

Manual para gestionar el acceso a la Palestra Nacional de Andinismo



Febrero 14, 2021

Version 3.79

Índice

Manual para gestionar el acceso a la Palestra Nacional de Andinismo	1
Índice	2
IMPORTANTE	3
Reserva de acceso a la Palestra Nacional de Andinismo	4
Operatoria	4
No tiene un usuario	4
Tiene usuario	4
Deudas de cuotas	5
MORATORIA 2021	6
Si no desean abonar las cuotas adeudadas	8
Creación de un usuario nuevo	9
¿Cómo verificar el estado de la membresía?	12
¿Cómo verificar el estado de mis certificados médicos?	14
¿Cómo cargar un certificado médico?	16
¿Cómo seleccionar el día de acceso a la Palestra?	18

IMPORTANTE

Debido a la pandemia del año 2020 y a diversos factores la Palestra Nacional de Andinismo ha estado cerrada durante casi todo este año.

El C.A.B.A. ha logrado gestionar la apertura de la misma para que los escaladores puedan utilizarla a partir de ENERO 2021.

El CENARD ha limitado la cantidad de deportistas que pueden estar en las instalaciones por cada turno. Por esta razón debe generarse una lista de acceso la cual debe entregarse mensualmente a principio de cada mes.

Debido a que la secretaría se encuentra saturada de trabajo se ha sistematizado este proceso.

Leer todo el documento antes de comenzar a realizar cualquier operación / reclamo.

Reserva de acceso a la Palestra Nacional de Andinismo

Las personas que deseen acceder deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Usuario en el nuevo sistema
- Membresía al día.
- Certificado médico al día.

Estos datos deben estar cargados en el sistema, si no están cargados y confirmados no se va a poder realizar la reserva.

Operatoria

No tiene un usuario

- ver: [Creación de un usuario nuevo](#)

Tiene usuario

- Verificar el estado de su membresía -> [¿Cómo verificar el estado de la membresía?](#)
 - No ve su membresía: Realizar pasos 7,8 y 9 de [Creación de un usuario nuevo](#)
 - Membresía vencida :
 - Abonar por el shop: [Pagar cuota](#)
 - Acogerse a una moratoria [Moratoria 2021](#)
 - Reclamar pagos no acreditados (Febrero a Mayo 2020): [Nuevo Ticket](#)
- Verificar estado de certificado médico -> [¿Cómo verificar el estado de mis certificados médicos?](#)
 - Si lo envió físicamente a la sede en los próximos días se cargará
 - Agregar certificado médico online [¿Cómo cargar un certificado médico?](#)
- Seleccionar turno para la palestra
 - [¿Cómo seleccionar el día de acceso a la Palestra?](#)

Deudas de cuotas

- **NADIE DEL CLUB PUEDE CONDONAR CUOTAS**
- **NADIE DEL CLUB PUEDE DAR POR APROBADO EXÁMENES DE ACCESO POR FUERA DEL PROCESO NORMAL**
- **ESTAS ATRIBUCIONES PERTENECEN ÚNICAMENTE A LA COMISIÓN DIRECTIVA**

Las cuotas sociales son para mantener al club. No se abona el acceso a la palestra en sí. No es un muro de escalada sino un club social y deportivo sin fines de lucro.

Según reglamento:

1. Si existe una deuda de más de 3 años (6 cuotas) la membresía se da de baja automáticamente.
2. La deuda puede crecer hasta un máximo de 3 años (6 cuotas)
3. Se pueden abonar las cuotas impagas en cuotas con tarjeta (se hace en los boulders)
4. Pueden esperar a que abra secretaría y pedir un plan de pagos ([Moratoria](#)).
5. Una vez vencida la membresía deben dar el examen nuevamente.

MORATORIA 2021

Aclaraciones

1. El periodo para tramitar la moratoria será del **15 de febrero al 10 de marzo del 2021**.
2. Podrán acogerse quienes deban entre 2 y 6 cuotas semestrales; serán quienes tienen un atraso de más de 6 meses y menos de 3 años. Con más de 3 años de impagos directamente se da de baja la membresía de acuerdo al reglamento del CABA. De la misma manera pierde validez el examen de ingreso a la palestra. En este caso solo queda reasociarse.
3. Para saldar la deuda se deberán realizar pagos mensuales equivalentes al 50% del valor de la cuota social (*al momento de la creación de este documento 900 pesos, pudiendo variar*).
4. Si durante el periodo de pago de la moratoria coincide el pago de una cuota social esta se abonará independientemente de la moratoria de manera completa.
5. **Sólo se podrá abonar un plan de pagos aprobado**. Ver debajo la guía de pasos.
6. Los pagos de la moratoria sólo se realizarán por sistema.
7. Al momento de pagar la primera cuota de la moratoria, la membresía estará activa, es decir que gozarán de los mismos beneficios que todos los socios.

Operatoria

1. Deben tener un usuario en el sistema nuevo y tener la cuenta vinculada
 - a. Si no posee un usuario: [Creación de un usuario nuevo](#)
 - b. Si no está vinculada su cuenta: Realizar la operación a partir del punto 7 de [Creación de un usuario nuevo](#)
2. [Verificar el estado de su membresía](#) y en caso de que la fecha de inicio de vencimiento no cuadre levantar un ticket tal como está especificado allí.
3. Crear un nuevo ticket (<https://shop.caba.org.ar/new/ticket>) eligiendo como categoría "Moratoria 2021" y escribir en el cuerpo "Deseo inscribirme a la moratoria, mi número de socio es ..." así como toda la información pertinente.

Enviar un nuevo ticket

Nombre
Miguel Hatrick

Correo electrónico
miguelhatrick@gmail.com

Categoría
Moratoria 2021

Asunto

Añadir Adjuntos
Choose Files No file chosen

Descripción
Hola soy el socio 666 y deseo inscribirme en la moratoria. Debo 4 cuotas!

Enviar Ticket

4. La fecha de inicio del trámite será la de la creación de este ticket. Debiendo ser entre el **15 de febrero al 10 de marzo del 2021**. NO ENVÍE EMAILS. Esto solo ralentiza el proceso. Al crear el ticket queda el registro y la secretaria recibe un correo de aviso para procesarlo. Por favor tenga paciencia.
5. ***El resultado de su pedido será informado dentro del mismo ticket.*** Recuerde que puede ver el estado, responder al mismo y agregar información desde <https://shop.caba.org.ar/my/tickets>. **NO RESPONDA LOS EMAILS DE LOS TICKETS CON UN EMAIL. INGRESE EN <https://shop.caba.org.ar/my/tickets> y responda desde allí** (Ver: [¿Cómo cargar un ticket?](#))

Si no desean abonar las cuotas adeudadas

Según reglamento:

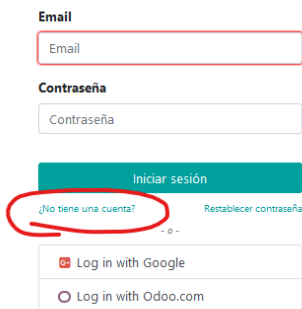
1. Pueden pedir la baja de su membresía y asociarse nuevamente dando el examen nuevamente.
2. Si por algún motivo no está de acuerdo con abonar y no desea asociarse nuevamente: Deben enviar una carta a la comisión directiva a través de secretaría para que ellos decidan sobre su caso. Pueden hacerlo por email o bien con un ticket específico dirigido a *SECRETARIA* que diga "*PARA COMISIÓN DIRECTIVA*"

Creación de un usuario nuevo

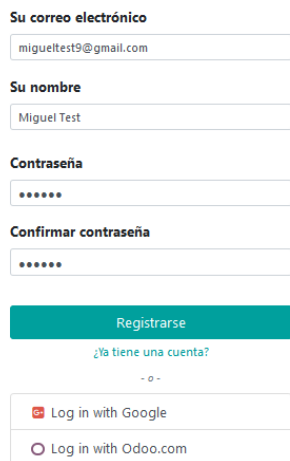
1. Ir a <https://shop.caba.org.ar/>
2. Hacer click en Registrarse



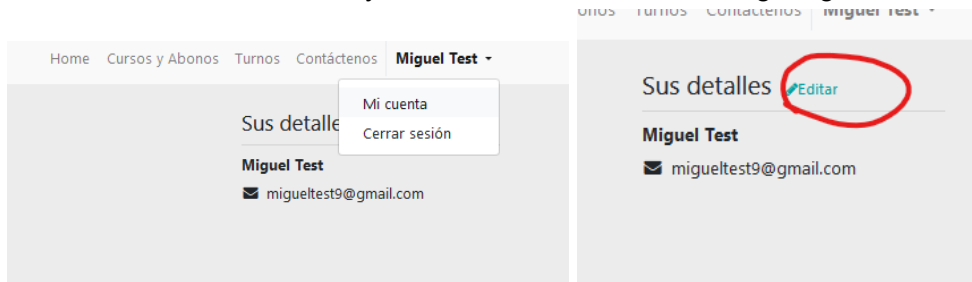
3. Hacer click en "No tiene una cuenta?"

A screenshot of the login form. It includes an "Email" input field, a "Contraseña" input field, and a teal "Iniciar sesión" button. Below the button are two links: "¿No tiene una cuenta?" (circled in red) and "Restablecer contraseña". At the bottom, there are two options for social login: "Log in with Google" and "Log in with Odoo.com".

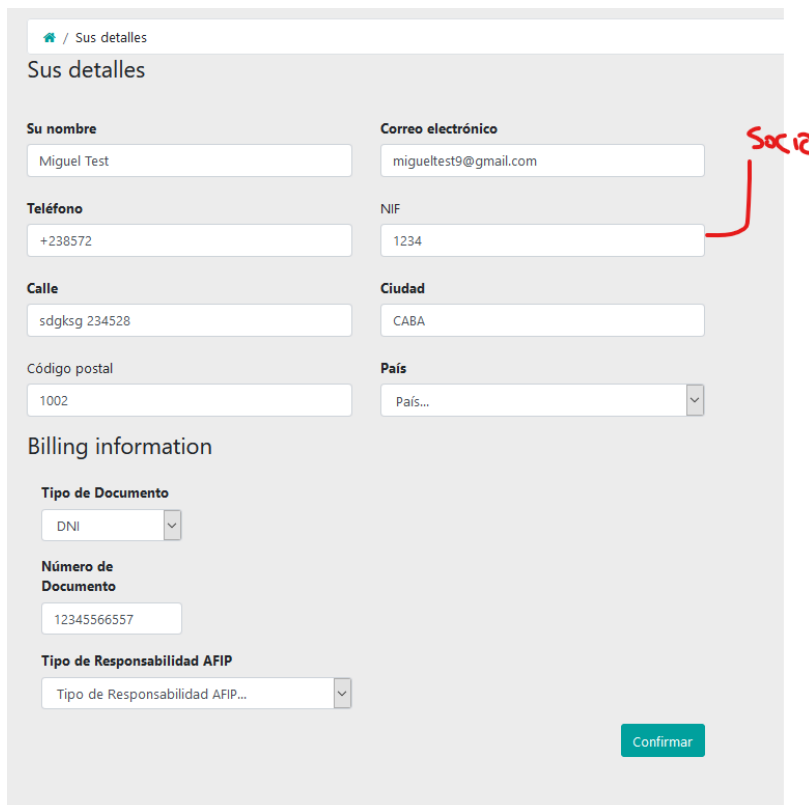
4. Ingresar su email, NOMBRE COMPLETO y contraseña. Presionar "Registrarse"

A screenshot of the registration form. It includes four input fields: "Su correo electrónico" (containing "migueltest9@gmail.com"), "Su nombre" (containing "Miguel Test"), "Contraseña" (masked with dots), and "Confirmar contraseña" (masked with dots). Below the fields is a teal "Registrarse" button. Underneath the button are two links: "¿Ya tiene una cuenta?" and "- o -". At the bottom, there are two options for social login: "Log in with Google" and "Log in with Odoo.com".

5. Presionar sobre su nombre y seleccionar *“Mi cuenta”*. Luego ingresar en *“editar”*



6. Ingrese todos sus datos. En el campo NIF ingrese su número de socio. Luego presione *“Continuar”*



Sus detalles

Su nombre: Miguel Test

Correo electrónico: migueltest9@gmail.com

Teléfono: +238572

NIF: 1234

Calle: sdgksg 234528

Ciudad: CABA

Código postal: 1002

País: País...

Billing information

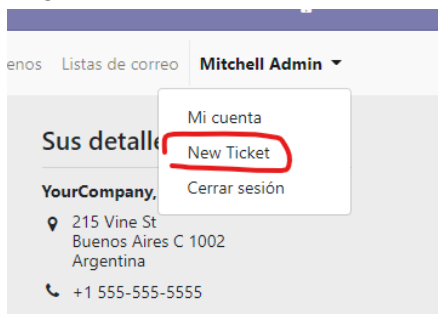
Tipo de Documento: DNI

Número de Documento: 12345566557

Tipo de Responsabilidad AFIP: Tipo de Responsabilidad AFIP...

Confirmar

7. Haga click sobre su nombre nuevamente y presione *“Nuevo Ticket”*



8. Ahora debe generar un ticket para que su cuenta quede vinculada con el padrón del CABA.
Ponga como asunto: “Vincular cuenta”

Añada una foto de frente y dorso de su credencial.
Indique su número de socio
Indique su último pago

Presione enviar para finalizar

Enviar un nuevo ticket

Nombre
Mitchell Admin

Correo electrónico
admin@yourcompany.example.com

Categoría
Membresías

Asunto
Nuevo usuario vincular cuenta

Añadir Adjuntos
Choose Files No file chosen

Descripción
Soy el socio Nro 912914
Mi último pago fue el día xx/xx/xxxx

Enviar Ticket

Handwritten note: "CATEG" with an arrow pointing to the "Añadir Adjuntos" field.

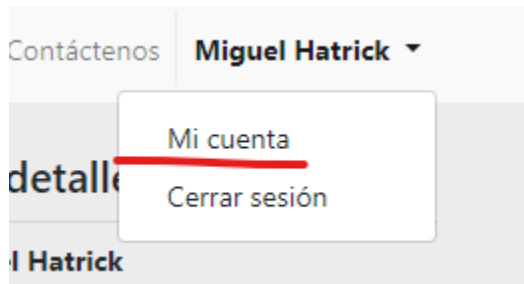
9. Ahora debe esperar a que un operario realice la gestión. Puede verificar el estado de su cuenta.

Sus Documentos

Presupuestos	4
Pedidos de ventas	34
Paquetes de acceso	39
Certificados médicos	7
Acceso mensual a palestra	2
Membresías	1
Facturas	13
Tickets	5

¿Cómo verificar el estado de la membresía?

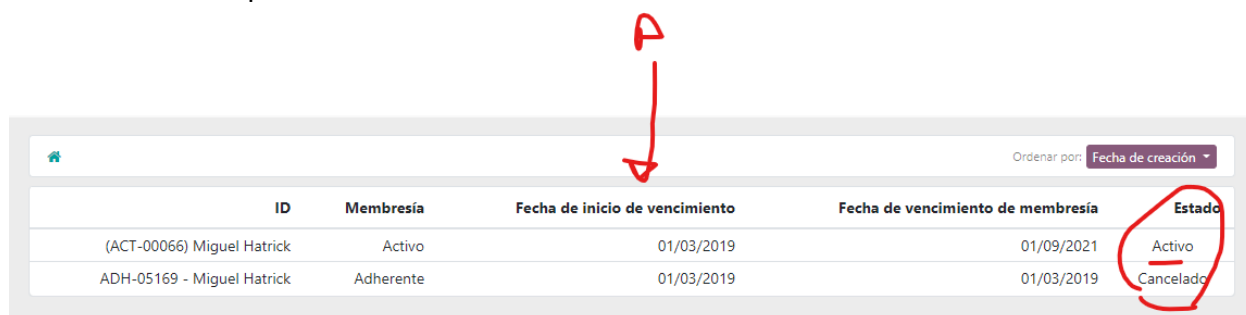
1. Ingrese en <https://shop.caba.org.ar>
2. Ingrese con su usuario y vaya a "Mi cuenta"



3. Haga click sobre "Membresías"



4. Ahora verá el resumen de sus membresías. Fecha de vencimiento es la fecha del último cartón de su credencial si es un socio antiguo o bien la fecha de inscripción si es uno nuevo. El estado aparece sobre su derecha.

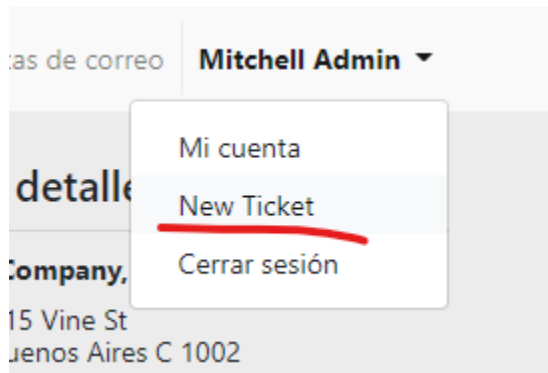


A screenshot of a membership summary table. A red arrow points from the 'Membresías' item in the previous screenshot to this table. The table has columns for ID, Membresía, Fecha de inicio de vencimiento, Fecha de vencimiento de membresía, and Estado. The 'Estado' column has 'Activo' and 'Cancelado' entries, with 'Activo' circled in red.

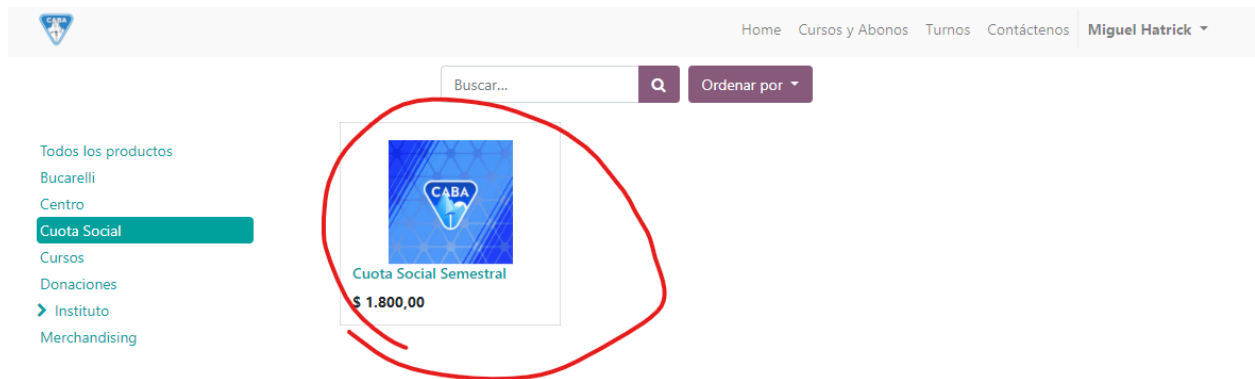
ID	Membresía	Fecha de inicio de vencimiento	Fecha de vencimiento de membresía	Estado
(ACT-00066) Miguel Hatrick	Activo	01/03/2019	01/09/2021	Activo
ADH-05169 - Miguel Hatrick	Adherente	01/03/2019	01/03/2019	Cancelado

5. Si la fecha de inicio de vencimiento no cuadra con la del cartón de su credencial debe generar un ticket con una foto del mismo para que se actualice. Esto lo puede hacer

desde "Nuevo ticket"

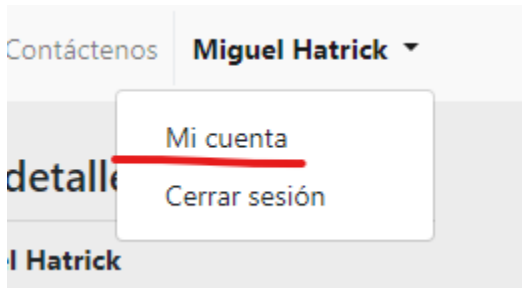


6. **Puede abonar desde el shop las cuotas necesarias para ponerse al día. Tenga en cuenta que el pago por MP es de acreditación inmediata. No es así con la transferencia bancaria. Pueden abonar en los boulders con acreditación inmediata y hasta 6 cuotas sin interés.**



¿Cómo verificar el estado de mis certificados médicos?

1. Ingrese en <https://shop.caba.org.ar>
2. Ingrese con su usuario y vaya a “Mi cuenta”



3. Haga click sobre “Certificados médicos”



4. Ahora verá el resumen de sus certificados. Los únicos que se toman como válidos son aquellos que aparecen con el estado “Confirmado” y además su fecha de vencimiento se encuentra en el futuro.

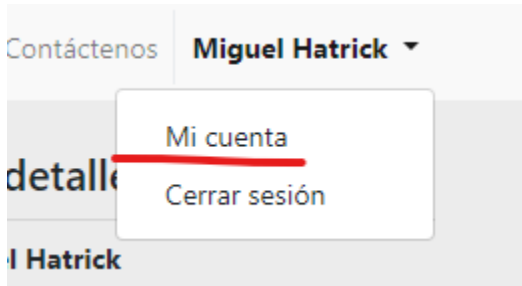


Id	Doctor	Fecha de emisión	Fecha de vencimiento	Estado
MC-13	TEST	20/05/1979	20/05/1980	X Pendiente
MC-12	sarasa]	11/03/2021	11/03/2022	X Pendiente
MC-11	LALAL test 39572	25/12/2020	25/12/2021	X Pendiente
MC-10	ijhgdigd	23/12/2020	23/12/2021	X Cancelado
MC-7	cureta 2	24/12/2020	24/12/2021	X Pendiente
MC-6	cureta	23/12/2020	23/12/2021	X Pendiente
MC-3	Jose El bistorí Fernandez	07/09/2020	07/09/2021	✓ Confirmado

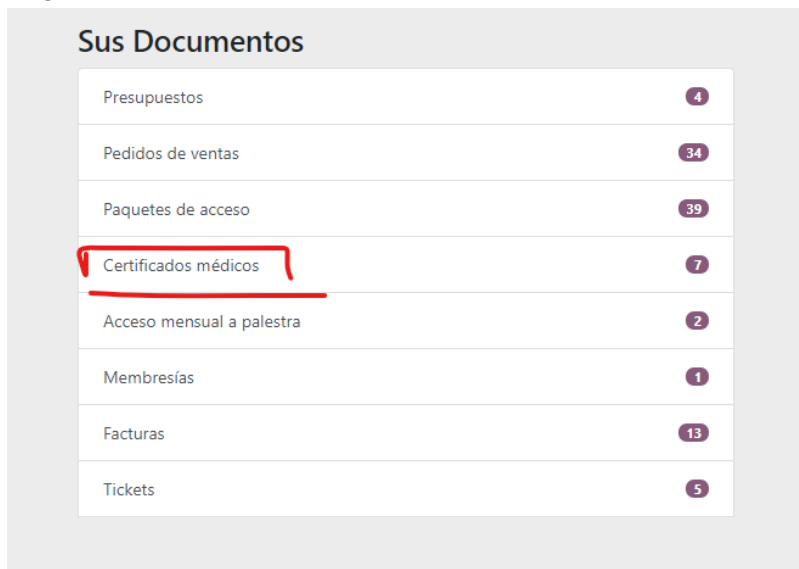
5. Los certificados con estado "*Pendiente*". Son aquellos que fueron cargados por la web pero aún no han sido confirmados por un operador.

¿Cómo cargar un certificado médico?

1. Ingrese en <https://shop.caba.org.ar>
2. Ingrese con su usuario y vaya a “Mi cuenta”



3. Haga click sobre “Certificados médicos”



4. Ahora verá el resumen de sus certificados. Presione el botón “Agregar certificado médico”

A screenshot of a table showing a list of medical certificates. A red circle highlights the "Agregar certificado médico" button in the top left corner. The table has columns for Id, Doctor, Fecha de emisión, Fecha de vencimiento, and Estado. The status column contains labels like "Pendiente" and "Cancelado".

Id	Doctor	Fecha de emisión	Fecha de vencimiento	Estado
MC-13	TEST	20/05/1979	20/05/1980	✘ Pendiente
MC-12	sarasa]	11/03/2021	11/03/2022	✘ Pendiente
MC-11	LALAL test 39572	25/12/2020	25/12/2021	✘ Pendiente
MC-10	ijhgdigd	23/12/2020	23/12/2021	✘ Cancelado
MC-7	cureta 2	24/12/2020	24/12/2021	✘ Pendiente
MC-6	cureta	23/12/2020	23/12/2021	✘ Pendiente
MC-3	Jose El bisturí Fernandez	07/09/2020	07/09/2021	✔ Confirmado

- Ingrese los datos del certificado. Todos los datos son obligatorios. La foto no puede pesar más de 500kb. Puede ser JPG, PNG o PDF. Presione “*Enviar*”

Agregar certificado médico

Nombre del médico

Matrícula médica

Fecha del certificado

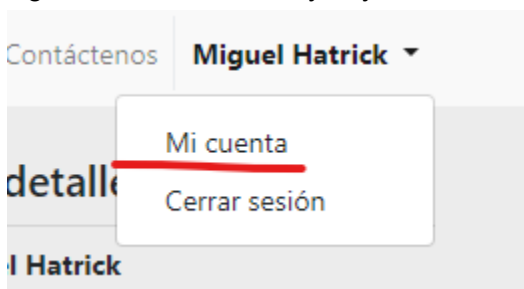
Certificado médico

Enviar

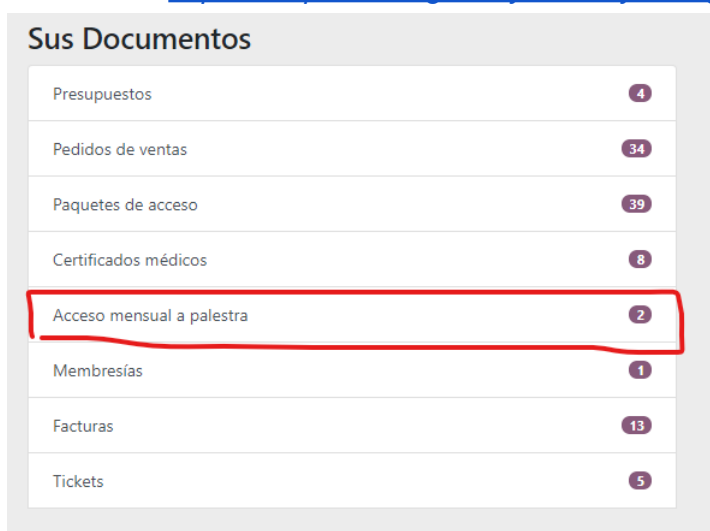
- Verá su nuevo certificado en estado “*Pendiente*”. El sistema le asignará un código a su certificado (Ejemplo MC-14). Anote este código en el reverso de su certificado y entregue este en cualquier boulder del CABA o bien en secretaría. Un operario verificará la imagen subida contra los datos ingresados y confirmará el certificado.

¿Cómo seleccionar el día de acceso a la Palestra?

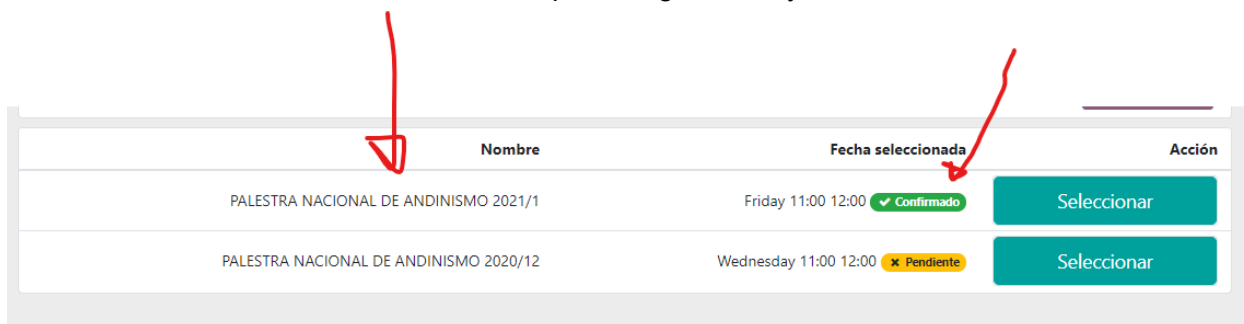
1. Ingrese en <https://shop.caba.org.ar>
2. Ingrese con su usuario y vaya a “Mi cuenta”



3. Haga click sobre “Acceso mensual a palestra”
Link directo: <https://shop.caba.org.ar/my/monthlyeventgroups>



4. Verá el resumen de los próximos meses y el día y horario seleccionados si ya ha seleccionado una. Presione “Seleccionar” para elegir su día y horario



5. Ahora verá los turnos disponibles con los días y horarios. Así como los espacios disponibles. **Tenga en cuenta que si selecciona un día sin cupo entrará en lista de espera y no tendrá su lugar confirmado.** En caso de alguna baja al momento de

cerrar la lista el primero que haya realizado la reserva en la lista de espera se confirmará. Presione “Enviar”.

Solo puede seleccionar el máximo de turnos habilitado por día de semana o fin de semana. Si selecciona más el sistema dará un error y NO GRABARÁ

Palestra Nacional de Andinismo 2021/Marzo

Permitido
2 turno/s para los días de semana
1 turno/s para el fin de semana

Seleccionar turnos para la semana
(Max 2)
 Martes 17:30 20:00(39 disponible / 40 total)
 Miércoles 17:30 20:00(40 disponible / 40 total)
 Jueves 17:30 20:00(39 disponible / 40 total)
 Viernes 17:30 20:00(40 disponible / 40 total)

Seleccionar turnos para el fin de semana
(Max 1)
 Sábado 08:00 10:15(39 disponible / 40 total)
 Sábado 10:30 13:00(40 disponible / 40 total)
 Sábado 13:15 15:45(40 disponible / 40 total)
 Sábado 16:00 18:15(40 disponible / 40 total)

Si selecciona más turnos de los permitidos el formulario devolverá un error y NO GUARDARÁ NINGÚN TURNO

Enviar

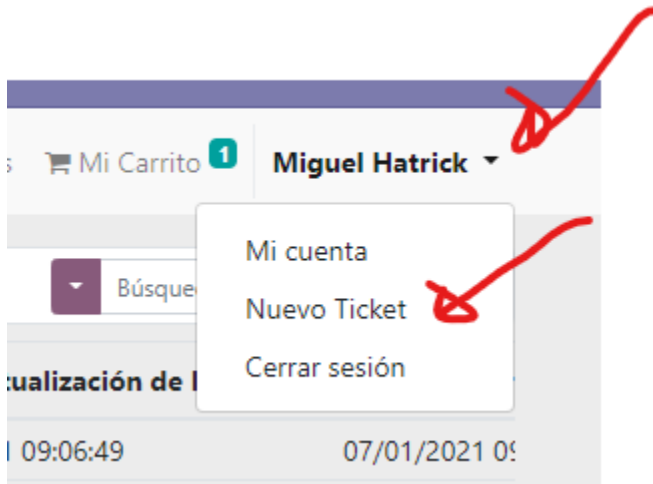
6. Verifique el estado de su selección en el momento.

Nombre	Fecha seleccionada	Acción
PALESTRA NACIONAL DE ANDINISMO 2021/1	Friday 11:00 12:00 Confirmado	Seleccionar
PALESTRA NACIONAL DE ANDINISMO 2020/12	Monday 11:00 12:00 Confirmado	Seleccionar

7. Si seleccionó un día y el mismo aparece como ‘**Confirmado**’ usted **ya tiene su turno**.
Si seleccionó un día completo y aparece como ‘**En espera**’ usted **NO TIENE turno**.

¿Cómo cargar un ticket?

1. Ingrese en <https://shop.caba.org.ar>
2. Ingrese con su usuario y vaya a "Nuevo Ticket"



3. Seleccione la categoría correcta de su consulta

Enviar un nuevo ticket

Nombre
Miguel Hatrick

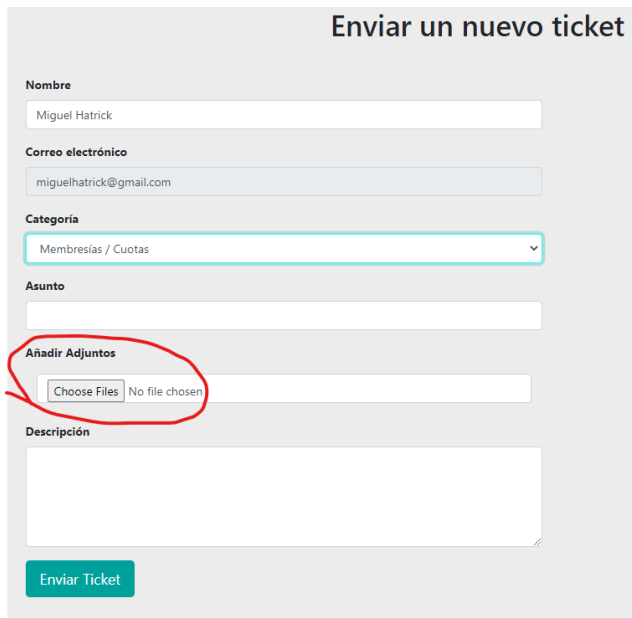
Correo electrónico
miguelhatrick@gmail.com

Categoría
Membresías / Cuotas
Membresías / Cuotas
ICABA
Boulder Bucarelli
Boulder Rivadavia
Otros
Sistemas
Moratoria 2021
Choose Files No file chosen

Descripción

Enviar Ticket

4. Puede adicionar imágenes, recuerde que estas **DEBEN PESAR MENOS DE 1MB**



Enviar un nuevo ticket

Nombre
Miguel Hatrick

Correo electrónico
miguelhatrick@gmail.com

Categoría
Membresías / Cuotas

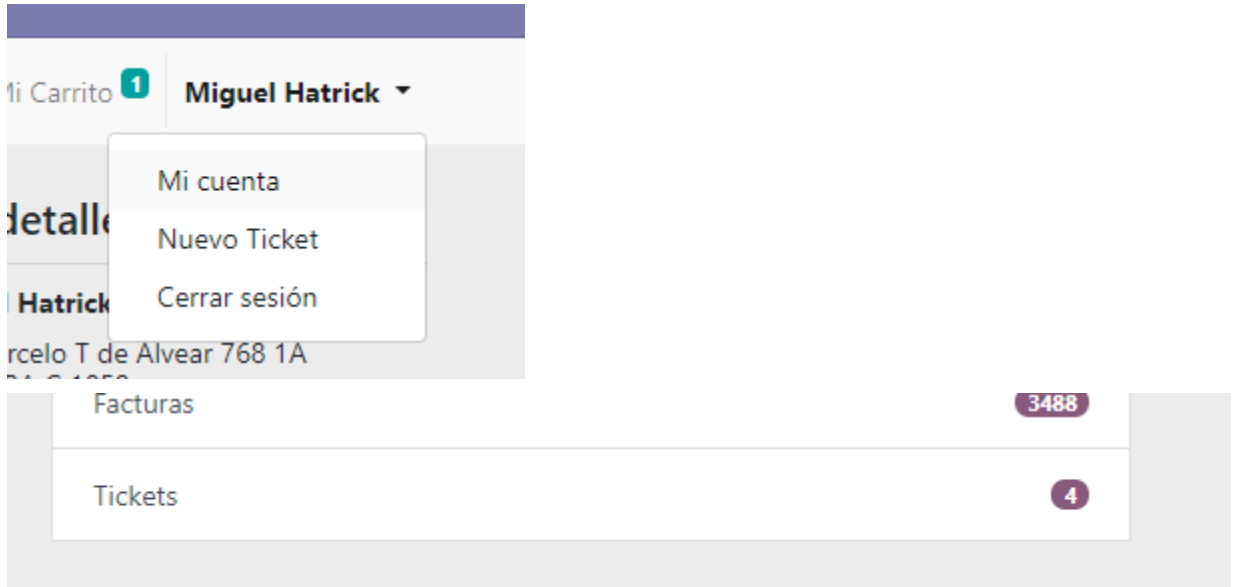
Asunto

Añadir Adjuntos
Choose Files No file chosen

Descripción

Enviar Ticket

5. Ponga una descripción **CLARA** de su consulta, si es posible con referencias para que podamos darle una respuesta rápida.
6. Presione *Enviar*
7. Recuerde que puede ver el estado de todos sus tickets desde “Mi cuenta” en la sección tickets (Link directo <https://shop.caba.org.ar/my/tickets>)



8. **NO RESPONDA LOS EMAILS DE LOS TICKETS CON OTRO EMAILS. INGRESE AL SISTEMA VAYA AL TICKET Y RESPONDA DESDE ALLÍ.**