TUPUNGATO · LICENCIAS FEACH

Manual completo de la plataforma

Todo lo que se puede hacer en Tupungato, ordenado por tema y por rol: desde crear tu cuenta y sacar tu licencia hasta administrar clubes, asociaciones y la federación.

Versión de la plataforma: 1.47 · noviembre de 2026 · Ingresa en **tupungato.feach.cl**

1 Qué es Tupungato

Tupungato es la plataforma de la **Federación de Andinismo de Chile (FEACH)** para administrar a las personas, los clubes, las asociaciones regionales y las **licencias deportivas anuales**. Reemplaza las planillas y el sistema anterior con una sola ficha por persona y un historial de todo lo que le ocurre.

- **Una ficha por persona** y una sola cuenta de acceso, sea socio, deportista, apoderado o administrador.
- **Un club a la vez**: cada persona pertenece a un solo club, y el club pertenece a una asociación.
- **Todo deja huella**: ingresos, cambios de datos, cambios de club, suspensiones y licencias quedan en el historial con quién y cuándo.
- **Pago en línea** de la licencia con Mercado Pago, a la cuenta de FEACH, y un **seguro opcional** que se contrata aparte.
- **Licencias verificables**: cualquiera puede validar una licencia con su número en **tupungato.feach.cl/validar**.
- **Datos del IND**: la ficha de personas, clubes y asociaciones trae lo que pide el Instituto Nacional de Deportes (ficha RUFDN).

Dónde se ingresa

En **tupungato.feach.cl**, desde cualquier navegador, en computador o celular. Los manuales de una página por rol están en **tupungato.feach.cl/manuales**.

2 Roles y permisos

Todos tienen el mismo espacio personal (Inicio, Mi perfil, Mis licencias). La administración se suma encima, según el rol, y siempre dentro de su **ámbito**: nadie ve ni modifica datos de otro club u otra asociación.

ROL	QUÉ ADMINISTRA	SU ÁMBITO
Socio / deportista	Sus datos (pidiendo cambios), su club y su licencia	Solo su ficha
Apoderado	Lo mismo, a nombre de sus menores de 18 años	Su ficha y la de sus menores
Administrador de club	Socios, aprobaciones, directorio, documentos, cuotas, accesos de socios	Su club
Administrador de asociación	Sus clubes y lo anterior en cada uno; administradores de club	Los clubes de su asociación
Administrador de FEACH	Asociaciones, temporadas, licencias, carga masiva, eliminaciones; todo lo anterior	Toda la federación
Super administrador FEACH	Además: otros administradores de FEACH y la Auditoría	Toda la federación

Menú según el rol

MENÚ	SOCIO	CLUB	ASOCIACIÓN	FEACH
Inicio · Mi perfil · Mis licencias · Mis menores	**Sí**	**Sí**	**Sí**	**Sí**
Dashboard · Aprobaciones · Personas · Licencias · Seguros · Usuarios · Avisos · Descargas	—	**Sí**	**Sí**	**Sí**
Mi club	—	**Sí**	—	—
Clubes	—	—	**Sí**	**Sí**
Asociaciones · Documentos · Importaciones · Configuración	—	—	—	**Sí**
Validación técnica	—	**Si es validador**	**Si es validador**	**Si es validador o super admin**
Auditoría	—	—	—	**Solo super admin**

Jerarquía

Cada administrador da acceso solo a quienes están **por debajo** de su nivel: FEACH nombra a las asociaciones, la asociación a los clubes y el club da acceso a sus socios. Nadie se administra a sí mismo.

3 Tu cuenta

Para: **todos**.

Crear tu cuenta (registro propio)

1 **Regístrate.**

En la página de ingreso toca Regístrate. Completa **Tus datos** (tipo y número de documento, nombre, apellido paterno y **materno**, fecha de nacimiento, sexo: Hombre o Mujer, teléfono, **dirección y comuna**; los pide el IND y son obligatorios; la comuna se elige de la lista con el buscador). La fecha de nacimiento se elige en tres listas, **día** → **mes** → **año**, y debajo se lee en palabras para confirmarla y **Tu cuenta** (correo y contraseña). Acepta los términos de uso y la política de privacidad y toca Crear mi cuenta.

Debes tener 18 años o más. A los menores los registra su apoderado.

2 **Activa la cuenta.**

Si el correo es válido, te llega un código (revisa spam). Escríbelo en **Activa tu cuenta**. Si no llega, toca No me llegó el código: enviar otro.

Por seguridad, la página nunca dice si un correo ya tiene cuenta. Si ya te habías registrado, ingresa con tu cuenta o usa «¿Olvidaste tu contraseña?».

3 **Ingresa.**

Entras con tu correo y tu contraseña. Quedas como **registrado, sin club** hasta que un club te acepte.

¿Ya te habían cargado?

Si tu club o FEACH ya tenían tu ficha, regístrate con el **mismo RUT y el mismo correo**: la cuenta se vincula a tu ficha y conservas tu historia. Si no coinciden, pide a tu club que corrija tu correo.

Cuenta creada por un administrador

Si un administrador te da acceso, te llega un correo de invitación con una contraseña temporal. Al primer ingreso eliges la tuya.

Contraseñas

- **Nadie conoce tu contraseña**, ni los administradores.
- Para cambiarla: **Mi perfil** → pestaña **Seguridad** → Cambiar mi contraseña.
- Si la olvidaste: en el ingreso toca **«¿Olvidaste tu contraseña?»**; te llega un código para crear una nueva. Un administrador también puede pedir que te envíen ese código.

- Si el ingreso falla, la página dice siempre **«Error de autenticación»**, sin decir por qué (así un tercero no puede averiguar qué cuentas existen). Revisa tu correo y tu contraseña; después de varios intentos fallidos la cuenta se bloquea unos minutos: espera 15 minutos o usa «¿Olvidaste tu contraseña?».

Verificación en dos pasos

Protege tu cuenta con un código de 6 dígitos de una app autenticadora (Google Authenticator, Microsoft Authenticator u otra), además de tu contraseña.

1 **Instala la app.**

En tu teléfono instala **Google Authenticator** (gratis): en Android desde Google Play y en iPhone desde la App Store. En Mi perfil → Seguridad están los enlaces directos.

2 **Agrega tu cuenta.**

En **Mi perfil** → **Seguridad** toca Ya la tengo: activar la verificación en dos pasos. En la app toca **+** → **Escanear un código QR** y apunta al código. Si lo haces desde el mismo teléfono, toca Abrir en la app autenticadora o copia la clave y en la app elige **Ingresar una clave de configuración**. Luego escribe el código de 6 dígitos que muestra la app (cambia cada 30 segundos).

Mi perfil › Seguridad

3 **Ingresa.**

Después de tu contraseña, Tupungato te pide el código de 6 dígitos que muestra la app en ese momento. Si marcas **Confiar en este computador por 30 días**, en ese computador no te lo volverá a pedir durante 30 días (no lo marques en un computador compartido).

Obligatoria para administradores desde el 8 de diciembre de 2026

Desde esa fecha, un administrador sin verificación en dos pasos entra solo a su espacio personal hasta activarla. Si pierdes el teléfono, pide a tu administrador superior que la quite en **Usuarios** y vuelve a activarla.

4 Tu espacio personal

Para: **todos**. Es igual para un socio y para un administrador.

Inicio

Tu ficha: foto, datos, rol, tu club y tu asociación con su logo, el estado de tu licencia y tu historial. Si no tienes club, aquí aparece Unirme a un club.

Mi perfil

Pestañas **Mis datos**, **Perfil deportista** (disciplinas que practicas y cursos certificados), **Mis solicitudes** y **Seguridad**. Desde aquí cambias tu foto tipo carnet.

Pedir cambios a tus datos

Nadie edita su propia ficha, ni los administradores: se **pide el cambio** y lo aprueba tu club. Así queda registrado quién lo pidió, quién lo cambió y quién lo aprobó.

1. **Edita tus datos.**
   En Mi perfil, pestaña Mis datos, toca Editar mis datos: se abre tu ficha con los datos actuales. Corrige lo que necesites (nombre, apellidos, fecha de nacimiento, sexo, teléfono, dirección o comuna), agrega un comentario si quieres y toca Guardar y enviar a mi club.

2. **Tu perfil deportista.**
   En la pestaña Perfil deportista, Solicitar actualización del perfil: marca las disciplinas que practicas y cuál es la principal (las mismas opciones que usa tu club) y envía. Los cursos (por ejemplo Manejo de cuerdas o Progresión en glaciares) se certifican adjuntando el certificado.

3. **Tu club lo aprueba.**
   Queda Pendiente en Mis solicitudes, con lo que tenías y lo nuevo. Cuando el club la Aprueba, el cambio queda en tu ficha solo; si la Rechaza, verás el motivo.

> **Sin club no hay cambios**
> Mientras no tengas club ves tus datos, pero no puedes pedir cambios: los resuelve tu club.

Mis licencias

Tus licencias de cada temporada, con su estado, su código y el comprobante, y debajo tu **seguro** (si FEACH ofrece uno). Ver los capítulos 6 y 18.

Licencia digital: con la licencia pagada, toca Ver licencia digital para mostrarla desde el teléfono (frente con tu nombre, código, temporada y tu asociación; reverso con el código QR, igual que la credencial física). Solo se ve dentro de la plataforma, con tu sesión iniciada: **no se descarga**, para evitar falsificaciones. Debajo, «Verificada en la plataforma» muestra la hora que avanza segundo a segundo: una captura de pantalla no vale como licencia. Quien escanee el QR ve si está vigente. El apoderado también la ve para su menor.

Dirigentes y documentos de tu club

En Inicio ves el **cargo, nombre y correo** de los dirigentes de tu club y de tu asociación, y los documentos que publiquen para los socios (estatutos, reglamentos). Los menores de edad no ven los correos.

5 Unirte a un club

Para: **socios** y **apoderados**.

1 **Elige tu club.**

En Inicio toca Unirme a un club, busca por nombre, ciudad, región o asociación y toca Enviar solicitud.

Inicio › Unirme a un club

2 **Espera la aprobación.**

Tu solicitud queda **Pendiente**. Mientras tanto puedes retirarla con Retirar mi solicitud.

3 **Ya eres socio.**

Con la inscripción **Aprobada** puedes pedir cambios a tus datos y solicitar tu licencia.

Reglas

- **Un solo club vigente** por persona.
- **Cambio de club**: lo pide el administrador del club desde la ficha del socio (Solicitar cambio de club) y lo aprueban dos: primero el club que deja (Aprobar salida) y después el que la recibe (Aprobar ingreso). Los dos lo ven en **Aprobaciones** → **Cambios de club**; mientras falte el segundo, la persona sigue activa en su club actual.
- **Si tu club te da de baja** (desvinculación, cuotas, ética u otro motivo), en Inicio verás «Ya no eres socio de…» y podrás pedir otro club. Tu historial se conserva y el club al que pidas unirte lo verá completo.
- **Si tu club fue eliminado**, quedas sin club y suspendido: pide unirte a otro club.
- **Si te rechazan**, verás el motivo y puedes pedir otro club.

6 Tu licencia y el pago

Para: **socios** y **apoderados**. Necesitas ser socio aprobado de un club: tu club respalda tu licencia.

1. **Abre la temporada.**
   En Inicio, en la tarjeta **Mi licencia**, ves cada temporada activa (por ejemplo 2026 y 2027 durante la transición) y si su período de solicitud está abierto.

2. **Elige la opción y acepta.**
   Elige la opción de licencia (FEACH define una o más, con su valor; las de **oficial técnico, entrenador o instructor** solo aparecen si estás validado, capítulo 20) y marca el **compromiso con los estatutos, reglamentos y leyes**. Si es la licencia de un menor, su apoderado marca además la **autorización de imagen**.

3. **Revisa los requisitos de tu club.**
   Si tu club (o su asociación) exige antigüedad, cuotas al día o su habilitación, la tarjeta te dice qué te falta y desde cuándo podrás sacarla. Consulta a tu club si algo no corresponde.

4. **Paga.**
   Toca Pagar con Mercado Pago. Pagas en el sitio de Mercado Pago y vuelves a Tupungato. La licencia pasa de Pendiente de pago a Pagada con su código (por ejemplo **#A06MO1234**).

El monto lo pone siempre la plataforma

El valor sale de la opción que FEACH publicó para la temporada; el pago va a la cuenta de FEACH. Si el pago queda en espera, la licencia se actualiza sola cuando Mercado Pago lo confirma.

Una sola opción y un solo pago

Se paga una opción por licencia. Si ya tienes un pago en curso (por ejemplo, en otra pestaña), Tupungato no abre otro: espera su confirmación. Una licencia pagada no cambia de opción.

Validar una licencia

Cualquier persona, sin cuenta, puede comprobar una licencia en **tupungato.feach.cl/validar** (enlace «Validar una licencia» en la página de ingreso): escribe el número (por ejemplo #A06MO1234) y ve si está **vigente**, el **primer nombre** de su titular, su club y la temporada. Nunca se muestran apellidos, RUT ni datos de contacto.

Estados de una licencia

ESTADO	QUÉ SIGNIFICA
Pendiente de pago	Solicitada; falta el pago (o que un administrador lo confirme si se pagó por otro medio)
Pagada	Vigente durante la temporada
Suspendida	Suspendida por un administrador o porque su club o su asociación fueron suspendidos
Vencida	La temporada terminó
Cancelada	Anulada (por ejemplo, la solicitud se retiró, el club se eliminó antes del pago o FEACH la reembolsó)

7 Menores de edad y apoderados

Para: **apoderados** y **administradores de club**.

Un menor de 18 años tiene su propia ficha de deportista, pero depende de un **apoderado**: un adulto con cuenta en la plataforma. La etiqueta **Menor de edad** se calcula con la fecha de nacimiento y se ve en todas las listas y fichas.

El apoderado registra a su menor

1. **Ten tu cuenta.**
   Regístrate como adulto (capítulo 3). No necesitas ser socio de un club.

2. **Registra al menor.**
   En **Mis menores** toca Registrar a un menor, completa su ficha (su correo es opcional), elige el club y toca Registrar y pedir club.
   Mi espacio › **Mis menores**

3. **Gestiona.**
   Con Gestionar en su tarjeta pides cambios de datos (los aprueba su club), pides otro club si lo rechazan, y solicitas y pagas su licencia.

El club asigna el apoderado

Si el menor ya estaba en el club (o lo cargó FEACH), el administrador abre su ficha y toca Asignar apoderado con el RUT del adulto. También puede cambiarlo o quitarlo; queda en el historial del menor.

Reglas

- La cuenta de un menor, si la tiene, es de **solo lectura**: ve su ficha, pero los trámites los hace su apoderado.
- La **autorización de imagen** (fotos y videos en competencias oficiales) es obligatoria para su licencia.
- **Al cumplir 18**, el apoderado deja de administrarlo. Para quedarse con su propia cuenta, su ficha necesita un **correo propio**: un mes antes aparece un aviso y el apoderado lo pide en «Preparar su independencia».

8 Administrar un club

Para: **administradores de club** (también lo pueden hacer la asociación y FEACH en sus clubes).

Mi club

En **Mi club** ves y editas los datos y el logo de tu club (la asociación a la que pertenece solo la cambia FEACH). Pon el **correo real del club** si figura uno «@provisorio.feach.cl». La ficha tiene pestañas:

PESTAÑA	PARA QUÉ SIRVE
Socios	Todos, activos, inactivos, pendientes, cambios de club y eliminados. Desde cada socio: ver su historial, darlo de baja o reactivarlo, solicitar su cambio de club
Directorio	Registrar el directorio vigente (solo socios vigentes; presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y hasta 5 directores) con su fecha **«vigente hasta»** (la dicta el estatuto). Con Editar directorio se agrega o quita a un integrante, se cambia un cargo o se corrigen las fechas sin crear otro: los documentos ya cargados se mantienen y solo se piden los de quien entra. Nuevo directorio (elección) parte con los integrantes actuales y deja el anterior como histórico. No se da de baja a alguien que está en el directorio vigente sin actualizarlo antes. Desde aquí se descarga la **ficha RUFDN** del IND en Excel
Cuotas	La **cuota de los socios del club**: monto y período (anual o mensual) y quién pagó cada período. Para varios a la vez, Pago masivo: eliges los socios (o «seleccionar todos»), la fecha de pago y quedan marcados como pagados. En una asociación, la pestaña es la **cuota de sus clubes** (los clubes son sus socios)
Requisitos para la licencia	En la pestaña Socios, Configurar: además de ser socio aprobado, el club puede exigir **antigüedad mínima** (meses desde su ingreso al club), **cuotas al día** (la cuota del período vigente registrada como pagada en Cuotas) y/o la **habilitación del club** a cada socio. La asociación puede imponer requisitos mínimos a todos sus clubes (en su ficha, pestaña Información). Cada socio muestra si cumple o qué le falta; con habilitación, el botón Habilitar (queda en su historial). Sin requisitos, todo sigue igual
Documentos	Los documentos obligatorios de cada directorio (capítulo 19) y otros (estatutos, reglamento, actas). Cada uno se puede marcar **«Visible para los socios»**
Historial	Cada cambio del club: registro, datos, logo, suspensiones, cambio de asociación, administradores y eliminación

Aprobaciones

Tu bandeja de pendientes, con tres tipos:

- **Inscripciones**: personas que pidieron entrar, menores que registró su apoderado, personas que sumaste tú y socios que cargó FEACH. Si la persona estuvo en otro

club, ves su historial completo antes de decidir. Aprobar o Rechazar con motivo.

- **Perfiles**: perfiles deportistas por validar.
- **Solicitudes**: cambios de datos personales, de perfil deportista y cursos. En los datos personales y el perfil deportista ves una tabla con lo que tenía y lo nuevo: al **aprobar**, el cambio se guarda solo en la ficha (no hay que editarla).

Cada pestaña muestra de a 25, con Anterior y Siguiente, y arriba hay un **buscador**: escribe al menos 2 letras del nombre, el apellido, el RUT o el club (no importan tildes ni mayúsculas: «munoz» encuentra a «Muñoz»). El número de cada pestaña es el total pendiente, sin la búsqueda.

Las inscripciones también se aprueban o rechazan desde la **ficha de la persona** y desde los **socios de tu club** (Mi club → Socios → pendientes): es lo mismo, elige la pantalla que tengas a mano. Si rechazaste a alguien por error, en esa misma lista (pestaña Inactivos) o en su ficha toca Revertir rechazo: la solicitud vuelve a pendiente y la apruebas; queda en su historial. Si la persona vuelve a pedir el club después de un rechazo, su solicitud reaparece como pendiente (no se duplica).

Perfil deportivo de un socio

En la ficha de la persona, pestaña **Deportista**, Editar perfil deportivo (o Crear perfil deportivo si no tiene uno): marca las disciplinas que practica y cuál es la **principal**. Úsalo para aplicar una solicitud de cambio de perfil del socio. La disciplina principal define las letras del deporte en el código de su **próxima** licencia pagada; las ya emitidas no cambian. El cambio queda en su historial.

Sumar a una persona sin club

1. **Búscala.**
   En **Personas** toca Sumar persona sin club y escribe al menos 3 letras de su nombre o apellido, o su RUT. Solo verás nombre, RUT y comuna de personas que hoy no están en ningún club.

2. **Súmala.**
   Toca Sumar al club. Queda Pendiente en Aprobaciones de tu club, para que la apruebes.

Personas y socios

En **Personas** ves las fichas de tu club, de a 50 por página, con su total real y filtros (disciplina, temporada, estado y **«Faltan datos para el IND»**), y puedes crear una ficha nueva con Nueva persona. En la ficha: datos, inscripciones con su historial, perfil deportista, apoderado (si es menor) y foto.

- **Nombres y comuna**: nombre y apellidos se guardan solos con la inicial en mayúscula («JUAN PÉREZ» queda «Juan Pérez») y la comuna se elige de la lista de comunas de Chile, con buscador (no importan tildes ni mayúsculas). FEACH puede dejar con mayúscula inicial todas las fichas antiguas con Normalizar nombres en Personas: primero muestra los cambios y los casos dudosos (como «McKay»), que solo se cambian si los marcas.
- **Datos del IND**: apellido materno, dirección y comuna son obligatorios; una ficha antigua que no los tenga muestra «Faltan datos IND» y no se guarda hasta completarlos. También están la escolaridad y el último campeonato.
- **Fecha de ingreso al club**: en la inscripción del socio puedes registrar su fecha real de ingreso (si falta, vale la de aprobación). La cargan el club y sus superiores.

Licencias del club

En **Licencias** ves las de tus socios por temporada. Según tu nivel puedes ver detalles, confirmar un pago hecho por otro medio (efectivo, transferencia o exento, con su comprobante), suspender, revocar o finalizar.

Seguros

En **Seguros** ves qué socios de tu club contrataron el seguro y los **siniestros** que informaron (capítulo 18). También te llega un aviso por correo cuando un socio informa un siniestro.

Dashboard

Resumen de gestión de tu ámbito (tu club, tu asociación o toda la federación): **Socios vigentes** (personas con su inscripción aprobada por su club), **Personas** (todas las fichas, también las pendientes), las **licencias** pagadas de la temporada y lo que está **por revisar** (solicitudes, inscripciones, perfiles y cambios de club). FEACH ve además cuántas asociaciones y clubes hay; un club, sus licencias pendientes de pago. Cada tarjeta lleva a su sección.

Indicadores

En **Indicadores** sigues las licencias de tu ámbito (tu club, los clubes de tu asociación o toda la federación), por temporada:

- **Socios vigentes** y cuántos están **habilitados para sacar la licencia**: su ficha, su club y su asociación están activos, cumplen los requisitos que el club o la asociación hayan fijado (antigüedad, cuotas al día, habilitación) y, si son menores, tienen apoderado. De los demás ves **por qué no** están habilitados y cuántos habilitados aún **no tienen cuenta** en la plataforma.
- **Licencias** pagadas por **tipo** (deportiva, oficial técnico, entrenador, instructor) y por opción, las solicitadas sin pagar y las **pagadas día a día** de los últimos 30 días

(pasa el mouse sobre una columna para ver la fecha y la cantidad, o abre «Ver como tabla»).

- La asociación ve el detalle **por club** y FEACH **por asociación**: socios vigentes, habilitados, con licencia y qué parte de sus socios ya la tiene.

El super administrador de FEACH tiene además la pestaña **Finanzas**: lo recaudado en la temporada (por tipo de licencia, opción, medio de pago, mes y asociación), los seguros, los reembolsos y los pagos por revisar, la **comisión de Mercado Pago** y el **neto** que queda para FEACH (la comisión se consulta a Mercado Pago por cada pago acreditado; para los pagos antiguos toca Traer comisiones), los **costos de AWS** mes a mes (en dólares y en pesos, con el dólar del Banco Central), **otros costos** que registras a mano (dominio, herramientas, honorarios…), el **resultado por mes** (neto recaudado menos costos) y todo en un **Excel** con Descargar Excel de finanzas.

9 Administrar una asociación

Para: **administradores de asociación**.

- **Clubes**: ves todos los clubes de tu asociación, creas uno con Nuevo club, editas sus datos, y lo **suspendes o habilitas** desde su ficha. Suspender un club suspende a sus socios y sus licencias pagadas; al habilitarlo vuelve lo que se suspendió por esa razón.
- **Aprobaciones**: ves las de todos tus clubes y puedes resolverlas, por ejemplo mientras un club no tiene administrador.
- **Administradores de club**: los nombras en **Usuarios** (capítulo 14). La persona debe ser socia aprobada del club que administrará.
- **Directorio, cuotas y documentos** de tu asociación, en su ficha, igual que en un club (con sus documentos obligatorios y vencimientos, capítulo 19).
- **Seguros**: contratados y siniestros de los socios de tus clubes.
- **Historial** de tu asociación y de cada uno de tus clubes.
- **Descargas**: como tus socios son los clubes, tienes dos opciones: el **libro de clubes** (una fila por club, con su directorio vigente, socios vigentes y licencias) y la **lista completa de personas** de tus clubes (el libro de socios, de todos o de uno). También la lista de asistencia de un club (capítulo 12).

Lo que hace FEACH

Mover un club a otra asociación, la carga masiva de socios y eliminar clubes los hace la federación.

10 Administración de FEACH

Para: **administradores de FEACH**.

Asociaciones

Crear asociaciones con su **código oficial** (forma parte del código de cada licencia, por ejemplo el **06** de #A06MO1234), editarlas, suspenderlas o habilitarlas. Suspender una asociación suspende a sus clubes, socios y licencias pagadas; al habilitarla vuelve solo lo que se suspendió por esa razón.

Clubes de cualquier asociación

Todo lo del capítulo 8 y 9 en cualquier club; además, **mover un club a otra asociación** (Editar → Asociación): sus socios en curso y sus administradores pasan con él y queda en su historial.

Temporadas y opciones de licencia

1. **Crea la temporada.**

   En **Configuración** toca Nueva temporada: año, nombre, vigencia de la licencia (desde y hasta) y **período de solicitud** (apertura y cierre; el día de cierre cuenta completo).

   Configuración › **Nueva temporada**

2. **Publica sus opciones.**

   En la temporada toca Agregar opción para cada licencia (nombre, **tipo** y valor en pesos). El tipo es **Deportiva** (para todos) u **Oficial técnico**, **Entrenador** o **Instructor**: estas solo las ven y las pagan quienes están validados de ese tipo, y su código lleva OT, ET o IN. Sin opciones publicadas, los socios no pueden solicitarla.

3. **Actívala.**

   Puede haber **varias temporadas activas a la vez** (2026 y 2027 en la transición). Activar una no cierra las demás, y una cerrada se puede **reabrir**.

Licencias

En **Licencias**, de toda la federación: emitir una licencia a una persona (con su medio de pago y comprobante, o exenta), confirmar pagos, suspender, revocar, cancelar solicitudes, finalizar y **reembolsar** (capítulo 18).

Pagos por revisar

Si entra a Mercado Pago un pago que no se pudo aplicar (por ejemplo, un cobro duplicado), Licencias muestra un aviso con la persona, el monto y la orden. Reembolsar en Mercado Pago lo devuelve desde Tupungato; si ya lo resolviste en el panel de Mercado Pago, Marcar revisado con una nota.

Otras tareas

- **Importaciones**: la carga masiva de personas y socios (capítulo 11).
- **Descargas**: libro de socios de toda la federación y lista para el seguro (capítulo 12).
- **Eliminar** personas, clubes y asociaciones (capítulo 15).
- **Usuarios**: nombrar administradores de asociación (capítulo 14).
- **Seguros**: configurar el seguro de cada temporada, y ver contratados y siniestros (capítulo 18).
- **Documentos**: los documentos tipo (plantillas con versiones), los documentos de la federación y el pack de certificados (capítulo 19).

11 Carga masiva (Importaciones)

Para: **administradores de FEACH** solamente. Una carga no se puede deshacer.

Se hace en dos planillas Excel (o CSV), siempre en este orden. Descarga cada plantilla desde la página: trae un ejemplo y una hoja de instrucciones.

1. **Personas.**
   Crea o actualiza las fichas. Columnas: tipoDocumento, numeroDocumento, nombre, apellidoPaterno, apellidoMaterno, email, telefono, fechaNacimiento (DD/MM/AAAA), genero (M/H o F), esSocio, esDeportista, **rutApoderado**, **direccion**, **comuna** y region. Apellido materno, dirección y comuna los pide el IND: si faltan, la persona se carga igual y su ficha queda marcada «Faltan datos IND» para completarlos después (filtro en Personas).
   - La persona se reconoce por su **RUT**: si ya existe, **no se modifica ningún dato** (prevalecen los de Tupungato) y la fila cuenta como lista.
   - El correo es obligatorio para mayores de 18. Un menor puede ir sin correo; si trae el de otra persona (por ejemplo, el de su apoderado), se carga sin correo.
   - **rutApoderado** (solo menores): el RUT del adulto que será su apoderado. Puede venir en el mismo archivo, en cualquier fila.

2. **Socios.**
   Inscribe a cada persona en un club. Columnas: **rut** y **club** (el nombre del club tal como aparece en la hoja «Clubes» de la plantilla; no importan mayúsculas, tildes ni la palabra «Club» del comienzo). Si un nombre no coincide, el motivo sugiere el club más parecido. Opcional: **fechaIngreso** (DD/MM/AAAA), la fecha real de ingreso al club.

3. **Oficiales heredados (una vez).**
   La lista del sistema antiguo de oficiales técnicos, entrenadores e instructores (rut, tipo y grado): quedan validados y pueden sacar su licencia especial. Las personas que se carguen después con un RUT de la lista lo heredan solas.

4. **Números heredados (una vez).**
   La lista del sistema antiguo con el número de cada socio (la parte final de su código de licencia). Columnas: **rut**, **numero**, **antiguedad** (año) y **deporte** (opcional). Al procesarla, las personas ya cargadas toman su número de siempre, las que no están en la lista pasan a un número nuevo y las licencias ya emitidas corrigen su código; quien tenga deporte en la lista y aún no tenga deporte principal, lo recibe. Las personas que se carguen o registren después con un RUT de la lista toman su número solas. Pide a soporte un respaldo de la base antes de subirla.

5 **Cada club aprueba.**

Las inscripciones cargadas quedan siempre **Pendientes** : cada club las revisa y aprueba en Aprobaciones (aprobación anual).

Avisos por correo

En cada lote de Socios, Enviar avisos por correo escribe a cada socio pendiente que tenga correo («crea tu cuenta» o «ingresa») y a los administradores de su club (o de su asociación, si el club no tiene). Repetirlo no duplica avisos y nunca se escribe a correos «@provisorio.feach.cl».

Ver motivo

Cada lote muestra cuántas filas se cargaron y cuáles fallaron. Ver motivo dice la fila y la razón; puedes descargar los errores, corregir esas filas y volver a subirlas.

12 Descargas

Para: **administradores**. Son datos personales: úsalos solo para la gestión de la federación. **Cada descarga queda registrada** con tu usuario y la fecha.

LISTA	QUIÉN LA DESCARGA	QUÉ TRAE
Libro de socios	El club, el suyo; la asociación, el de sus clubes (o uno); FEACH, todo (o una asociación o un club)	Hoja «Socios»: vigentes y suspendidos con RUT, nombres, apellidos, nacimiento, sexo, correo, teléfono, comuna, club, asociación, fecha de ingreso, estado y licencia de la temporada elegida. Hoja «Bajas»: los dados de baja con fecha y motivo
Lista de asistencia (para el acta)	El club, la suya; la asociación y FEACH, la de un club que elijan	Solo los socios vigentes, numerados, con RUT, apellidos y nombres, licencia de la temporada y columnas en blanco de «Presente» y «Firma»; al final, el total y el quórum para completar a mano. Lista para imprimir o adjuntar al acta de la asamblea
Libro de clubes	La asociación, sus clubes; FEACH, todos o los de una asociación	Una fila por club: nombre, sigla, RUT, asociación, región, comuna, dirección, correo, teléfono, estado, fundación, afiliación, vigencia de la personería y del directorio, presidente (con su correo), secretario, tesorero, socios vigentes y licencias pagadas de la temporada elegida
Ficha RUFDN (IND)	Cada club y asociación la suya; FEACH, cualquiera	La ficha del Registro Único de Organizaciones Deportivas en Excel, con los datos de la organización y su directorio. Se descarga desde la pestaña Directorio
Pack de certificados	Solo FEACH (página Documentos)	Un ZIP con los certificados vigentes de las organizaciones
Lista para el seguro	Solo FEACH	Personas con licencia pagada de la temporada elegida: RUT, nombres, apellidos, nacimiento, sexo, dirección, comuna y estado (formato de la hoja «Seguro»)

El archivo se descarga en Excel al momento; el enlace dura 5 minutos.

Credenciales para la impresora Zebra (FEACH)

En **Descargas → Credenciales para la impresora Zebra** FEACH descarga un **PDF listo para imprimir** desde el driver de la Zebra, con **impresión a doble cara**: una tarjeta (tamaño CR80) por cada licencia pagada de la temporada. Frente (sin foto): logotipo FEACH, tipo de licencia, nombre, RUT, código, el año en grande y una franja con la **asociación** y el club. Reverso: titular, temporada, código, **QR al validador público** y la leyenda del año.

1. **Diseña la temporada.**
   Elige el **color principal** y el **color de fondo**, escribe la **leyenda del reverso** y, si quieres, sube una **imagen de fondo** (JPG o PNG) para el frente. Toca Guardar diseño y revisa el resultado con Ver muestra (usa datos ficticios).

2. **Imprime.**
   Toca Descargar credenciales (PDF). Hasta 300 por archivo: si son más, descárgalas por asociación o por club. Cada descarga queda registrada.

Avisos por correo

En **Avisos** envías recordatorios por correo en tu ámbito. Eliges el tipo, revisas a quiénes les llegará (y quiénes no tienen correo, para contactarlos por otro medio) y tocas Enviar a N. El mismo aviso no se repite a la misma persona el mismo día, y los envíos de los últimos 30 días quedan a la vista.

- **Socios con datos faltantes** (club, asociación y FEACH): les pide completar apellido materno, dirección o comuna con «Editar mis datos». De un menor, le llega a su apoderado.
- **Clubes con aprobaciones pendientes** (asociación y FEACH): a los administradores de club con inscripciones, cambios de datos o cambios de club esperando. Si un club no tiene administrador, el aviso le llega al **correo de su asociación** (uno solo, con todos sus clubes sin administrador).
- **Clubes con datos faltantes** (asociación y FEACH): correo provisorio, sin directorio vigente o sin comuna. Va a sus administradores o, si no tienen, al correo del club.
- **Estado de los clubes, a la asociación** (asociación y FEACH): a los administradores de cada asociación (o, si no tiene, a su correo), un **reporte completo**: primero un resumen (clubes sin administrador, suspendidos, sin directorio, con la personería vencida o sin informar, socios con datos incompletos y pendientes por resolver) y luego el detalle de cada club, con los **nombres** de los socios con datos incompletos (y qué les falta) y de las inscripciones y cambios por resolver.

Escribir un mensaje a tus socios

En **Avisos** también puedes enviar **tu propio mensaje** (club, asociación y FEACH, cada uno a los socios de su ámbito):

- **Mensaje a todos los socios activos**: a todos los socios vigentes (con su inscripción aprobada).
- **Mensaje a los socios con licencia**: a quienes ya pagaron la licencia de la temporada que elijas.

1. **Escríbelo.**

   Pon el **asunto** y el **mensaje** (solo texto; deja una línea en blanco entre párrafos; una dirección web como https://tupungato.feach.cl queda como enlace). A la derecha ves cómo llegará el correo.

2. **Revisa a quiénes les llega.**

   Abajo dice cuántos correos saldrán y cuántos socios no tienen correo; con **Ver destinatarios** ves la lista. De un menor, le llega a su apoderado (un apoderado con varios menores recibe uno solo).

3. **Envía y confirma.**

   Toca Enviar a N y confirma: no se puede deshacer. El avance aparece en «Envíos de los últimos 30 días».

El correo sale desde notificaciones@tupungato.feach.cl, con el nombre de tu organización y el tuyo, y no se puede responder. Queda registrado quién lo envió y su texto. El mismo mensaje no se envía dos veces el mismo día y cada organización puede enviar hasta **5 mensajes por día**.

13 Historiales

Historial del socio

Cada persona tiene su historial: registro, solicitud y aprobación de su ingreso, cambios de datos (quién pidió, quién cambió, quién aprobó), cursos, cargos de directorio, cambios de club, suspensiones, bajas, apoderado asignado o quitado, fecha de ingreso registrada, seguro contratado, siniestros informados (solo fecha y lugar) y reembolsos. Lo ven la persona, su club (y el club que evalúa su ingreso), su asociación y FEACH.

Historial de clubes y asociaciones

En la pestaña **Historial** de la ficha: registro, datos modificados (qué campos, sin mostrar los valores), logo, suspensiones y habilitaciones, cambio de asociación, administradores asignados o quitados y eliminación. Lo ven la propia organización, su asociación y FEACH. Los eventos anteriores a noviembre de 2026 se reconstruyeron y llevan la marca **«aprox.»** cuando la fecha no es exacta.

14 Usuarios y accesos

Para: **administradores**, siempre hacia abajo de su nivel.

1 **Dar acceso.**

En **Usuarios** toca Dar acceso, elige la persona (debe tener correo en su ficha), el rol y, si corresponde, el club o la asociación. Le llega una invitación por correo.

Usuarios › Dar acceso

2 **Cambiar rol o ámbito.**

Busca a la persona y, en su menú, toca Cambiar rol. Sus sesiones abiertas se cierran para que entre con los permisos nuevos.

3 **Desactivar, reactivar o ayudar.**

Desactivar le quita el acceso sin borrar nada. También puedes **reenviar la invitación**, enviarle un **código para restablecer su contraseña** o **quitar su verificación en dos pasos** si perdió el teléfono (la vuelve a activar en Mi perfil).

4 **¿No le llega el código?**

Toca ¿No le llega el código?, escribe el correo de la persona y verás el estado de su cuenta y qué hacer: **sin cuenta** (debe registrarse), **se registró sin activar** (reenvíale el código de activación con el botón), **invitación sin usar o vencida** (debe entrar con la contraseña temporal; reenvíale la invitación), **cuenta activa** (no necesita código: debe ingresar o usar «¿Olvidaste tu contraseña?»). Los códigos llegan desde notificaciones@tupungato.feach.cl. Un club o una asociación revisa solo correos de personas de su ámbito; FEACH, cualquiera.

QUIÉN	PUEDE DAR ACCESO A
Administrador de club	Socios de su club
Administrador de asociación	Administradores de club y socios de sus clubes
Administrador de FEACH	Administradores de asociación hacia abajo
Super administrador FEACH	Además, otros administradores de FEACH (siempre debe quedar al menos un super administrador)

Cada nombramiento o retiro de un administrador queda en el historial de su club o asociación.

Administradores de solo lectura

Un administrador (de FEACH, de una asociación o de un club) puede quedar en **solo lectura**: ve todo lo de su ámbito, pero no puede hacer cambios, no baja descargas con datos personales y no ve la auditoría. Sirve, por ejemplo, para un revisor de cuentas. Lo activa quien lo administra: en **Usuarios**, menú de la persona → Dejar en solo lectura (y Quitar solo lectura para volver atrás). Puede tardar un minuto en aplicarse. Un super administrador nunca queda en solo lectura. La persona ve el aviso «modo solo lectura» y sigue pudiendo hacer lo suyo como socio: su contraseña, su verificación en dos pasos, sus datos y su licencia.

Validadores técnicos

El **super administrador de FEACH** designa a quienes validan oficiales técnicos, entrenadores e instructores: en **Usuarios**, menú de la persona → Designar validador técnico (o Quitar validador técnico). Debe ser **administrador** (de club, de asociación o de FEACH; un socio no puede serlo) y valida **solo dentro de su ámbito**: el de un club, a los socios de su club; el de una asociación, a los de sus clubes; el de FEACH, a todos. En la lista aparece la etiqueta «Validador técnico». El menú **Validación técnica** solo lo ven los validadores designados y el super administrador.

15 Suspender, dar de baja y eliminar

ACCIÓN	QUIÉN	QUÉ PASA
Dar de baja a un socio	Su club o superior	Su inscripción queda inactiva con el motivo; puede pedir otro club; su historial se conserva
Suspender un club	Su asociación o FEACH	Sus socios y sus licencias pagadas quedan suspendidos; al habilitarlo vuelven
Suspender una asociación	FEACH	Lo mismo para todos sus clubes
Eliminar un club	FEACH	Se oculta, pero su historia se conserva. Sus socios quedan sin club y suspendidos (pueden pedir otro); sus administradores pierden el rol
Eliminar una asociación	FEACH	Sus clubes quedan sin asociación y suspendidos hasta que FEACH les asigne otra y los habilite
Eliminar una persona	FEACH, con motivo y escribiendo su documento	Se borra su registro completo; queda una constancia en cada club donde estuvo (pestaña «Eliminados»)

Antes de eliminar

El aviso muestra cuántos socios, licencias y administradores se verán afectados.

Eliminar nunca borra en cascada ni borra historiales.

16 Auditoría (super administrador)

Para: el **super administrador de FEACH** solamente. A los demás administradores de FEACH no les aparece en el menú.

PESTAÑA	QUÉ MUESTRA
Almacenamiento	Cuánto ocupan los registros de la aplicación, los archivos y la base de datos, cuánto cuesta guardarlos al mes y cuántas filas tiene cada tabla. Avisa si guardar cuesta más de US$1 al mes, si la base pasa el 70% de su espacio o si una tabla puede volver lenta una vista
Registros de la aplicación	Errores y advertencias (o todo) de las últimas 24 horas, 7 o 30 días, con búsqueda por texto y descarga en CSV
Acciones	Descargas de datos personales y cambios en clubes y asociaciones, con quién y cuándo; descarga en CSV

Los registros **no vencen**: se guardan mientras no cuesten dinero relevante, y la pestaña Almacenamiento avisa cuándo empiezan a hacerlo.

17 Estados y glosario

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Pendiente	Inscripción o solicitud que espera la respuesta de su club
Aprobado	Socio vigente del club
Rechazado	El club no aceptó la solicitud; se ve el motivo
Suspendido	Inactivo por baja, por suspensión de su club o asociación, o porque su club se eliminó
Ámbito	Lo que un administrador puede ver y modificar: su club, los clubes de su asociación o toda la federación
Temporada	Año de licencias, con su vigencia y su período de solicitud
Opción de licencia	Tipo de licencia de una temporada con su valor en pesos
Código de licencia	Identificador de la licencia pagada, por ejemplo #A06MO1234: **06** es el código de la asociación; **MO**, el tipo: en una licencia de oficial técnico, entrenador o instructor, **OT**, **ET** o **IN**; si no, el deporte principal (MO Montañismo, SK Carreras de montaña, EO Escalada olímpica, EM Esquí de montaña; **S** de socio si no tiene deporte principal); **1234**, el número de la persona, que es el mismo que tenía en el sistema antiguo y no cambia de un año a otro
Apoderado	Adulto que administra la ficha de un menor de 18 años
Solicitud de modificación	Pedido de cambio a los datos de una persona; lo aprueba su club
Correo provisorio	Correo «@provisorio.feach.cl» de un club recién cargado; su administrador debe cambiarlo
Seguro	Opcional, por temporada; se contrata aparte con la licencia pagada. Estados: vigente, reembolsado
Siniestro	Accidente informado por el socio con su seguro. Estados: informado, en revisión, cerrado
Pago por revisar	Dinero que entró a Mercado Pago pero no se aplicó a una licencia o seguro (por ejemplo, duplicado); FEACH lo reembolsa o lo resuelve
Verificación en dos pasos	Código de 6 dígitos de una app autenticadora, además de la contraseña; obligatoria para administradores desde el 08/12/2026

18 Seguro, siniestros y reembolsos

Para: **todos** (cada uno en su parte).

FEACH configura el seguro

1 **Crea el seguro de la temporada.**

En **Seguros → Seguros de la temporada** toca Nuevo seguro: temporada, nombre, aseguradora, número de póliza, cobertura (lo que leerá el socio), valor, corredor y su correo (recibe los avisos de siniestro), e **instrucciones para un siniestro** (las define la compañía).

Seguros › Nuevo seguro

2 **Sube la póliza.**

Carga el PDF de la póliza: los socios la abren con Ver póliza.

3 **Publícalo.**

Con «Publicado» marcado, los socios con su licencia pagada lo ven en Mis licencias. Si ya hay seguros contratados, su valor no se cambia: crea otro seguro con el valor nuevo.

El socio contrata el seguro

1 **Paga tu licencia primero.**

El seguro es **opcional** y se ofrece solo con la licencia de la temporada Pagada.

2 **Contrátalo.**

En **Mis licencias**, en la sección **Seguro**, revisa la cobertura y la póliza y toca Contratar con Mercado Pago. Al volver, el seguro aparece Vigente con sus datos clave.

El apoderado ve también el seguro de sus menores y lo contrata por ellos.

Informar un siniestro

1 **Informa.**

En tu seguro vigente toca Informar un siniestro y escribe la fecha, el lugar y qué ocurrió. Si es un menor, lo informa su apoderado.

2 **Avisos.**

Tupungato avisa por correo a tu **club**, tu **asociación**, la **federación** y el **corredor del seguro**. El corredor y FEACH reciben el detalle; el club y la asociación, un resumen, y ven el detalle en Seguros → Siniestros.

3 **Sigue las instrucciones.**

Al informar ves los **próximos pasos** que pide la compañía (por ejemplo, documentos médicos). El estado del siniestro (informado, en revisión, cerrado) lo actualiza FEACH y lo ves en tu seguro.

Datos de salud

Lo que escribes en un siniestro lo ven tú (o tu apoderado), los administradores de tu club y tu asociación, FEACH y el corredor. En tu historial queda solo la fecha y el lugar.

Reembolsos

- Los hace **solo FEACH**, desde **Licencias** → menú de la licencia → Reembolsar, con un motivo. El socio lo pide a FEACH por los canales de la federación.
- La licencia y el seguro se reembolsan solo **antes de que empiece la vigencia** de su temporada.
- Reembolsar la licencia **reembolsa también su seguro** (el seguro exige la licencia). La licencia queda Cancelada y el seguro **reembolsado**; queda en el historial del socio.
- Mercado Pago devuelve el dinero al mismo medio de pago.

19 Documentación de las organizaciones

Para: **administradores de club, de asociación y de FEACH**.

Cada vez que se renueva el directorio se cargan sus documentos. Son obligatorios y **nunca se borran**:

- De la organización: **certificado de vigencia de la personería jurídica** y **certificado de vigencia del directorio**. Al cargar el certificado de la personería de un club se indican sus fechas **vigente desde** y **vigente hasta**: quedan en la ficha del club como «Personería jurídica vigente» (ahí no se editan a mano).
- De cada dirigente: **carnet**, **certificado de antecedentes** y **certificado de inhabilidades para trabajar con menores**.

Vencimientos

1. **Vencen con el directorio.**
   La fecha «vigente hasta» del directorio (la dicta el estatuto) es la que manda. La pestaña Documentos muestra si la organización está al día y qué falta.

2. **Avisos por correo.**
   Los administradores reciben avisos 3 meses, 1 mes, 15 días, 1 semana y 1 día antes del vencimiento, y al vencer.

3. **Suspensión a los 3 meses.**
   Si 3 meses después de vencido no hay nuevo directorio con sus documentos, la organización se **suspende en cascada** (sus clubes, socios y licencias). Se habilita sola al registrar el nuevo directorio con sus documentos.

Documentos tipo (FEACH)

En **Documentos**, FEACH sube las **plantillas** que usan los clubes y asociaciones (con versiones: la nueva reemplaza a la anterior sin borrarla), sus propios documentos y descarga el **pack de certificados** en ZIP.

20 Oficiales técnicos, entrenadores e instructores

Para: **socios** con una certificación técnica, los **validadores técnicos** y **FEACH**.

Un oficial técnico (juzgamiento o armador de rutas en escalada, esquí de montaña, asegurador FEACH), un entrenador (escalada olímpica, esquí de montaña) o un instructor (guía TD-FEACH de montañismo o escalada) saca una **licencia especial**: su código lleva **OT**, **ET** o **IN**. Se saca **una sola licencia**; los deportes van con la licencia deportiva.

1. **Pide tu validación.**
   En **Mi perfil** → **Perfil deportista**, sección «Oficial técnico, entrenador o instructor», toca Pedir validación: elige el tipo, elige tu grado o nivel de la lista (por ejemplo OT Juez ED-N1 o TD-FEACH MON2; el asegurador no lleva grado) y adjunta tus certificados o títulos. Debes ser mayor de 18 y socio aprobado de un club.

2. **Un validador técnico la revisa.**
   En su menú **Validación técnica** ve las pendientes con sus documentos y las Aprueba, las Rechaza con un motivo o **pide más antecedentes**: en ese caso verás en tu perfil qué falta y podrás **volver a enviarla**. Te llega un correo con cada resultado y queda en tu historial.

3. **Saca tu licencia especial.**
   Con tu perfil validado, al elegir tu licencia aparece la opción de tu tipo que publicó FEACH.

4. **Descarga tu certificado.**
   En Mi perfil, junto a cada validación vigente, toca Descargar certificado: un PDF con tu tipo, tu grado y un código QR que cualquiera puede escanear para verificarlo en **tupungato.feach.cl/validar-certificado** (muestra solo tu primer nombre).

Herramientas del validador técnico

El super admin FEACH designa a los validadores en **Usuarios** y puede limitar los **tipos que valida** cada uno (por ejemplo, solo jueces); sin tipos marcados, valida todos. Cada validador trabaja **solo en su ámbito**: el de un club ve y valida a los socios de su club; el de una asociación, a los de sus clubes; el de FEACH, a todos. La página **Validación técnica** tiene cinco pestañas:

- **Resumen**: cuántos técnicos vigentes hay por tipo y por grado, por asociación, y cuántos están por revisar, suspendidos o vencidos. Toca un número para ver la nómina de ese grado.
- **Solicitudes**: aprobar (con fecha de vigencia opcional), pedir antecedentes o rechazar.

- **Nómina**: todos los técnicos con buscador y filtros (tipo, grado, asociación, estado). Al tocar a uno ves su historial y puedes **promoverlo** a un grado superior o **corregir su grado** (siempre con el motivo, que queda en su historial y se le informa por correo), fijar su **vigencia**, **suspender** o reactivar su validación, y descargar o enviar su certificado. Desde la lista, Enviar certificados manda por correo el PDF a los elegidos (o a todos los vigentes) y Excel descarga la nómina (la descarga queda registrada).
- **Sin licencia**: los validados que aún no pagan la licencia de su tipo en la temporada, con un aviso por correo (no se repite el mismo día).
- **Alta y promoción masiva**: validar directamente a una persona que ya tiene ficha (por ejemplo, después de un curso), o subir una planilla con **rut, tipo y grado** para promover a muchos de una vez: primero se ve qué pasará con cada fila y nada cambia hasta confirmar.

Validación suspendida o vencida

Mientras esté suspendida o vencida no habilita la licencia de su tipo ni el certificado. La regla de vencimiento la definirá FEACH; por ahora el validador fija la fecha a mano cuando corresponde.

Los oficiales del sistema antiguo

FEACH los carga con la importación «Oficiales heredados»: ya quedan validados y no necesitan pedirlo.

21 Preguntas frecuentes

No me llegó el código de activación

Los códigos (activación y «¿Olvidaste tu contraseña?») llegan desde **notificaciones@tupungato.feach.cl**. Revisa spam y toca «No me llegó el código: enviar otro». Si sigue sin llegar, revisa que el correo esté bien escrito. Si te invitaron y nunca entraste con la contraseña temporal, «¿Olvidaste tu contraseña?» no envía código: pide a tu administrador que te reenvíe la invitación.

Me registré pero no puedo cambiar mis datos ni pedir mi licencia

Todavía no tienes club aprobado. Pide unirte a un club desde Inicio y espera su aprobación.

Mi club no aparece al pedir unirme

Puede estar suspendido (no recibe socios). Consulta con tu asociación.

Pagué y mi licencia sigue pendiente

Si Mercado Pago dejó el pago en revisión, la licencia se actualiza sola cuando lo confirma. Vuelve a Mis licencias en unos minutos; si no cambia, contacta a tu club con el comprobante.

Soy apoderado y el menor ya estaba en el club

Pide al administrador del club que te asigne como apoderado desde la ficha del menor, con tu RUT.

Rechacé una inscripción por error

En los socios de tu club (pestaña Inactivos) o en la ficha de la persona toca Revertir rechazo: la solicitud vuelve a pendiente y la apruebas desde cualquier pantalla. Si la persona entró a otro club mientras tanto, la plataforma te lo dice y debes usar «Cambio de club».

Un socio quiere cambiarse de club

El club que lo tiene lo pide desde su ficha (Solicitar cambio de club); lo aprueba primero ese club y después el que lo recibe, cada uno en **Aprobaciones → Cambios de club**.

¿Puedo ver la contraseña de un socio?

No. Nadie conoce la contraseña de otra persona. Puedes enviarle un código para que cree una nueva.

Al ingresar dice «Error de autenticación»

Revisa el correo y la contraseña. Si fallaste varias veces, la cuenta queda bloqueada unos minutos: espera 15 minutos o usa «¿Olvidaste tu contraseña?». Si tu cuenta fue desactivada, consulta a tu club.

Quiero que me devuelvan la licencia o el seguro

Pídelo a FEACH por los canales de la federación antes de que empiece la vigencia de la temporada. Lo hace FEACH desde la plataforma y Mercado Pago devuelve el dinero al mismo medio de pago.

¿Cómo compruebo la licencia de otra persona?

En **tupungato.feach.cl/validar**, con su número de licencia. Verás si está vigente, su primer nombre, su club y la temporada.
