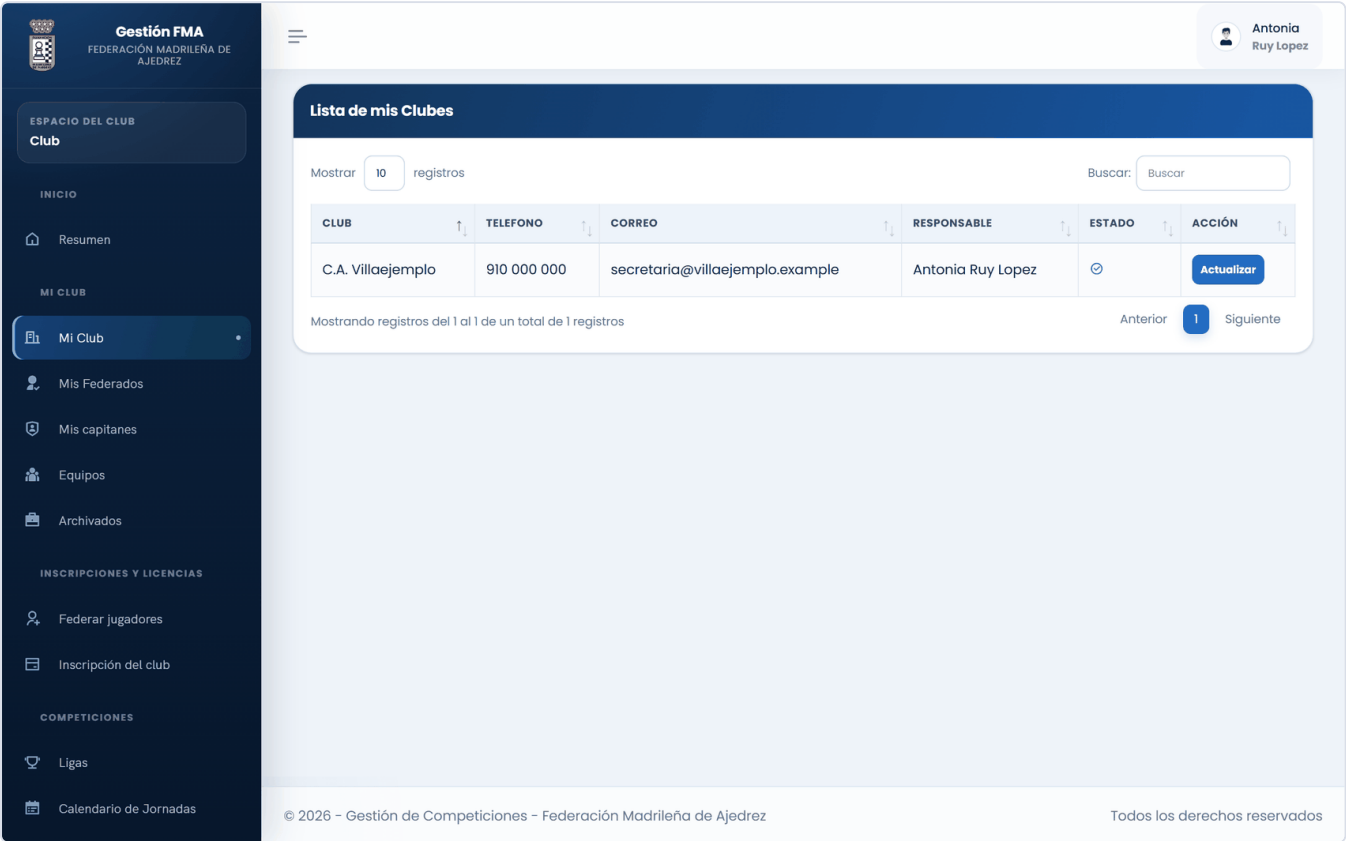


Figura 14. «Lista de mis Clubes». La única operación de esta pantalla es actualizar los datos de contacto del club.

Campo	Notas
Código	Bloqueado. Es el código con el que la Federación identifica a tu club, y aparece en el número de todas tus cartas de pago.
Nombre del Club	Bloqueado. Cambiarlo es cosa de la Federación.
Teléfono · Correo · Dirección	Editables. Son los datos de contacto generales de la entidad.
Responsable	Obligatorio. Se elige de entre las cuentas activas del club.

CUIDADO CON EL DESPLEGABLE «RESPONSABLE»

Si el responsable que consta no está entre las cuentas activas del club, el desplegable aparece vacío. Como es obligatorio, al guardar acabarías cambiando el responsable sin querer. Comprueba que el nombre seleccionado es el que debe ser antes de pulsar **Guardar Cambio**.

5.2 El listado de federados

Menú: **Mi club** → **Mis Federados**

Gestión FMA
FEDERACIÓN MADRILEÑA DE AJEDREZ

ESPACIO DEL CLUB
Club

INICIO

Resumen

MI CLUB

Mi Club

Mis Federados

Mis capitanes

Equipos

Archivados

INSCRIPCIONES Y LICENCIAS

Federar jugadores

Inscripción del club

COMPETICIONES

Ligas

Calendario de Jornadas

Mis Jugadores Federados

Mostrar 10 registros

Buscar: Buscar

NOMBRE Y APELLIDOS	ID FIDE	FECHA NACIMIENTO	TÉLEFONO	ELO ESTÁNDAR	ELO RÁPIDO	ELO RELÁMPAGO
AITANA GIL MORENO	99000001	01/01/1994	600 100 001	2010	1985	1940
BRUNO SALAS VEGA	99000002	02/02/1988	600 100 002	2145	2090	2050
CANDELA PRIETO NUNEZ	99000003	03/03/2001	600 100 003	1905	1880	1860
DARIO IBANEZ CANO	99000004	04/04/1976	600 100 004	2230	2185	2140
ELENA MURO SANZ	99000005	05/05/2013	600 100 005	1520	1490	1470
FABIO CARRASCO DURAN	99000006	06/06/1969	600 100 006	2080	2015	1990
GRETA LOZANO PERAL	99000007	07/07/2009	600 100 007	1735	1700	1680
HECTOR BERMEJO RICO	99000008	08/08/1998	600 100 008	1990	1955	1930
IRENE VALLE OTERO	99000009	09/09/1957	600 100 009	1845	1810	1790
JULEN ARROYO PASTOR	99000010	10/10/2004	600 100 010	2065	2020	1995

Mostrando 1 a 10 de 20 registros

Anterior 1 2 Siguiente

© 2026 - Gestión de Competiciones - Federación Madrileña de Ajedrez

Todos los derechos reservados

Figura 15. «Mis Jugadores Federados». Los tres ELO —estándar, rápido y relámpago— muestran un guion mientras no se publique el listado FIDE del mes.

SOLO APARECEN LOS JUGADORES EN ACTIVO

El listado muestra únicamente a quienes tienen la ficha activa; por eso la columna **Estado** siempre sale en verde. Un jugador cuya baja se ha aprobado **desaparece de esta pantalla**. No es que se haya borrado: su histórico sigue en la Federación.

5.3 Editar la ficha de un jugador

El botón **Editar** abre la ficha. Los datos identificativos —nombre, fecha de nacimiento, ID FIDE, código FMA, DNI, sexo y país— se muestran **en solo lectura**: solo la Federación puede cambiarlos. Lo que sí puedes actualizar son los datos de contacto.

JUGADOR DEL CLUB
Editar datos del jugador

Nombre completo: AITANA GIL MORENO Nacimiento: 01/01/1994 ID FIDE: 99000001 Código FMA: DEM0001

DNI / NIE / Pasaporte: 10000000Z Sexo: Femenino País FIDE: ESP

Correo electrónico: aitana.gil@villaejemplo.example Dirección: Avenida de la Torre, 2

Teléfono principal: 600 100 001 Teléfono 2: Teléfono 3: Código postal: 28010 Población: Madrid Provincia: Madrid

Datos federativos
No consta licencia de diversidad funcional.
[Solicitar activación de diversidad funcional](#)

[Cancelar](#) [Guardar cambios](#)

Figura 16. Ficha del jugador. Arriba, los datos que solo cambia la Federación; abajo, los de contacto y el bloque de datos federativos.

Puedes cambiar

Correo electrónico, dirección, código postal, población, provincia y hasta tres teléfonos

No puedes cambiar

Nombre y apellidos, fecha de nacimiento, DNI, sexo, ID FIDE, código FMA, club y ELO

Al guardar, la Federación recibe automáticamente una tarea de revisión con los cambios. El mensaje «*Datos del jugador actualizados. La FMA revisará los cambios*» confirma el envío.

5.4 Solicitar la diversidad funcional

Dentro de la misma ficha, el bloque **Datos federativos** indica la situación del jugador:

- **Verde** — «Diversidad funcional validada por la FMA». No hay nada que hacer.
- **Amarillo** — «Solicitud pendiente de revisión por la FMA». Está en curso.
- **Rojo** — la solicitud anterior fue rechazada, con su motivo. Puedes volver a intentarlo.
- **Gris** — «No consta licencia de diversidad funcional».

1 Pulsa **Solicitar activación de diversidad funcional**. Se despliega el campo de fichero.

2 Adjunta la documentación acreditativa (PDF, JPG o PNG, hasta 10 MB).

3 Pulsa **Guardar cambios**. La Federación recibe la solicitud junto con el documento.

HAY QUE DESPLEGAR EL BLOQUE ANTES DE GUARDAR

Si adjuntas el documento y después vuelves a cerrar el desplegable, el fichero **se ignora sin decir nada** y solo se guardarán los datos de contacto. Deja el bloque abierto al pulsar «Guardar cambios».

El reconocimiento de diversidad funcional cambia la tarifa de la licencia, así que conviene tramitarlo **antes** de generar la carta de pago de las licencias.

5.5 Solicitar la baja de una licencia

El enlace **Solicitar baja** de cada fila abre el formulario oficial. Esta pantalla no está en el menú: solo se llega desde aquí.

The screenshot displays the 'Solicitar baja' (Request withdrawal) form within the FMA system. The interface includes a dark sidebar menu on the left with various navigation options. The main content area is titled 'LICENCIA DEPORTIVA Solicitar baja' and features a 'Formulario oficial de baja' section. A light blue box contains a note: 'El formulario debe estar firmado por el jugador y por el club. Para jugadores independientes, el documento omite automáticamente la intervención y firma del club.' Below this note is a blue button labeled 'Generar formulario'. The footer of the page indicates '© 2026 - Gestión de Competiciones - Federación Madrileña de Ajedrez' and 'Todos los derechos reservados'.

Figura 17. El formulario de baja debe ir firmado por el jugador y por el club. Para jugadores independientes, el documento omite la firma del club.

- 1 Pulsa **Generar formulario**. La plataforma prepara el PDF oficial con los datos disponibles.
- 2 Descárgalo con **Visualizar formulario**, recoge las firmas.
- 3 Súbelo en **Formulario firmado** y pulsa **Enviar a la FMA**.

Estado	Qué significa
Pendiente de firma	El formulario está generado, falta subirlo firmado.
Pendiente de revisión	Ya está en manos de la Federación.
Aprobada	La licencia queda de baja y el jugador sale del listado.
Rechazada	Se indica el motivo y puedes volver a subir el documento.

6 Mis capitanes

El capitán es quien firma el acta de los encuentros. Sin capitán asignado, un equipo no se puede enviar a la Federación.

Menú: **Mi club** → **Mis capitanes**

La banda superior resume dos números: **Capitanes activos** y **Límite**. El límite lo fija la Federación, no el club.

Capitanes activos: 2 Límite: 4 + Nuevo capitán

Mis Capitanes

Mostrar 10 registros Buscar: Buscar

NOMBRE Y APELLIDOS	USUARIO	TELÉFONO	EMAIL	ESTADO	ACCIÓN
Dario Ibanez Cano Jugador del club	c02DEMO	600 200 100	dario.ibanez@villaejemplo.example	Active	
Nuria Bermejo Salas	c01DEMO	600 200 100	nuria.bermejo@villaejemplo.example	Active	

Mostrando 1 a 2 de 2 registros Anterior 1 Siguiente

© 2026 - Gestión de Competiciones - Federación Madrileña de Ajedrez Todos los derechos reservados

Figura 18. «Mis Capitanes». La insignia «Jugador del club» distingue a los capitanes que son a la vez jugadores federados tuyos.

6.1 Las dos clases de capitán

Al pulsar **Nuevo capitán**, lo primero que se elige es quién va a serlo. La diferencia importa bastante.

UN JUGADOR YA FEDERADO POR EL CLUB

No se le crean credenciales nuevas: entra con su acceso de jugador de siempre y las opciones de capitán le aparecen **de inmediato**, sin tener que volver a entrar. **No recibe ningún correo**: avísale tú.

UNA PERSONA QUE NO ES JUGADOR

Se le crea una cuenta de capitán y se le envían las credenciales por correo, con el asunto «Tu acceso como capitán a Gestión FMA». El nombre de usuario lo genera el sistema.

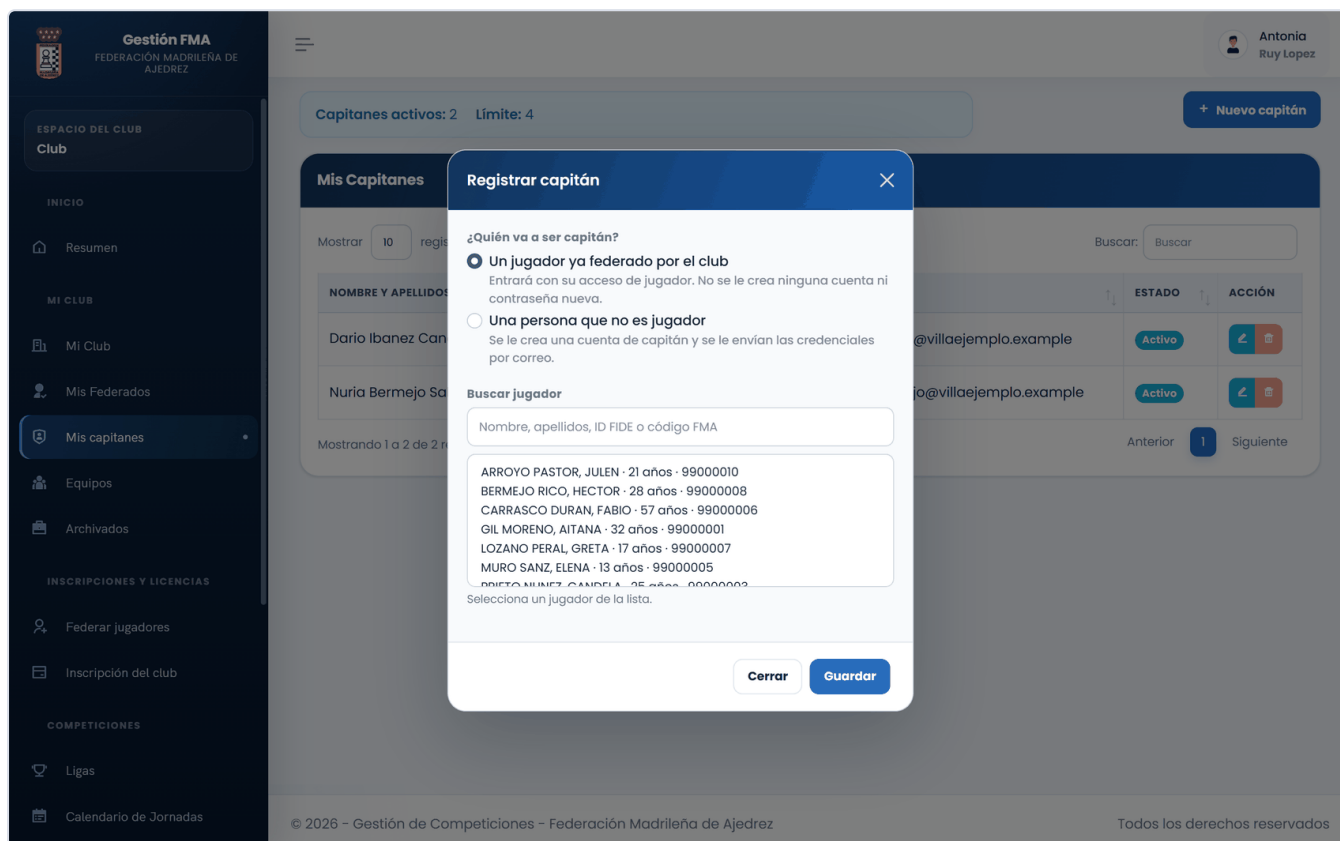


Figura 19. Alta de capitán a partir de un jugador federado. El buscador solo ofrece jugadores con licencia activa esta temporada que aún no sean capitanes.

6.2 Dar de alta un capitán

- 1 Elige el modo. Si es un jugador tuyo, busca por nombre, apellidos, ID FIDE o código FMA y selecciónalo de la lista.
- 2 Si es una persona externa, rellena nombre, apellidos, teléfono, fecha de nacimiento y correo.
- 3 Pulsa **Guardar**. Una ventana confirmará el alta y, en el caso externo, mostrará las credenciales generadas.

Si aparece...	Qué ocurre
«El capitán debe ser mayor de 18 años»	No admite excepciones.
«A la ficha de ese jugador le falta ...»	Faltan teléfono, correo o fecha de nacimiento. El teléfono y el correo los arreglas tú en Mis Federados ; la fecha de nacimiento, la Federación.
«Se alcanzó el máximo de capitanes permitidos para este club»	Has llegado al límite. Da de baja a uno o pide a la Federación que lo amplíe.
La lista de jugadores sale vacía	Solo aparecen jugadores con licencia activa . Los que están pendientes de que se valide la carta de pago no salen todavía.

SI EL LÍMITE PONE 0, NADA FUNCIONARÁ

Con **Límite: 0** cualquier alta se rechaza. Suele pasar en clubes nuevos, cuyo cupo todavía no está fijado; pídelo a la Federación. El aviso es amarillo y dura un segundo, así que es fácil no verlo: si un alta «no hace nada», mira primero el número de la banda superior.

6.3 Editar y dar de baja

Los dos botones de la columna **Acción** son solo iconos: el lápiz azul edita y la papelera roja da de baja.

- Si el capitán es un jugador federado tuyo, sus datos vienen de su ficha y **no se pueden cambiar aquí**. Lo único editable es el estado, para darle o retirarle la capitanía.
- Al retirar la capitanía a un jugador, la pierde **de inmediato**, sin necesidad de que vuelva a entrar. Conserva su acceso de jugador.

LA PAPELERA HACE DOS COSAS DISTINTAS

Sobre un capitán **activo** solo lo desactiva: «El capitán quedará inactivo». Sobre uno que ya estaba **inactivo**, lo **borra definitivamente**: «Esta acción eliminará el registro de forma definitiva». El texto del diálogo es la única pista; léelo antes de confirmar.

UN DETALLE DEL BUSCADOR

El buscador de la tabla de capitanes encuentra por nombre, por usuario y por correo, pero **no por apellido ni por teléfono**. Si no aparece quien esperas, prueba con el nombre de pila.

7 Inscribir en competiciones

Dos trámites distintos en una misma pantalla: inscribir equipos en las competiciones por equipos e inscribir jugadores en torneos individuales. Ambos terminan en una carta de pago y llevan firma electrónica.

Menú: **Otras herramientas** → **Inscribir en competiciones**

REQUISITO PREVIO

Si no has presentado la inscripción anual del club, la pantalla muestra el aviso «*Inscripción de club pendiente*» y **todos los botones de envío quedan apagados**. Un borrador no basta: hay que haberla presentado. El pago puede estar aún sin validar.

7.1 Competiciones por equipos

Cada competición abierta aparece en su propia tarjeta, con sus fechas de inscripción y una insignia **Plazo abierto** o **Plazo cerrado**.

Gestión FMA
FEDERACIÓN MADRILEÑA DE AJEDREZ

ESPACIO DEL CLUB
Club

INICIO

Resumen

MI CLUB

MI Club

Mis Federados

Mis capitanes

Equipos

Archivados

INSCRIPCIONES Y LICENCIAS

Federar jugadores

Inscripción del club

COMPETICIONES

Ligas

Calendario de Jornadas

Antonia Ruy Lopez

CALENDARIO DEPORTIVO

Inscripciones a competiciones
Equipos, inscripciones individuales, cartas de pago y validación.

Competiciones por equipos
Selecciona las plazas o el número de equipos, completa los datos deportivos y firma la solicitud.

Liga FMA Ajedrez Rapido por Equipos
Inscripciones: 01/09/2026 — 09/09/2026 · Plantillas hasta 14/09/2026 **Plazo cerrado**

Número de equipos
1

Nombre deportivo *
C.A. Villaejemplo

Dirección del local de juego *
Calle del Peon Pasado, 8

Población *
Madrid

Código postal *

Condicionantes de capacidad/disponibilidad
Solo capacidad máxima o disponibilidad del local

Delegado *

Teléfono *

Correo *
secretaria@villaejemplo.example

Subdelegado

Teléfono

Correo

Importe de la solicitud 20,00 €

☐ Firmo esta solicitud y confirmo que los datos son correctos. Se registrarán fecha, hora, identidad e IP.

[Firmar y generar carta de pago](#)

Figura 20. Inscripción por equipos. En la Liga Regular, las plazas heredadas de la clasificación anterior aparecen como casillas; los equipos que quieras añadir por encima van a Tercera.

- 1 Marca las **Plazas asignadas por la clasificación anterior** que vayas a ocupar. Las ya tramitadas salen marcadas como «(ya tramitada)» y bloqueadas.

- 2 Si quieres más equipos, indica cuántos en **Equipos adicionales en Tercera**. En el resto de competiciones, el campo se llama **Número de equipos**.
- 3 Completa el formulario deportivo: nombre deportivo, dirección del local de juego, población, código postal y los datos del **Delegado** (nombre, teléfono y correo). El subdelegado es opcional.
- 4 Marca la casilla de firma y pulsa **Firmar y generar carta de pago**.

LA FIRMA ES UNA FIRMA

La casilla «*Firmo esta solicitud y confirmo que los datos son correctos*» no es un trámite decorativo: se registran tu identidad, la fecha, la hora y la dirección desde la que firmas. Es la solicitud oficial del club.

EL IMPORTE DE LA PANTALLA ES ORIENTATIVO

El recuadro azul **Importe de la solicitud** es una estimación que se va actualizando mientras rellenas. El importe válido es el de la carta de pago, calculado con las tarifas vigentes en el momento de firmar. Si no coinciden, manda la carta.

7.2 Competiciones individuales

Aquí el club inscribe de golpe a varios de sus jugadores en un torneo individual, y el pago se agrupa en una sola carta.

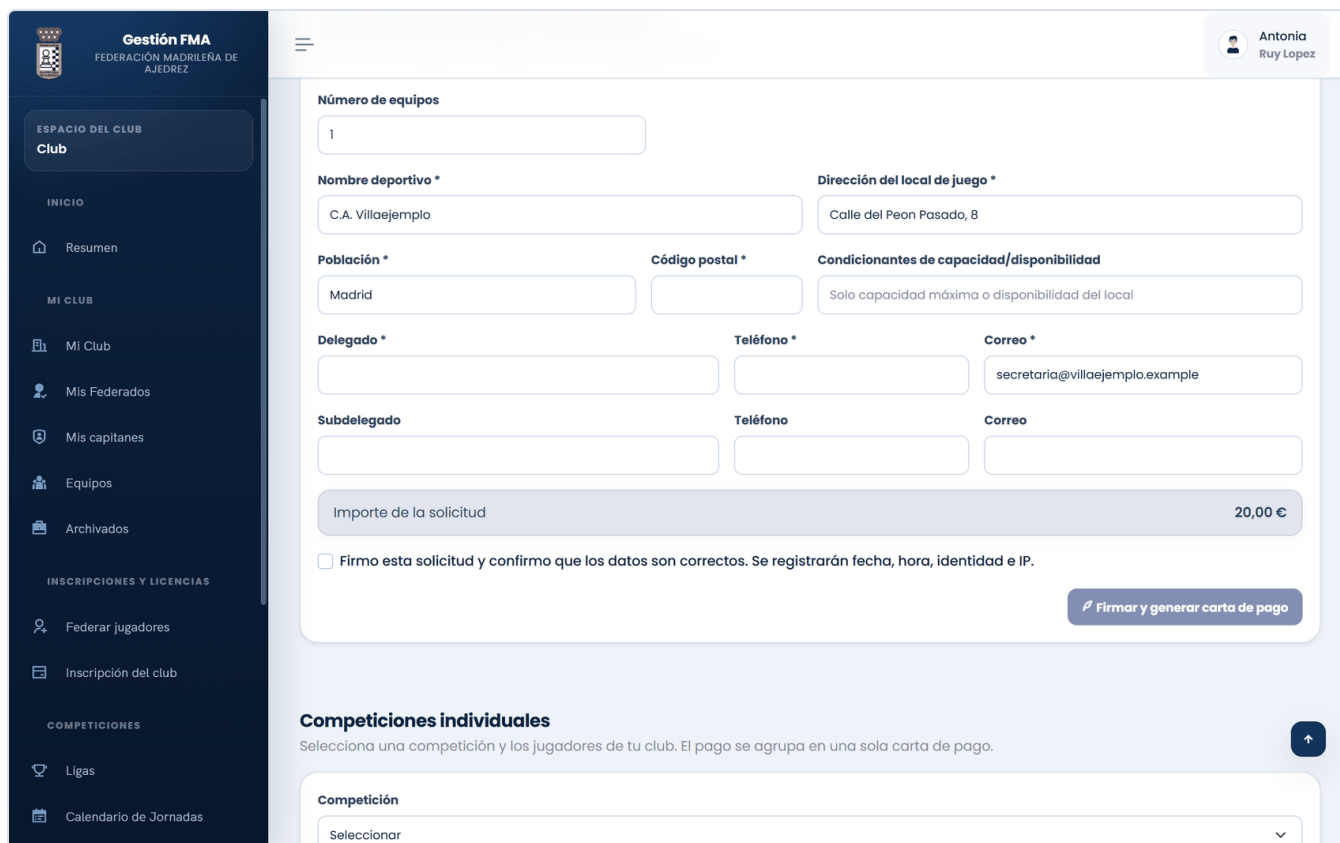


Figura 21. Cada opción del desplegable muestra el plazo, el importe y las plazas ocupadas. Las cerradas o con aforo completo aparecen deshabilitadas.

- 1 Elige la **Competición** y, si la hay, el **Grupo**.
- 2 Marca los jugadores en la lista **Jugadores con licencia activa**. Puedes filtrarla con el buscador por nombre o código.
- 3 Pulsa **Inscribir y generar carta de pago** y confirma.

Si te rechaza el lote...	Motivo
«Uno de los jugadores ya está inscrito...»	Se ha inscrito por su cuenta, o ya lo has metido tú. El lote entero no se guarda: desmárcalo y vuelve a enviar.
«... no cumple el límite de edad de la competición»	El torneo restringe la edad. Si el criterio es de puntuación, el mensaje habla de no alcanzar el ELO mínimo o de superar el máximo «indicado en el calendario».
«Solo quedan N plaza(s) disponibles»	El aforo se ha llenado mientras rellenabas. Reduce el lote.
«... no tiene licencia FMA activa en esta temporada»	Su licencia sigue pendiente de validación.

EL ELO SE CONGELA

El ELO que se aplica a cada inscripción es el que el jugador tenía **en el momento de inscribirse**. Una actualización FIDE posterior no cambia una inscripción ya presentada.

7.3 Mis expedientes

Al final de la pantalla, cada lote presentado aparece con su fecha, su número de equipos o inscripciones, su estado, su carta de pago y —mientras la carta lo admita— el campo para subir el justificante.

The screenshot displays the 'Gestión FMA' interface for the 'FEDERACIÓN MADRILEÑA DE AJEDREZ'. The left sidebar includes sections for 'ESPACIO DEL CLUB' (Club, Club), 'INICIO' (Resumen), 'MI CLUB' (Mi Club, Mis Federados, Mis capitanes, Equipos, Archivados), 'INSCRIPCIONES Y LICENCIAS' (Federar jugadores, Inscripción del club), and 'COMPETICIONES' (Ligas, Calendario de Jornadas). The main content area is titled 'Mis expedientes' and features a form for submitting a request. The form includes fields for 'Nombre deportivo *' (C.A. Villaejemplo), 'Dirección del local de juego *' (Calle del Peon Pasado, 8), 'Población *' (Madrid), 'Código postal *', 'Delegado *', 'Teléfono *', 'Correo *' (secretaria@villaejemplo.example), and 'Subdelegado'. A summary bar indicates 'Importe de la solicitud' as 20,00 €. A checkbox for 'Firmo esta solicitud y confirmo que los datos son correctos...' is present, along with a 'Firmar y generar carta de pago' button. Below the form, the 'Competiciones individuales' section allows selecting a competition and searching for active license holders.

Figura 22. «Mis expedientes». El circuito de pago es el mismo que el de la inscripción del club: descargar la carta, transferir con su número como concepto y subir el justificante.

AQUÍ SOLO ESTÁ LO QUE HAS PRESENTADO TÚ

Una inscripción que se haya tramitado por otra vía **no aparece** en esta lista. Si no encuentras algo que creías inscrito, no des por hecho que no lo está: confírmalo antes de volver a inscribir y pagar dos veces.

Y CUANDO LA FEDERACIÓN APRUEBA

Al aprobarse una inscripción por equipos, la plataforma **crea automáticamente los equipos** con la descripción «Inscripción aprobada; plantilla pendiente de validación». A partir de ese momento aparecen en **Equipos** y te toca componer la plantilla (capítulo 9).

8 Cartas de pago y bolsa del club

La pantalla donde ver, de una sola vez, todo el dinero del club con la Federación: la cuota anual, las licencias, los equipos y los torneos. Desde aquí se paga carta a carta, se agrupan varias en una sola transferencia o se tira del saldo adelantado. Es exclusiva del perfil de club.

Menú: **Otras herramientas** → **Cartas de pago**

Figura 23. «Mis cartas de pago». Arriba, el saldo en bolsa y las dos herramientas nuevas; debajo, el listado de siempre con sus filtros y contadores.

8.1 Encontrar una carta

- **Filtros:** el desplegable **Temporada** se aplica al cambiarlo. El campo **Buscar** admite nombre de jugador, competición o número de carta, y no distingue mayúsculas ni acentos.
- **Contadores:** **Todas**, **Pendientes**, **Abonadas** y **Rechazadas**. Al pulsarlos, la tabla se limita a ese estado.
- **Tipos de carta:** inscripción anual del club, licencias de jugadores, inscripción de equipos, torneos individuales, renovación de licencia arbitral o de monitor.

8.2 El detalle de cada carta

El botón **Ver detalle** de la última columna despliega el desglose —jugador a jugador, o equipo a equipo— junto con los botones de descarga y, según el estado, el campo para subir

un justificante o el botón para pagar con saldo.

Gestión FMA
FEDERACIÓN MADRILEÑA DE AJEDREZ

Antonia Ruy Lopez

Cartas de pago

FECHA	TIPO	REFERENCIA	IMPORTE	ESTADO	EXPEDIENTE
31/08/2026	Licencias de jugadores	26DEMO-C002	450,00 €	Enviada	Ver detalle • OLALLA FERRER CUESTA — 50,00 € • PAU MIRALLES ROCA — 30,00 € • ULISES NOGUEIRA PRATS — 50,00 € • SAMUEL ONDIZ CABRAL — 50,00 € • NACHO POMBO IGLESIAS — 50,00 € • LUCAS QUINTANA BRAVO — 50,00 € • KEILA REDONDO MATA — 50,00 € • MARTA SEGURA ALONSO — 20,00 € • ROCIO TEJERO BLANCO — 50,00 € • TERESA VILAR ROLDAN — 50,00 € Descargar carta de pago Nuevo justificante bancario Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Enviar
31/08/2026	Inscripción anual del club	26DEMO-C001	100,00 €	Enviada	Ver detalle

Pagos conjuntos

REFERENCIA	CARTAS	IMPORTE	ESTADO	GESTIÓN
------------	--------	---------	--------	---------

Figura 24. El desglose permite comprobar qué se está pagando antes de hacer la transferencia. Todo lo que se puede hacer con una carta está aquí dentro, no en la fila.

8.3 Pagar varias cartas de una vez

Si tienes varias cartas pendientes, en lugar de hacer una transferencia por cada una puedes agruparlas: la plataforma genera **un único documento** y tú haces **una sola transferencia** y subes **un solo justificante**.

Consulta en un único lugar todas las cartas de pago del club y el detalle de cada expediente.

400,00 €



€

- 1 En la tarjeta **Crear un pago conjunto**, marca **dos o más** cartas.
- 2 Pulsa **Agrupar cartas seleccionadas** y confirma con **Crear**.
- 3 El pago conjunto aparece abajo con una referencia del tipo **PA-26-00007**. Descarga el documento desde la referencia o con el botón **Instrucciones**.
- 4 Haz **una única transferencia** por el importe total, poniendo **esa referencia** como concepto.
- 5 Vuelve a la fila del pago conjunto, elige el fichero del justificante y pulsa **Enviar**.

EL CONCEPTO YA NO ES EL NÚMERO DE LA CARTA

En un pago conjunto, el concepto de la transferencia es la referencia **PA-...**, no los números de las cartas que lo componen. Si pones los de las cartas, la Federación no podrá casar el ingreso.

Qué se puede agrupar y qué no

Sí se agrupa	No se agrupa
Cartas de la misma temporada, en estado Creada , Enviada o Rechazada , y que pague el club.	Las que ya tienen justificante o están abonadas; las de otra temporada; las que paga el propio jugador —su licencia individual, o la renovación de una licencia arbitral o de monitor—; y una sola carta, porque hacen falta al menos dos.

Si no hay dos candidatas, en lugar de la lista aparece «*Necesitas al menos dos cartas pendientes que puedan agruparse.*»

Los estados de un pago conjunto

Estado	Qué significa
Pendiente de transferencia	Está creado. Descarga el documento y haz la transferencia.
Pendiente de revisión	Has enviado el justificante y está en manos de la Federación.
Abonado	Validado. Todas sus cartas quedan abonadas de golpe.
Rechazado	No se ha dado por bueno. Debajo verás el motivo.
Anulado	Lo has deshecho tú. Las cartas vuelven a estar sueltas.

Mientras esté en marcha

- Las cartas incluidas pasan al estado **Incluida en pago conjunto** y dejan de admitir movimientos por su cuenta: en su detalle solo verás el aviso «*Esta carta se gestiona desde su pago conjunto.*»

- El botón **Deshacer** devuelve cada carta a su estado anterior —incluido el motivo del rechazo, si lo tenía—, y está disponible mientras el pago esté **Pendiente de transferencia** o **Rechazado**.
- El botón **Justificante** descarga el que enviaste, por si necesitas comprobarlo.

DÓNDE BUSCAR UNA CARTA AGRUPADA

Las cartas incluidas en un pago conjunto **no aparecen en el contador «Pendientes»**. Para verlas, usa **Todas** y localiza el distintivo **Incluida en pago conjunto**.

8.4 La bolsa del club

La bolsa es un saldo a cuenta: adelantas dinero a la Federación y después vas pagando cartas con él, sin tener que hacer una transferencia cada vez.

Gestión FMA

FEDERACIÓN MADRILEÑA DE AJEDREZ

ESPACIO DEL CLUB

Club

INICIO

Resumen

MI CLUB

MI Club

Mis Federados

Mis capitanes

Equipos

Archivados

INSCRIPCIONES Y LICENCIAS

Federar jugadores

Inscripción del club

COMPETICIONES

Ligas

Calendario de Jornadas

Mis cartas de pago

Consulta en un único lugar todas las cartas de pago del club y el detalle de cada expediente.

Saldo disponible en bolsa

400,00 €

El saldo aprobado no caduca y solo se descuenta al abonar una carta completa.

Meter dinero en bolsa

Importe que quieres adelantar

€

Crear ingreso

Se generarán las instrucciones de transferencia. El saldo aparecerá cuando Federación valide el justificante.

Crear un pago conjunto

Selecciona dos o más cartas pendientes para realizar una sola transferencia.

Necesitas al menos dos cartas pendientes que puedan agruparse.

Temporada

2026/2027

Buscar

Jugador, competición o referencia

Buscar

Limpiar

Todas

2

Pendientes

0

Abonadas

0

Rechazadas

0

Cartas de pago

FECHA	TIPO	REFERENCIA	IMPORTE	ESTADO	EXPEDIENTE
31/08/2026	licencias de jugadores	26DEMO-C002	450,00 €	Incluida en pago conjunto	Ver detalle
31/08/2026	Inscripción anual del club	26DEMO-C001	100,00 €	Incluida en pago conjunto	Ver detalle

Pagos conjuntos

REFERENCIA	CARTAS	IMPORTE	ESTADO	GESTIÓN
PA-26-00015	2	550,00 €	Pendiente de transferencia	Instrucciones Deshacer Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Enviar

Ingresos en bolsa

REFERENCIA	IMPORTE	ESTADO	GESTIÓN
BOLSA-26-00011	250,00 €	Pendiente de transferencia	Anular Seleccionar archivo Enviar
BOLSA-26-00010	250,00 €	Pendiente de transferencia	Anular Seleccionar archivo Enviar
BOLSA-26-90001	400,00 €	Saldo disponible	

Movimientos de bolsa

FECHA	CONCEPTO	MOVIMIENTO	SALDO
31/08/2026	Ingreso a cuenta validado por la FMA	+400,00 €	400,00 €

© 2026 - Gestión de Competiciones - Federación Madrileña de Ajedrez

Todos los derechos reservados

Figura 26. El saldo disponible, el formulario para adelantar dinero y, debajo, el histórico de ingresos y el de movimientos.

Manual del usuario de Club · Gestión FMA

41

Meter dinero

- 1 En **Meter dinero en bolsa**, escribe el **Importe que quieres adelantar** —entre 1 y 1.000.000 €— y pulsa **Crear ingreso**.
- 2 Descarga las instrucciones desde la referencia, del tipo **BOLSA-26-00003**, y transfíere poniéndola como concepto.
- 3 Sube el justificante en esa misma fila con **Enviar**.

EL SALDO NO SUBE AL TRANSFERIR

Sube **cuando la Federación valida el justificante**, y no antes. Hasta entonces el ingreso figura como **Pendiente de transferencia** o **Pendiente de revisión** y el saldo sigue igual. No es un error: es el circuito.

Estado del ingreso	Qué significa
Pendiente de transferencia	Solicitado. Descarga las instrucciones y transfíere.
Pendiente de revisión	Justificante enviado, a la espera de validación.
Saldo disponible	Validado: el importe ya está sumado a la bolsa.
Rechazado	Con su motivo. Puedes enviar otro justificante o anular la solicitud.
Anulado	Retirado por ti. No afecta al saldo.

Si te has equivocado al pedir un ingreso, el botón **Anular** retira la solicitud —«*La solicitud se anulará sin modificar el saldo de la bolsa*»—. Está disponible mientras el ingreso esté **Pendiente de transferencia** o **Rechazado**.

Pagar con saldo

Abre **Ver detalle** en la carta que quieras pagar y pulsa **Pagar con saldo**. La aplicación pide confirmación indicando cuánto se va a descontar, y al aceptar la carta queda **Abonada** al instante y el movimiento aparece en el histórico.

SI NO VES EL BOTÓN, ES QUE NO LLEGA EL SALDO

El botón **solo aparece cuando el saldo cubre el importe completo** de la carta, y no avisa cuando no es así: sencillamente no está. No se puede pagar media carta con bolsa y completar el resto por transferencia.

- El saldo **no caduca ni se reparte por temporadas**: es del club. Aunque cambies el desplegable **Temporada**, el saldo y sus movimientos son siempre los mismos; lo que cambia es la lista de cartas.
- El histórico **Movimientos de bolsa** muestra fecha, concepto, importe y saldo resultante de cada apunte.

- La bolsa **solo se gasta pagando cartas**. No hay devolución ni traspaso a otro club, así que conviene adelantar lo que vayas a consumir.

QUÉ CORREOS VAS A RECIBIR

Los dos circuitos avisan por correo en los tres momentos importantes, así que no hace falta estar vigilando la pantalla:

Cuándo	Qué llega
Al crearlo	Las instrucciones y el PDF: «Pago conjunto ... preparado» o «Ingreso en bolsa ... preparado».
Al enviar el justificante	La Federación recibe el aviso con los documentos, y tú una confirmación: «Justificante recibido - ...».
Al resolverse	El resultado y, si es un rechazo, el motivo: «Pago validado / Pago rechazado», «Ingreso validado / Ingreso rechazado».

8.5 Detalles que despistan

TRES AVISOS RÁPIDOS

La columna **Fecha** es la de **creación** de la carta, no la del pago. No existe un contador de «emitidas pendientes de pagar»: las que aún no has abonado solo aparecen bajo **Todas**. Y las cartas que un jugador tuyo haya generado **por su cuenta** no son del club y no salen en esta pantalla.

9 Equipos y orden de fuerza

Componer la plantilla de cada equipo, ordenarla por fuerza y enviarla a la Federación para que la valide. Es la parte más reglamentada de la plataforma.

Menú: **Mi club** → **Equipos** (temporada en curso) y **Archivados** (temporadas cerradas)

LOS EQUIPOS NO LOS CREAS TÚ

En esta pantalla no hay botón de «nuevo equipo» y es correcto que no lo haya: los equipos nacen cuando la Federación aprueba tu inscripción en la competición (capítulo 7). Si falta un equipo que creías haber inscrito, el problema está en el expediente de inscripción, no aquí.

Gestión FMA
FEDERACIÓN MADRILEÑA DE AJEDREZ

Antonia Ruy Lopez

Lista de registro de Equipos

Mostrar 10 registros

Buscar:

EQUIPO	LIGA	CATEGORÍA	CAPITÁN	SUBCAPITÁN	ESTADO	PARTICIPANTES	JUGADORES	ACCIÓN
C.A. Villaejemplo A	Liga FMA Regular por Equipos		Nuria Bermejo Salas (01/06/1980)	Lucas Quintana Bravo (22/09/1983)	Aceptado	Mín 5 - Max 13	8	
C.A. Villaejemplo B	Liga FMA Regular por Equipos		Nuria Bermejo Salas (01/06/1980)	Lucas Quintana Bravo (22/09/1983)	Sin Enviar	Mín 5 - Max 18	5	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

© 2026 - Gestión de Competiciones - Federación Madrileña de Ajedrez

Todos los derechos reservados

Figura 27. «Lista de registro de Equipos». La columna «Participantes» indica el mínimo en azul y el máximo en rojo; «Jugadores», cuántos llevas.

9.1 Leer la tabla

Columna	Qué te dice
Liga y Categoría	En qué competición y grupo juega el equipo.
Capitán y Subcapitán	Con su fecha de nacimiento entre paréntesis. Sin capitán no se puede enviar el equipo.
Estado	Dónde está el equipo en el circuito de validación. Ver 9.5.
Participantes	Mínimo y máximo de jugadores que admite la liga.
Jugadores	Los que llevas inscritos ahora mismo.

9.2 Actualizar los datos del equipo

El botón del lápiz abre **Actualizar registro**, donde se asignan el capitán, el subcapitán y una descripción. El nombre del equipo y la liga aparecen bloqueados: no se cambian desde aquí.

Figura 28. Capitán y subcapitán se eligen de entre las cuentas del club, o se escriben a mano marcando la casilla «Marcar si es nuevo».

La **fecha de nacimiento del capitán es obligatoria** y debe corresponder a alguien mayor de edad; si no, el botón de guardar se bloquea con el aviso «*No es mayor de Edad*». Lo mismo con el subcapitán, si lo indicas.

9.3 Componer la plantilla

El botón del grupo de personas — **Modificar jugadores** — lleva a la pantalla **Relación de Jugadores**, que es donde de verdad se trabaja.

Gestión FMA
FEDERACIÓN MADRILEÑA DE AJEDREZ

ESPACIO DEL CLUB
Club

INICIO

Resumen

MI CLUB

Mi Club

Mis Federados

Mis capitanes

Equipos

Archivados

INSCRIPCIONES Y LICENCIAS

Federar jugadores

Inscripción del club

COMPETICIONES

Ligas

Calendario de Jornadas

Antonia Ruy Lopez

C.A. Villaejemplo A

Nº de participantes Mínimo: 5 / Máximo: 13
Actual: 8 / Disponible: 5

Relación de Jugadores

Volver + Añadir Jugador ⇄ Modificar Orden

ORDEN	NOMBRE Y APELLIDOS	ID FIDE	FECHA NACIMIENTO	ELO	ACCIÓN
1	DARIO IBANEZ CANO	DEM0004	04/04/1976	2230	
2	BRUNO SALAS VEGA	DEM0002	02/02/1988	2145	
3	FABIO CARRASCO DURAN	DEM0006	06/06/1969	2080	
4	AITANA GIL MORENO	DEM0001	01/01/1994	2010	
5	HECTOR BERMEJO RICO	DEM0008	08/08/1998	1990	
6	CANDELA PRIETO NUNEZ	DEM0003	03/03/2001	1905	
7	GRETA LOZANO PERAL	DEM0007	07/07/2009	1735	
8	ELENA MURO SANZ	DEM0005	05/05/2013	1520	

© 2026 - Gestión de Competiciones - Federación Madrileña de Ajedrez Todos los derechos reservados

Figura 29. Arriba, los contadores de la liga: mínimo, máximo, actual y disponible. Abajo, la plantilla en su orden de fuerza.

Añadir jugadores

- 1 Pulsa **Añadir Jugador**. Se abre la lista de jugadores de tu club que pueden entrar en ese equipo.
- 2 El interruptor **Ver todos** muestra también a los que ya están en otro equipo de la misma liga. Salen con la casilla marcada y bloqueada: no se pueden mover.
- 3 Marca a quien quieras incorporar y pulsa **Guardar registro**.

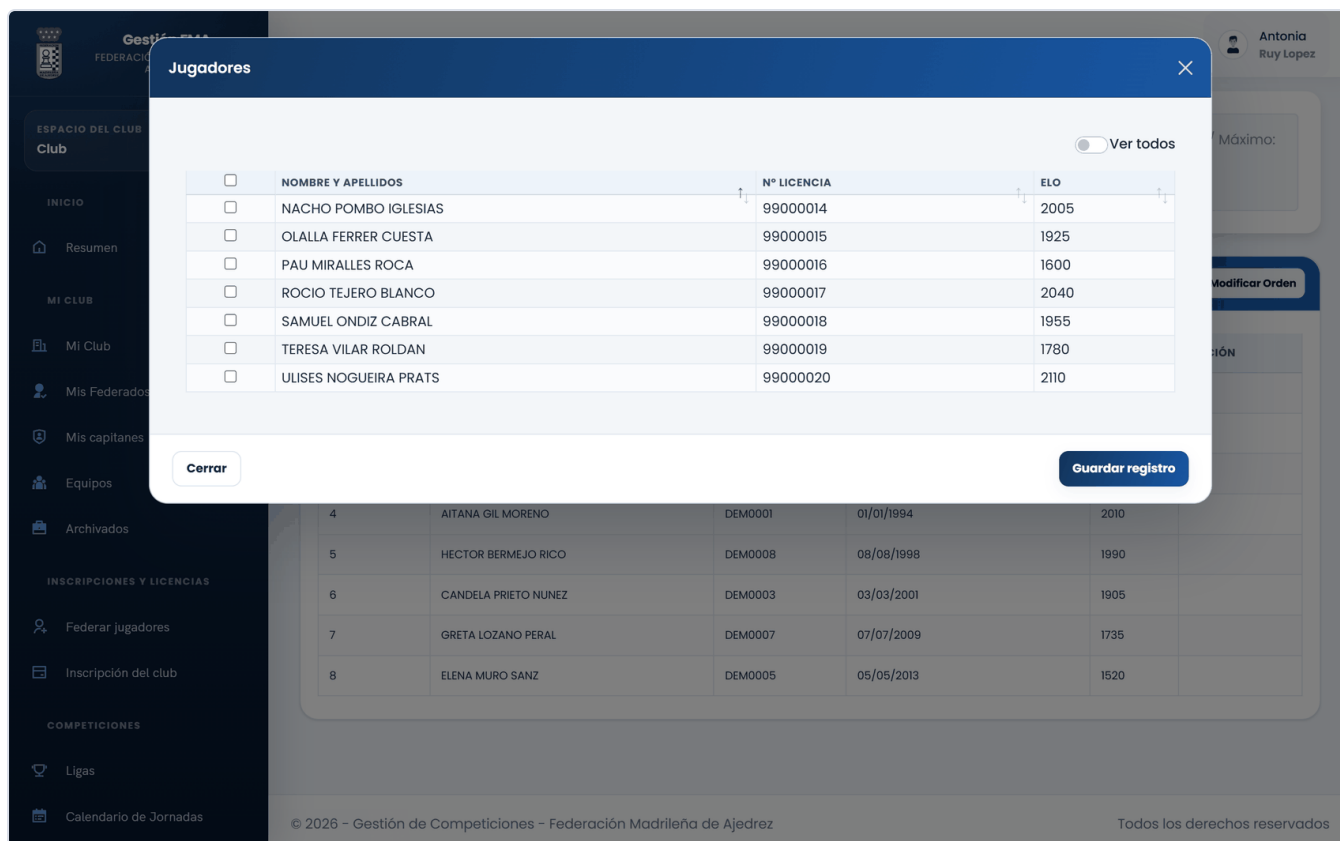


Figura 30. Solo aparecen jugadores de tu club que cumplen la categoría de edad de la liga. La licencia se comprueba al guardar.

QUÉ SE COMPRUEBA AL GUARDAR

La aplicación añade lo que puede y te dice qué ha descartado, sin cancelar el resto. Avisa de **un motivo cada vez**, así que puede haber más de uno en juego:

- «Se omitieron N jugadores porque no tienen licencia activa con este club para la temporada del equipo» — su licencia sigue pendiente de validación.
- «Se omitieron N jugadores por no cumplir la categoría de edad de la liga».
- «Se alcanzó el máximo de N jugadores permitido para ...» — el equipo está lleno.

Los límites de plantilla

Regla	Detalle
Mínimo	Lo fija la liga. Hasta alcanzarlo no aparece el botón de enviar a la Federación.
Máximo	En la Liga FMA Regular por Equipos, 13 jugadores ; 18 si se trata del último equipo del club. En el resto de ligas, el máximo propio de cada una.
«Último equipo»	No lo eliges tú: es el equipo más reciente que el club tiene dado de alta, contando todas sus ligas y temporadas. Si el cupo de 18 no cae donde esperabas, consúltalo con la Federación.
Un jugador, un equipo	Dentro de una misma liga, cada jugador solo puede estar en un equipo. La pantalla lo impide mostrando su casilla marcada y bloqueada.
Licencia activa	Con tu club y para la temporada de esa liga.

Quitar un jugador

La papelera roja de cada fila lo retira del equipo. Pide confirmación.

UN JUGADOR ENVIADO YA NO SE PUEDE QUITAR

En cuanto envías el equipo a la Federación, la papelera desaparece de las filas de los jugadores que iban en ese envío, y no vuelve, ni aunque el equipo sea rechazado. Los que incorpores después sí conservan la suya hasta el siguiente envío. **Revisa la plantilla con calma antes de enviarla**; si después hay que quitar a alguien que ya fue enviado, escribe a la Federación indicando el equipo y el jugador.

9.4 El orden de fuerza

El botón **Modificar Orden** abre la lista completa, que se reordena **arrastrando las filas**. No hay botón de guardar: cada movimiento se registra al soltar, y al cerrar la ventana la página se recarga para que veas el resultado.

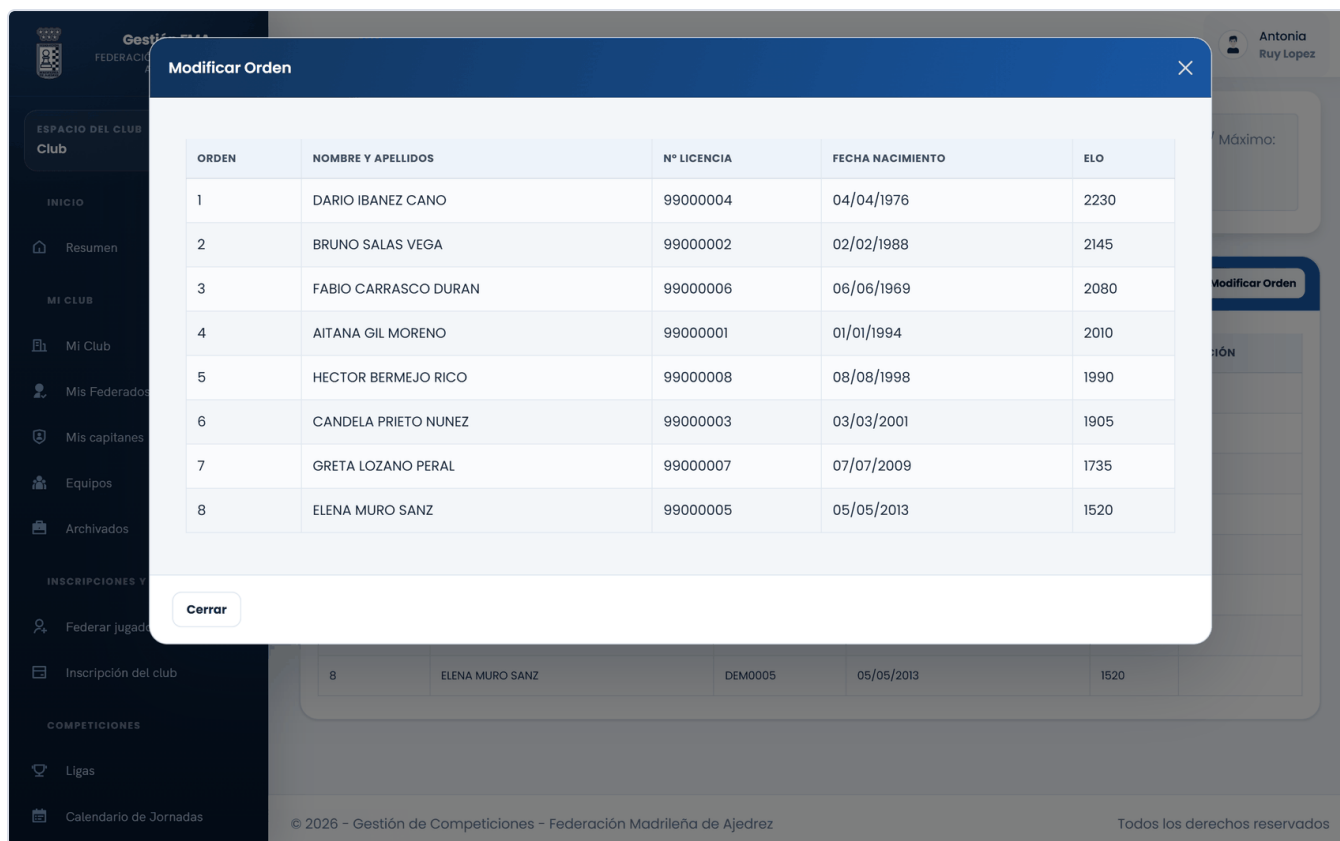


Figura 31. «Modificar Orden». El número de la izquierda es el tablero que ocupará cada jugador.

Si la liga es...	Puedes mover...
de orden libre	A cualquiera a cualquier posición.
de orden por ELO	Solo entre jugadores con el mismo ELO . Es la forma de resolver los empates sin romper el orden reglamentario.

EL ELO QUE MANDA ES EL DEL DÍA DEL ALTA

Cuando incorporas a un jugador al equipo, la plataforma **congela** su ELO en ese momento, junto con la modalidad y el periodo. Ese es el valor que se usa para el orden, para el PDF de orden de fuerza y para el visor. Una actualización FIDE posterior no reordena por sí sola la plantilla ya compuesta.

«NO ME DEJA ARRASTRAR A NADIE»

Dos causas posibles. La primera: la liga ordena por ELO y los jugadores tienen puntuaciones distintas. La segunda: el equipo ya se envió y esos jugadores quedaron fijados. En una liga de orden libre basta con volver a tocar la plantilla para poder reordenarla; en una liga ordenada por ELO, **un jugador que ya se envió alguna vez no se puede volver a arrastrar**, solo los incorporados después del último envío.

9.5 Enviar el equipo y sus estados

De vuelta en **Equipos**, el botón amarillo con forma de avión de papel —sin texto, solo el icono— es **Enviar a la FMA para su validación**. Aparece únicamente si se cumplen cuatro cosas: hay capitán asignado, se alcanza el mínimo de jugadores, el plazo sigue abierto y el equipo está **Sin Enviar** o bien **Modificado** con cambios pendientes.

Estado	Qué significa
Sin Enviar	Estás componiéndolo. Aún no lo ha visto la Federación.
Enviado	En manos de la Federación, a la espera de validación.
Aceptado	Plantilla validada. Ya puedes descargar el orden de fuerza oficial.
Rechazado	La Federación no lo ha admitido. Pulsa el propio badge para leer el comentario.
Observado	Hay algo que corregir. También se pulsa para leer el comentario.
Modificado / Modificado sin validar	Has tocado la plantilla después de enviarla; hay que volver a enviarla.

TOCAR LA PLANTILLA LA DEVUELVE AL CIRCUITO

Añadir, quitar o reordenar un jugador —o cambiar el capitán— hace que un equipo **Aceptado** pase a **Modificado sin validar** y toda la plantilla vuelva a quedar pendiente, porque la Federación tiene que dar por buena cada versión. Después de cualquier cambio, vuelve a enviarlo.

SI TE LO RECHAZAN O TE LO OBSERVAN

En esos dos estados el avión **no aparece**: la Federación espera un cambio, no un reenvío idéntico. Lee el comentario pulsando el propio badge, entra en **Modificar jugadores**, corrige lo que te indiquen y el equipo pasará a **Modificado**; entonces vuelve a salir el botón de enviar.

ANTES DE PULSAR EL AVIÓN

La ventana de confirmación lo dice sin rodeos: una vez enviado, **no hay forma de detener el proceso** hasta que la Federación lo gestione. Asegúrate de que la relación está completa y en el orden correcto.

9.6 Descargar el orden de fuerza

Cuando el equipo está **Aceptado** aparece un enlace verde que descarga el PDF oficial — **Relación de licencias federativas presentadas en orden de fuerza reglamentario** — con los códigos FMA y FIDE, las fechas de nacimiento, los ELO y las líneas de firma del capitán y el subcapitán. Es el documento que se presenta en los encuentros.

9.7 El plazo de modificación

Cada liga tiene una fecha límite para tocar la composición (en la pantalla **Ligas** figura como **Límite incorporaciones**). Pasada esa fecha, en **Equipos** desaparece el botón de enviar y los de modificar se muestran apagados; al pasar el ratón por el del lápiz aparece el aviso «El plazo ha finalizado».

9.8 Archivados

La pantalla **Archivados** es el histórico: los equipos de temporadas ya cerradas, con su liga, su temporada y su estado final. Es de solo consulta, con una excepción útil: de los equipos que quedaron **Aceptados** se puede seguir descargando el orden de fuerza.

The screenshot shows the 'Gestión FMA' interface for the 'FEDERACIÓN MADRILEÑA DE AJEDREZ'. The left sidebar contains navigation options: 'ESPACIO DEL CLUB Club', 'INICIO', 'Resumen', 'MI CLUB', 'Mi Club', 'Mis Federados', 'Mis capitanes', 'Equipos', 'Archivados' (highlighted), 'INSCRIPCIONES Y LICENCIAS', 'Federar jugadores', 'Inscripción del club', 'COMPETICIONES', 'Ligas', and 'Calendario de Jornadas'. The main content area is titled 'Lista de Equipos Archivados'. It features a search bar with the text 'Buscar:' and a dropdown menu set to '10' registros. Below this is a table with columns: EQUIPO, LIGA, TEMPORADA, PARTICIPANTES, CAPITÁN, SUBCAPITÁN, ESTADO, and ACCIÓN. The table is currently empty, displaying the message 'Ningún dato disponible en esta tabla'. At the bottom of the table area, it says 'Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros' and includes 'Anterior' and 'Siguiete' navigation links. The footer of the page contains the copyright notice '© 2026 - Gestión de Competiciones - Federación Madrileña de Ajedrez' and 'Todos los derechos reservados'.

Figura 32. «Lista de Equipos Archivados». Si un equipo no aparece en «Equipos», búscalo aquí antes de dar nada por perdido.

10 La jornada y el acta

Aquí conviene tener claro el reparto de papeles: quien firma el acta es el capitán, nunca el club. Lo que te corresponde es dejarlo todo preparado y saber consultarla.

10.1 Quién hace qué

Quién	Qué hace en el acta
Capitán	Alinea a los jugadores del orden de fuerza, consigna el resultado de cada tablero, escribe la observación del equipo y firma . Solo por su equipo.
Árbitro	Firma como árbitro. Solo existe en División de Honor.
Federación	Valida el acta una vez firmada. A partir de ahí queda cerrada.
Club	No firma nada. Su trabajo es previo: tener la plantilla aceptada y un capitán nombrado. El menú del club no incluye la pantalla de introducir resultados.

LA ESCALERA DE FIRMAS

Cada firma cierra el acta para quien está por debajo. Cuando firma un capitán, el acta deja de ser editable para el club; cuando firma el árbitro, también para los capitanes; y cuando la valida la Federación, queda cerrada. Por eso todo lo que haya que corregir debe corregirse **antes** de firmar.

10.2 Preparar la jornada

Lo que el club debe tener resuelto antes de cada encuentro:

- La plantilla del equipo **Aceptada** por la Federación. En el acta, el orden de tablero se calcula a partir de los jugadores aceptados; quien no lo esté saldrá marcado con un asterisco.
- Un **capitán activo** asignado al equipo, con su acceso funcionando. Si el capitán es un jugador tuyo, recuerda que **no recibe ningún correo** al ser nombrado: avísale.
- Las licencias en vigor de todos los convocados.

SI UN JUGADOR NO APARECE EN EL ORDEN DE FUERZA DEL ACTA

El capitán dispone del botón **Ascender Jugador**, que permite subir al acta a un federado del club que no esté en la plantilla aceptada. Es un recurso excepcional: ese jugador figurará con un asterisco en la columna de orden, porque no forma parte de la relación validada. Lo correcto es tener la plantilla al día.

10.3 Consultar el acta de un encuentro

Desde **Calendario de Jornadas** , al pulsar un día se abre la ventana de la jornada con los encuentros de esa fecha, su resultado y un botón **Acta** por encuentro.

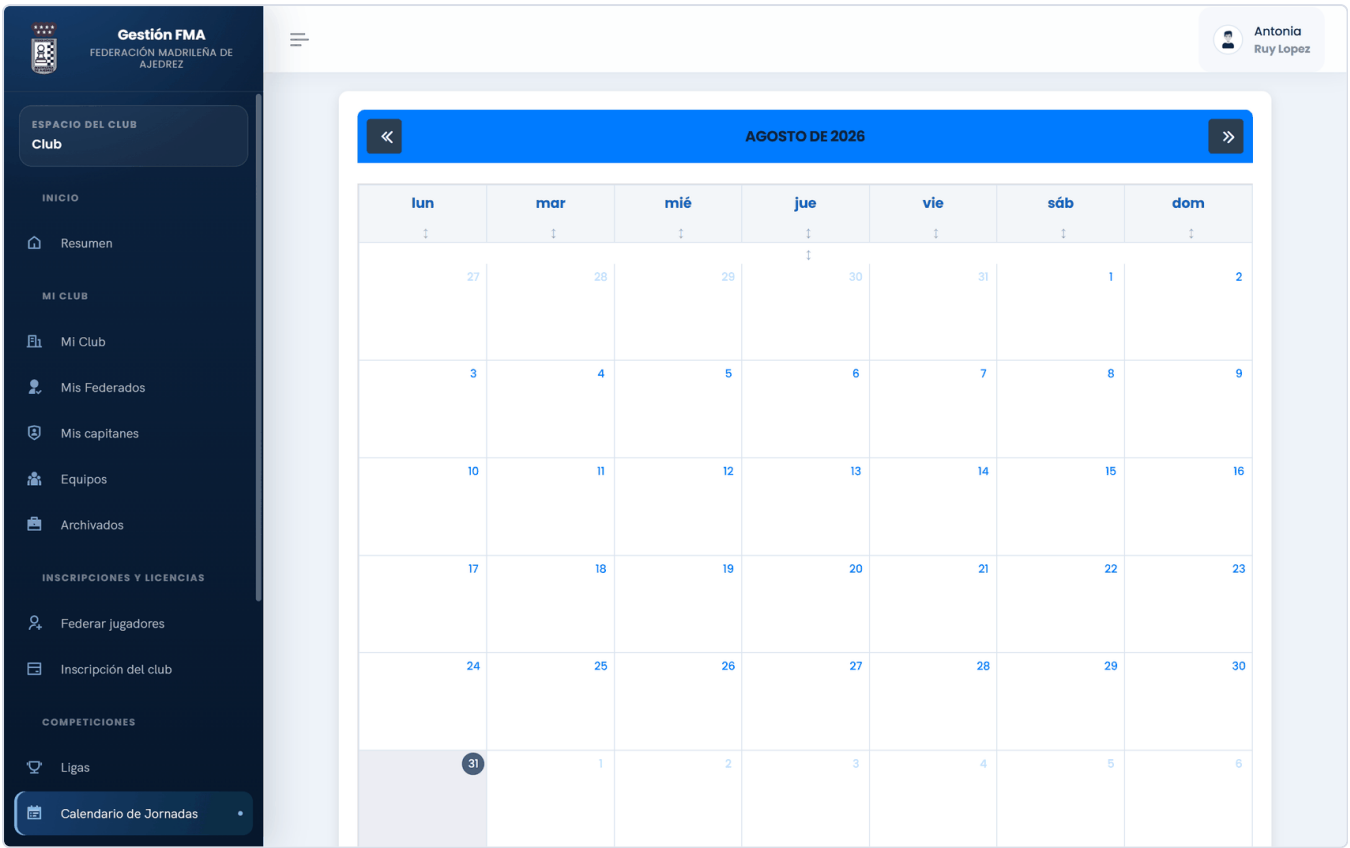


Figura 33. El calendario mensual de la competición. Los días con jornada aparecen marcados; al pulsarlos se abre el detalle.

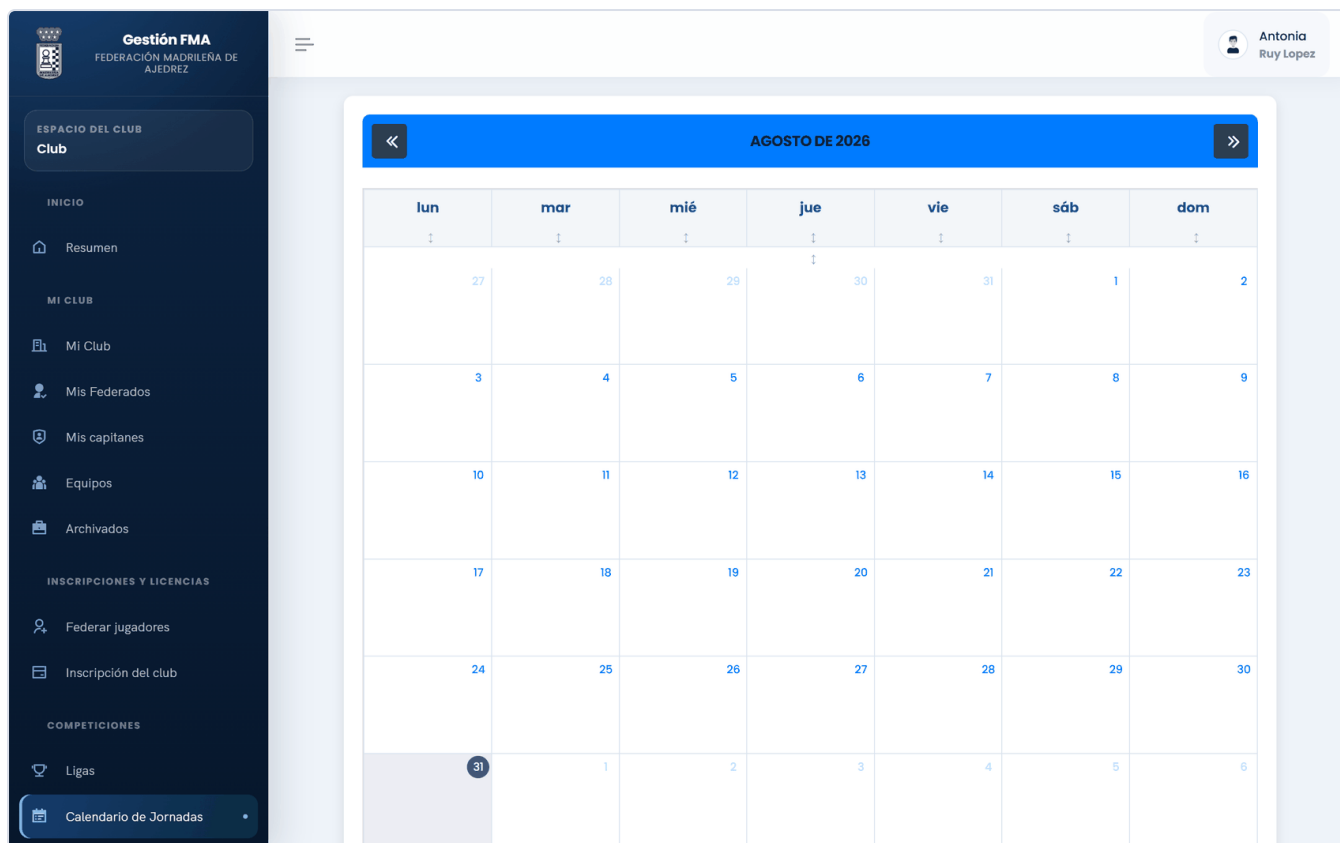


Figura 34. Detalle de la jornada: emparejamientos agrupados por categoría y grupo, resultado, quién lo introdujo y si está verificado por la Federación.

La columna **Verificado** indica si la Federación ha dado el acta por buena (**OK**) o si aún no (**N**).

VERÁS LA JORNADA ENTERA DE LA COMPETICIÓN

En el calendario y en la jornada aparecen todos los encuentros del día, no solo los de tu club: es información pública de la competición.

11 Pantallas de consulta

Cuatro pantallas de solo lectura que resuelven la mayoría de las preguntas del día a día sin tener que escribir a la Federación.

11.1 Visor de Equipos

Menú: **Competiciones** → **Visor de Equipos**

Muestra la composición y el orden de fuerza de cualquier equipo inscrito, con su ELO medio. Se llega por cuatro desplegados encadenados: temporada, competición, club y equipo.

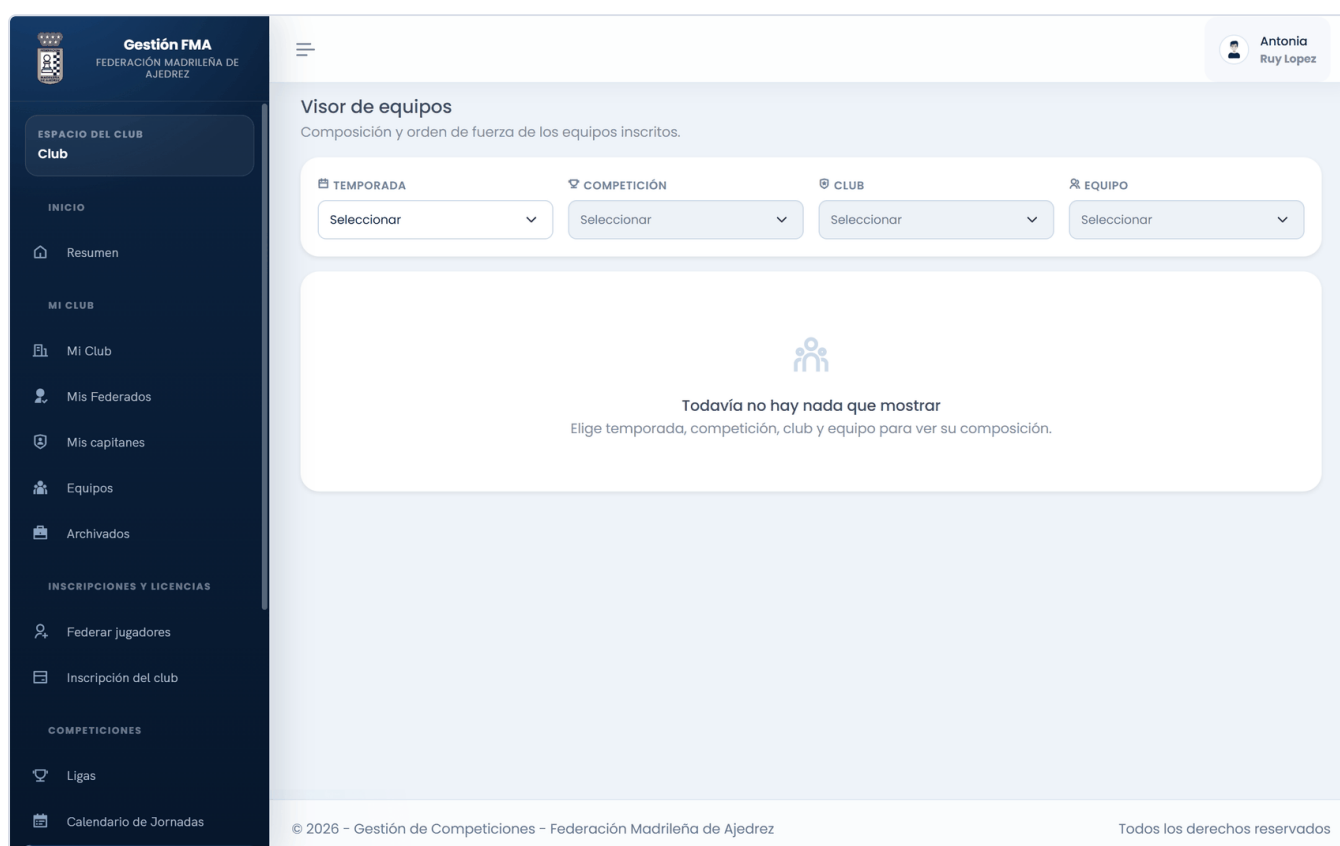


Figura 35. Es la forma de ver cómo se ha alineado el rival. Los galones «Capitán» y «Subcapitán» aparecen junto al nombre correspondiente.

DOS MOTIVOS POR LOS QUE PUEDE SALIR VACÍO

- «No se ha cerrado aun el plazo de inscripción»: las alineaciones **no son públicas** hasta que cierra el plazo de inscripción de la liga. Es deliberado.
- Solo se listan los jugadores que la Federación ya ha **aceptado**. Un equipo con altas recientes sin validar se verá incompleto, aquí y en el acta.

11.2 Ligas

Menú: **Competiciones** → **Ligas**

El catálogo de competiciones por equipos, con dos datos que conviene mirar antes de cada trámite: **Plazo inscripción** y **Límite incorporaciones**, que es la fecha tope para tocar las plantillas. El conmutador **Mostrar archivadas** añade las temporadas anteriores.

Gestión FMA
FEDERACIÓN MADRILEÑA DE AJEDREZ

ESPACIO DEL CLUB
Club

INICIO

Resumen

MI CLUB

Mi Club

Mis Federados

Mis capitanes

Equipos

Archivados

INSCRIPCIONES Y LICENCIAS

Federar jugadores

Inscripción del club

COMPETICIONES

Ligas

Calendario de Jornadas

Lista de registro de Ligas Mostrar archivadas

Mostrar 10 registros

Buscar:

LIGA	TEMPORADA	PLAZO INSCRIPCIÓN	LÍMITE INCORPORACIONES	ESTADO
Liga FMA Ajedrez Rápido por Equipos	2025/2026	01/09/2025 - 15/09/2025	16/10/2025	⊙
Liga FMA Regular por Equipos	2025/2026	13/10/2025 - 28/10/2025	30/09/2026	⊙
Liga FMA Sub-16 por Equipos	2025/2026	20/04/2026 - 30/04/2026	30/04/2026	⊙

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

© 2026 - Gestión de Competiciones - Federación Madrileña de Ajedrez

Todos los derechos reservados

Figura 36. El listado incluye todas las ligas del sistema, no solo aquellas en las que participa tu club.

11.3 Estadísticas de Jugador

Menú: **Análisis y consultas** → **Estadísticas de Jugador**

El historial de partidas de un jugador cualquiera: porcentaje total y con cada color, ELO medio de los rivales y la lista de partidas con fecha, rival, competición y resultado. Se puede filtrar por competición, por origen (liga por equipos o torneos importados) y por ritmo de juego.

Gestión FMA
FEDERACIÓN MADRILEÑA DE AJEDREZ

ESPACIO DEL CLUB
Club

INICIO
Resumen
MI CLUB
Mi Club
Mis Federados
Mis capitanes
Equipos
Archivados
INSCRIPCIONES Y LICENCIAS
Federar jugadores
Inscripción del club
COMPETICIONES
Ligas
Calendario de Jornadas

Nombre, Apellido o Licencia...

Buscar

☐
Sólo temporada actual

Resumen

Porcentaje **total**: 0%

Con **blancas**: 0%

Con **negras**: 0%

ELO medio de los rivales: 0

Datos del jugador

Licencia: -

ELO: -

Competición

Totas

Origen

Todas las partidas

Ritmo de juego

Todos los ritmos

El de cada competición propia se configura en Importar resultados.

Rivales y resultados

FECHA ↕	RIVAL ↕	EQUIPO O COMPETICIÓN ↕	ELO DEL RIVAL ↕	RESULTADO ↕	COLOR ↕
---------	---------	------------------------	-----------------	-------------	---------

© 2026 - Gestión de Competiciones - Federación Madrileña de Ajedrez

Todos los derechos reservados

Figura 37. El buscador no empieza a sugerir hasta el cuarto carácter. Admite nombre, apellido o número de licencia.

11.4 Estadísticas Federados

Menú: **Análisis y consultas** → **Estadísticas Federados**

El mismo análisis, pero de todos tus federados a la vez y en una tabla ordenable por cualquier columna. No hay selector de club: siempre son los tuyos.

Gestión FMA
FEDERACIÓN MADRILEÑA DE AJEDREZ

ESPACIO DEL CLUB

Club

INICIO

Resumen

MI CLUB

MI Club

Mis Federados

Mis capitanes

Equipos

Archivados

INSCRIPCIONES Y LICENCIAS

Federar jugadores

Inscripción del club

COMPETICIONES

Ligas

Calendario de Jornadas

Competición

Todas

Sólo temporada actual

Actualizar

20 federados consultados en 0.13 s.

Resumen de federados

Nombre	Licencia	ELO	Partidas	% Total	% Blancas	% Negras	ELO medio rivales
AITANA GIL MORENO	99000001	2010	0	0.0%	0.0%	0.0%	0
BRUNO SALAS VEGA	99000002	2145	0	0.0%	0.0%	0.0%	0
CANDELA PRIETO NUNEZ	99000003	1905	0	0.0%	0.0%	0.0%	0
DARIO IBANEZ CANO	99000004	2230	0	0.0%	0.0%	0.0%	0
ELENA MURO SANZ	99000005	1520	0	0.0%	0.0%	0.0%	0
FABIO CARRASCO DURAN	99000006	2080	0	0.0%	0.0%	0.0%	0
GRETA LOZANO PERAL	99000007	1735	0	0.0%	0.0%	0.0%	0
HECTOR BERMEJO RICO	99000008	1990	0	0.0%	0.0%	0.0%	0
IRENE VALLE OTERO	99000009	1845	0	0.0%	0.0%	0.0%	0
JULEN ARROYO PASTOR	99000010	2065	0	0.0%	0.0%	0.0%	0
KEILA REDONDO MATA	99000011	1880	0	0.0%	0.0%	0.0%	0
LUCAS QUINTANA BRAVO	99000012	2155	0	0.0%	0.0%	0.0%	0

Figura 38. La consulta arranca sola al abrir la pantalla y puede tardar. En clubes grandes conviene dejar marcado «Sólo temporada actual».

SI TARDA DEMASIADO

Si tarda demasiado, la consulta se detiene sola y te lo dice: «*La consulta está tardando más de lo previsto. Prueba con la temporada actual*». Vuelve a lanzarla con **Sólo temporada actual** marcado.

11.5 Clasificación

El club consulta la **clasificación pública**, donde figuran los campeonatos por equipos con sus puntos y sus desempates.

12 Problemas frecuentes

Tabla de consulta rápida: lo que ves, por qué pasa y qué hacer.

CUANDO ESCRIBAS A LA FEDERACIÓN

Incluye siempre el **número de la carta de pago** o el **código FMA** del jugador. Son los datos con los que se localiza tu expediente, y ahorran un par de correos de ida y vuelta.

12.1 Acceso

Síntoma	Causa	Solución
No llega el código de verificación	El correo de la cuenta no es el correcto	Revisa el correo no deseado; si no, pide a la Federación que corrija la dirección
«La identificación ha caducado»	Han pasado más de 10 minutos entre el paso 1 y el 2	Vuelve a escribir el usuario
«Demasiados intentos»	Cinco fallos seguidos	Espera 15 minutos. No sirve cambiar de navegador
«La sesión ha sido revocada»	La Federación ha desactivado o cambiado la cuenta mientras la usabas	Vuelve a entrar; si persiste, consulta con la Federación
No llega el correo de recuperación	Puede que ese correo no esté registrado: la respuesta es siempre la misma	Prueba con la otra dirección del club o escribe a la Federación

12.2 Inscripciones y pagos

Síntoma	Causa	Solución
«Falta completar un campo obligatorio»	El borrador no valida; el error salta al presentar y no dice cuál	Repasa los asteriscos: C.P., DNI y fecha de nacimiento del presidente son los habituales
La carta se queda en Creada y no llega el correo	El aviso no ha llegado a salir	La inscripción está presentada igual: descarga el PDF desde la propia pantalla
La Federación no encuentra tu transferencia	Falta el número de carta en el concepto	Envíales el justificante indicando el número; y ponlo siempre en el concepto
Rechaza el justificante por formato	El archivo no es realmente un PDF ni una imagen	Expórtalo a PDF desde tu banco, o adjunta una captura en JPG o PNG
Ha desaparecido el campo para subir el justificante	Ya has subido uno y está en revisión	Espera la resolución; si es rechazado, vuelve a aparecer
No aparece un expediente que tramitaste por otra vía	«Mis expedientes» solo muestra lo presentado desde esta pantalla	Confírmalo con la Federación antes de volver a inscribir
El saldo de la bolsa no sube tras transferir	Solo se acredita cuando la Federación valida el justificante	Esperar; el ingreso figura como «Justificante recibido»
No aparece el botón «Pagar con saldo»	El saldo no cubre el importe completo de esa carta	Adelanta más dinero, o paga esa carta por transferencia
Una carta no se deja agrupar	Ya tiene justificante, es de otra temporada, o la paga el propio jugador	Pagarla por separado desde su detalle
Una carta no aparece en «Pendientes»	Está incluida en un pago conjunto	Búscala con el contador «Todas»

12.3 Licencias

Síntoma	Causa	Solución
Las pestañas de «Federar jugadores» no aparecen	El club no ha presentado su inscripción anual	Preséntala; no hace falta que esté pagada
«No esta configurada la tarifa ...»	Esa tarifa todavía no está disponible	Avisa a la Federación: no se puede tramitar hasta entonces
Un jugador nuevo no aparece en «Mis Federados»	Su licencia sigue pendiente de validación	Espera a que la Federación valide la carta de pago
Los ELO salen con un guion	El listado FIDE del mes todavía no está publicado	Nada que hacer desde el club: aparecerán solos
Se ha ignorado el documento de diversidad funcional	Se cerró el desplegable antes de guardar	Vuelve a abrirlo, adjunta el documento y guarda con el bloque desplegado

12.4 Equipos y plantillas

Síntoma	Causa	Solución
No veo un equipo	«Equipos» solo muestra la temporada en curso	Búscalo en «Archivados»
No hay botón para crear equipos	Es correcto: los crea la aprobación de la inscripción	Revisa el expediente en «Inscribir en competiciones»
La casilla de un jugador sale marcada y bloqueada	Ya está en otro equipo de la misma liga	Un jugador solo puede estar en un equipo por liga
El equipo pasó a Modificado sin validar	Has tocado la plantilla después de enviarla	Vuelve a enviarlo con el botón del avión
Ha desaparecido la papelera de un jugador	Ese jugador ya iba en un envío anterior	Escribe a la Federación indicando el equipo y el jugador
No aparece el botón de enviar a la FMA	Falta capitán, falta llegar al mínimo, el plazo ya cerró, o el equipo está Rechazado u Observado	Comprueba las cuatro; si está rechazado, modifica la plantilla y el botón vuelve
El Visor de Equipos no muestra nada	El plazo de inscripción de la liga sigue abierto	Las alineaciones se publican al cerrarse el plazo

13 Glosario

Los términos que usa la aplicación, con el significado que tienen aquí.

Término	Significado
Carta de pago	El documento que emite la plataforma con el importe a transferir. Su número es el concepto obligatorio de la transferencia.
Justificante	El comprobante de la transferencia que sube el club. PDF, JPG o PNG, hasta 10 MB.
Pago conjunto	Varias cartas de pago agrupadas en un solo documento para hacer una única transferencia y subir un único justificante.
Bolsa	Saldo que el club adelanta a la Federación y con el que puede abonar cartas completas. No caduca ni depende de la temporada.
Lote / expediente	Un conjunto de trámites que se pagan juntos: las licencias de varios jugadores, o los equipos de una competición.
Borrador	Un trámite empezado y no presentado. No genera carta de pago ni cuenta como presentado.
Código FMA	El identificador del jugador dentro de la Federación Madrileña. En las altas nuevas se asigna al validar el pago.
ID FIDE	El identificador internacional del jugador. La Federación lo solicita a la FEDA para las altas nuevas que no lo tengan.
Licencia	La habilitación de un jugador para una temporada y un club. Solo con la licencia activa se puede alinear.
Orden de fuerza	La lista ordenada de los jugadores de un equipo. Determina en qué tablero juega cada uno.
Plantilla	El conjunto de jugadores inscritos en un equipo.
Aceptado	Estado de un equipo cuya plantilla ha validado la Federación. Solo entonces se puede descargar el orden de fuerza.
Último equipo	El equipo más reciente del club, contando todas sus ligas y temporadas. En la Liga Regular admite 18 jugadores en lugar de 13.
Acta	El documento del encuentro: alineación, resultado de cada tablero y firmas.
Incomparecencia	Tablero sin jugador. Se marca en el acta y no suma puntos.



Manual del perfil Club · Gestión FMA · Temporada 2026/2027

Edición de septiembre de 2026

Las capturas corresponden a un club de ejemplo: los nombres, importes y fechas que aparecen en ellas no son reales.

Para dudas que este manual no resuelva: **federacion@ajedrez.madrid**