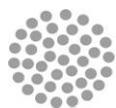


Colegio Digital de Servicios

Manual para los Colegiados



indra



COLEGIO OFICIAL DE APAREJADORES
Y ARQUITECTOS TÉCNICOS DE MADRID

INDICE

01 Introducción

02 Servicios

03 Tramitación Digital

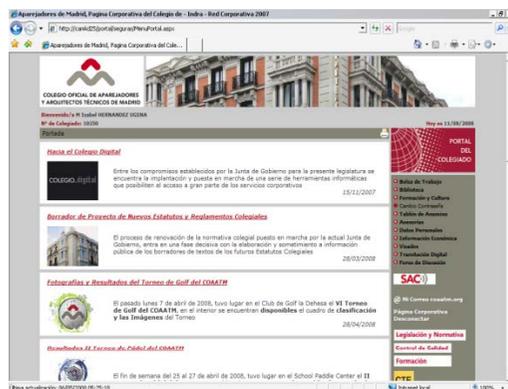
04 Foros



Introducción

Ventajas para el Colegiado

- El Colegio Digital permitirá a los colegiados acceder a través del Portal a múltiples Servicios, lo que reportará considerables ventajas:



VENTAJAS PARA EL COLEGIADO

- **Acceso centralizado por medio de internet a la excelencia del conocimiento de la profesión** (documentación catalogada en áreas de conocimiento, consultas a asesores y expertos, eventos del sector, etc.).
- **Acceso a una Comunidad Virtual con la que intercambiar conocimiento y experiencia.**

- **Simplificación de los trámites colegiales, al poder realizarlos por medio del Portal** (visado de expedientes, certificados, inscripciones, etc.).
- **Ahorro de tiempo** (desplazamientos, duración de los trámites en el Colegio, localización de información, etc.).
- **Disminución de costes** (desplazamientos, copias en papel, mensajería, etc.).
- **Acceso a los documentos visados en el Portal**, durante un período a determinar.
- **Simplificación de las gestiones con la Administración**, al contar con documentos firmados electrónicamente por el COAATM.
- **Incremento de la seguridad**, ya que los documentos remitidos por el COAATM incorporan la firma digital, lo que hace muy complicada su falsificación.

Introducción

Contrato de Utilización del Servicio

- Los colegiados que deseen acceder a estos servicios (con la excepción de los foros) deberán remitir una copia firmada del contrato de “utilización del Servicio Digital”.

- Tanto el manual de uso como el contrato estarán disponibles en:
 - Contenidos de portada en la web y Portal de los Colegiados

 - Apartado “Instrucciones de uso” de los siguientes apartados:
 - Datos Personales
 - Tramitación Digital
 - Foros
 - Bolsa de Trabajo
 - Formación y Cultura

INDICE

01 Introducción

02 Servicios

03 Tramitación Digital

04 Foros



Servicios

Dos conceptos: Tramitación Digital y Foros

Tramitación Digital

Permitirá a los colegiados realizar ciertos trámites empleando el Portal como canal de comunicación.



• Servicio de Atención al Colegiado

- Certificados (Colegiación, Acreditación, Alta en otro Colegio, corriente de Pago, pertenencia a Premaat, disponer de SRC, Ejerciente, y Libre).
- Modificación de las direcciones de contacto y residencia
- Modificación cuentas bancarias

• Formación

- Consulta de cursos
- Preinscripción

• Cultura:

- Consulta de Actividades Culturales
- Preinscripción

• Bolsa de Trabajo

- Solicitud de alta y baja en el servicio
- Actualización CV
- Actualización de las aspiraciones laborales
- Preinscripción a ofertas

• Visados

- Visado de alta de expedientes, anexos y finales de obra

• Notificaciones

- Consulta y envío de notificaciones al personal del Colegio

Servicios

Dos conceptos: Tramitación Digital y Foros

Foros

Permitirá a los colegiados intercambiar experiencias y conocimientos con otros colegiados y personal especializado del Colegio.

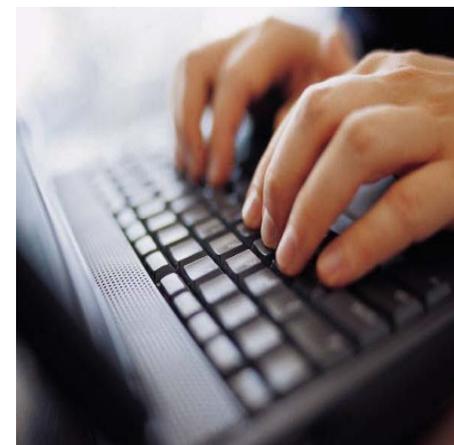


- **Dicho Foro tendrá varios moderadores, cuyo principal cometido será el de garantizar el respeto de las normas de convivencia, así como el de animar, estimular y coordinar la actividad.**
- **Entre las principales funcionalidades se encuentran:**
 - Filtrar, ordenar y visualizar los contenidos del Foro
 - Generar nuevos Temas
 - Posibilidad de generar nuevas Respuestas en los Temas existentes.
 - Generar Comentarios sobre respuestas existentes.
 - Realización de búsquedas básicas y/o avanzadas en base a una serie de criterios determinados.
 - Visualización de eventos en un Calendario.

Servicios Consideraciones

- En la implantación de estos Servicios han prevalecido las siguientes consideraciones:

- Se ha procurado que la operativa sea **lo más sencilla posible**, y, en la medida de lo posible “**similar**” a la que los colegiados realizan en la actualidad.
- Se han incluido ciertas **validaciones para minimizar las incidencias y normalizar la información**.
- **Se ha realizado un diseño atractivo e intuitivo**, de modo que se fomente la utilización del sistema y se **minimice la necesidad de formación**.



INDICE

01 Introducción

02 Servicios

03 Tramitación Digital

01 Consideraciones Previas

02 Servicio de Atención al Colegiado

03 Formación y Cultura

04 Bolsa de Trabajo

05 Visados

06 Notificaciones

04 Foros

Tratamiento Digital

Requerimientos Técnicos

- Para poder utilizar los nuevos servicios será necesario disponer de ciertos requerimientos técnicos:
 - Sistema operativo “Windows”
 - Navegador “Internet Explorer” o “Firefox”
 - Conexión a internet
 - Editor de ficheros “pdf”, para convertir los documentos a enviar al COAATM a dicho formato y poder visualizarlos (se recomienda la familia de productos Adobe)

Tratamiento Digital

Acceso al Portal y Nuevas Opciones

- Para acceder al Portal el colegiado deberá introducir su usuario y contraseña con lo que accederá a la página principal en la que se habrá actualizado el menú:



- Datos Personales
 - Datos Personales
 - Listado publico de Colegiados
 - Instrucciones de uso
- Información Económica
- Tramitación Digital
 - Nuevo trámite
 - Mis trámites
 - Mis notificaciones
 - Instrucciones de uso
- Asesorías
- Foros
 - Entrar a foros
 - Instrucciones de uso
- Visados
- Bolsa de Trabajo
 - Ofertas destacadas
 - Buscador de Ofertas
 - Mis Ofertas
 - Info Servicio de Bolsa
- Biblioteca
- Formación y Cultura
 - Consulta de Cursos
 - Consulta de Actividades
 - Instrucciones de uso
- Tablón de Anuncios
- Cambio de Contraseña

Tratamiento Digital

Consulta de los Trámites Solicitados

- Al pulsar la opción “Mis Trámites” aparecerá esta pantalla en la que se podrán consultar los trámites digitales y ...

Tramitación Digital

i Instrucciones de Localización de Trámites Digitales

- Para **localizar** los trámites realizados hasta el momento, cumplimente los datos que conozca de los mismos, por ejemplo el Tipo de Trámite o el rango de fechas entre las que desea buscar. Por último, pulse el botón [Buscar] para proceder a la visualización de la lista de todos aquellos que cumplen las condiciones requeridas.
- Para realizar un **nuevo trámite**, pulse el botón correspondiente [Nuevo Trámite] y accederá a la página de selección de Tramite.

Lista de SOLICITUDES

Criterios de selección

Referencia

Alta Desde (dd/mm/aaaa) Hasta (dd/mm/aaaa)

Trámite Estado

Incluir trámites compartidos

Orden en que se muestra la información

Buscar **Limpiar**

- La búsqueda se realiza en base a una serie de **Criterios de selección**
- Los resultados obtenidos serán la unión de todos los criterios establecidos

- Los Trámites realizados se visualizan en un listado
- Se muestran los datos básicos de cada Solicitud
- Se permite visualizar el documento asociado en los casos que existe, así como las notificaciones

Trámites Solicitados

	Referencia	Detalle	Envío Ult.Estado	Estado			Vn
	TD 200701720	Alta de Expediente	30/06/2008 30/06/2008	Elaboracion			<input type="checkbox"/>
	TD 200701715	Alta de Expediente	26/06/2008 26/06/2008	Elaboracion			<input type="checkbox"/>
	TD 200701714	Alta de Expediente	26/06/2008 26/06/2008	Elaboracion			<input type="checkbox"/>
	TD 200701713	Envío de Anexos	25/06/2008 25/06/2008	Finalizado			<input type="checkbox"/>
	TD 200701712	Envío de Anexos	25/06/2008 25/06/2008	Finalizado			<input type="checkbox"/>
	TD 200701711	Alta de Expediente	24/06/2008 26/06/2008	Finalizado			<input checked="" type="checkbox"/>
	TD 200701707	Inscripción en Cursos	19/06/2008 19/06/2008	Finalizado			<input type="checkbox"/>
	TD 200701703	Envío de Anexos	19/06/2008 19/06/2008	Enviado			<input type="checkbox"/>
	TD 200701702	Envío de Anexos	19/06/2008 19/06/2008	Incidencias			<input type="checkbox"/>
	TD 200701696	Envío de Anexos	17/06/2008 17/06/2008	Finalizado			<input type="checkbox"/>

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Tratamiento Digital

Nuevo Trámite Digital

- ... mediante la opción “Nuevo Trámite” del menú se podrían realizar los trámites mostrados en la siguiente pantalla:

- Los Trámites están divididos en los grupos ya mencionados:
 - **Visados**
 - **SAC**
 - **Formación**
 - **Eventos**
 - **Bolsa de Trabajo**



Tramitación Digital → Nuevo Trámite

Nuevo Trámite Digital / Selección

Visados Alta de Intervención Envío de Anexos Alta de Registro de Intervención Fin de Obra de Intervención	Formación Inscripción en cursos
SAC Certificado de Colegiación Certificado de Acreditación Certificado de Alta en Otro Colegio Certificado de estar al corriente de pago Certificado Libre Certificado de PREMAAT Certificado de SRC Certificado de Ejerciente Certificado de Colegiación de Sociedades Certificado de Acreditación de Sociedades	Actividades Culturales Inscripción en Actividades Culturales
	Bolsa de Trabajo Solicitud Alta en Servicio Bolsa de Trabajo Actualización de Currículum Vitae Actualización de Aspiraciones Laborales Baja en Servicio Bolsa de Trabajo Preinscripción en Ofertas

Pulse sobre el Trámite que desea realizar...

[Regresar](#)

Los servicios del colegio digital están optimizados para los navegadores Internet Explorer y Mozilla Firefox.

INDICE

01 Introducción

02 Servicios

03 Tramitación Digital

01 Consideraciones Previas

02 Servicio de Atención al Colegiado

03 Formación y Cultura

04 Bolsa de Trabajo

05 Visados

06 Notificaciones

04 Foros

Tratamiento Digital Servicio de Atención al Colegiado Certificados. Resumen

- Los Trámites Digitales de este área se ubican bajo la opción denominada “SAC”
- Las distintas operativas se realizarán mediante su selección:

- Los certificados que se podrán solicitar son:
 - Certificado de Colegiación
 - Certificado de Colegiación para Sociedades Profesionales
 - Certificado de Acreditación
 - Certificado de Acreditación para Sociedades Profesionales
 - Certificado de Alta en otro Colegio
 - Certificado de estar al corriente de pago
 - Certificado Libre
 - Certificado de PREMAAT
 - Certificado de SRC
 - Certificado de Ejerciente



- A continuación se detalla la operativa para cada uno de ellos.

Tratamiento Digital

Servicio de Atención al Colegiado

Certificado de Colegiación

- Desde esta pantalla el Colegiado podrá solicitar un Certificado de Colegiación.
- Se mostrarán los datos registrados referentes a este Certificado.
- Para solicitarlo, únicamente hay que pulsar “Confirmar Petición”

- Los datos incluidos en el Certificado son:
 - Nombre y Apellidos del Colegiado
 - Número de Colegiado
 - Fecha de alta de colegiación
- Será posible volver a la pantalla previa mediante la opción **Regresar**



Tramitación Digital

 **Instrucciones Petición Certificado de Colegiación**

Si confirma la petición, se procederá a emitir un certificado de Colegiación actualizado a día de hoy que estará próximamente disponible para su descarga en el repositorio de Solicitudes.

Información del Certificado:

- Colegiado: yyyyyyyyyy yyyyyyyyyy yyyyyyyyyy
- Numero: 10503
- Alta colegiación: 21/01/1998

Regresar **Confirmar Petición**

Tratamiento Digital

Servicio de Atención al Colegiado

Certificado de Acreditación

- Desde esta pantalla el Colegiado podrá solicitar un Certificado de Acreditación en otro Colegio
- Se mostrarán los datos registrados referentes a este Certificado.
- Para solicitarlo, será necesario elegir el “Colegio de destino” y pulsar “Confirmar Petición”

- Los datos incluidos en el Certificado son:
 - Nombre y Apellidos del Colegiado
 - Número de Colegiado
 - DNI
 - Número Nacional
 - Domicilio
 - Teléfono
 - Datos Bancarios
 - SRC
 - PREMAAT
- Será posible volver a la pantalla previa mediante la opción **Regresar**



Tramitación Digital

 **Instrucciones Petición Certificado de Acreditación**

Si confirma la petición, se procederá a emitir un certificado de Acreditación en el Colegio citado actualizado a día de hoy, estando próximamente disponible para su descarga en el Centro de Trámites Digitales.

Información del Certificado:

- Colegiado: YYYYYYYYY YYYYYYYYY YYYYYYYYY
- Numero: 10503
- DNI: 00000000Y
- Número Nacional: 43348
- Domicilio: CL PICO PEÑA GOLOSA 9 DER 3º B (28038)
- Telefono: 914330706
- Datos Bancarios:
- SRC:
- PREMAAT:

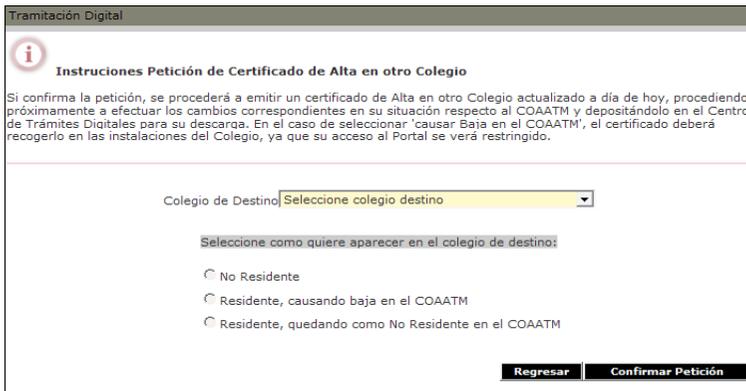
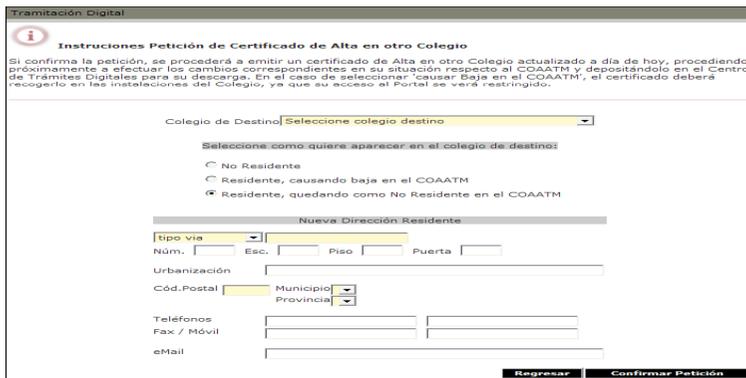
Colegio de Destino

Tratamiento Digital

Servicio de Atención al Colegiado

Certificado de Alta en otro Colegio

- Desde esta pantalla el Colegiado podrá solicitar un Certificado de Alta en otro Colegio
- Para solicitarlo habrá que elegir el Colegio de destino, seleccionar un estado y pulsar “Confirmar Petición”

- Los posibles estados respecto al Colegio de destino son:
 - **No residente**
 - **Residente, causando baja en el COAATM**
 - **Residente, quedando como No Residente en el COAATM**
- Se debe especificar el **Colegio de Destino** en el cual el Colegiado se va a dar de alta
- En el segundo estado se indicará que dicho trámite se debe realizar de forma presencial en el COAATM
- Para el último estado se deberá introducir la nueva dirección de **Residente**
- Será posible volver a la pantalla previa mediante la opción **Regresar**

Tratamiento Digital

Servicio de Atención al Colegiado

Certificado de estar al corriente de pago

- Desde esta pantalla el Colegiado podrá solicitar un Certificado para comprobar si está al Corriente de Pago
- Se mostrarán los datos registrados referentes a este Certificado
- Para solicitarlo, únicamente hay que pulsar “Confirmar Petición”

- Los datos incluidos en el Certificado son:
 - Nombre y Apellidos del Colegiado
 - Número de Colegiado
 - Fecha de alta de colegiación
- Será posible volver a la pantalla previa mediante la opción **Regresar**



Tramitación Digital

 **Instrucciones Petición de Certificado de estar al Corriente de Pago**

Si confirma la petición, se procederá a emitir un certificado de estar al corriente de pago actualizado a día de hoy que estará próximamente disponible para su descarga en el repositorio de Solicitudes.

Información del Certificado:

- Colegiado: yyyyyyyyyy yyyyyyyyyy yyyyyyyyyy
- Numero: 10503
- Alta colegiación: 21/01/1998

[Regresar](#) [Confirmar Petición](#)

Tratamiento Digital Servicio de Atención al Colegiado Certificado Libre

- Desde esta pantalla el Colegiado podrá solicitar un Certificado Libre.
- Para solicitarlo habrá que pulsar “Confirmar Petición”

- Se podrá introducir como texto libre el contenido que se quiera introducir en el Certificado
- Será posible volver a la pantalla previa mediante la opción **Regresar**

Tramitación Digital

i Instrucciones Solicitud de Certificado de contenido libre

Si confirma la petición, una vez examinada por el COAATM y comprobada la veracidad del hecho a certificar, se procederá a emitir el certificado depositándolo en el repositorio de Solicitudes para su descarga.

Datos solicitados

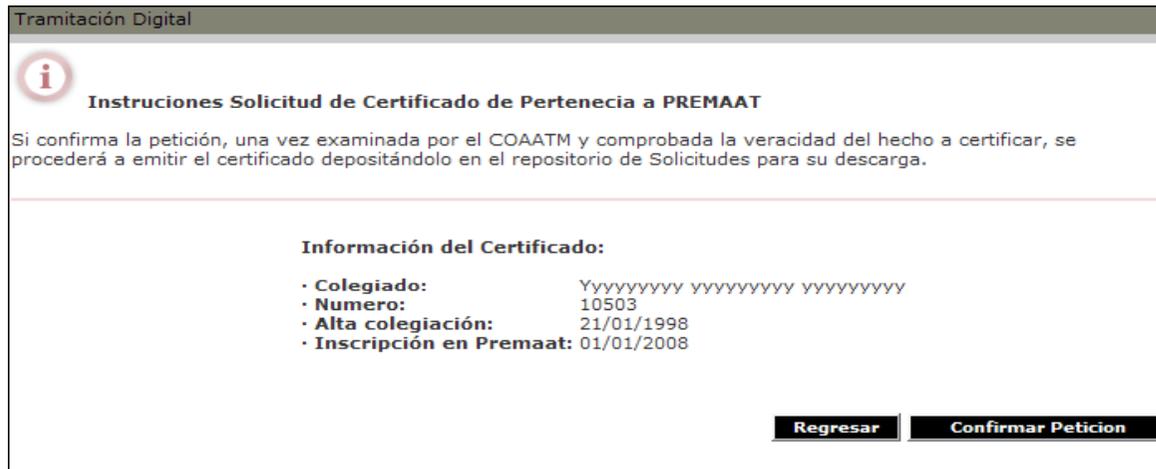
Regresar Confirmar Petición

Tratamiento Digital

Servicio de Atención al Colegiado

Certificado de Pertenencia a PREMAAT

- Desde esta pantalla el Colegiado podrá solicitar el Certificado de Pertenencia a PREMAAT
- Se mostrarán los datos registrados referentes a este Certificado
- Para solicitarlo, únicamente hay que pulsar “Confirmar Petición”



Tramitación Digital

 **Instrucciones Solicitud de Certificado de Pertenencia a PREMAAT**

Si confirma la petición, una vez examinada por el COAATM y comprobada la veracidad del hecho a certificar, se procederá a emitir el certificado depositándolo en el repositorio de Solicitudes para su descarga.

Información del Certificado:

- Colegiado: Yyyyyyyyyy yyyyyyyyyy yyyyyyyyyy
- Numero: 10503
- Alta colegiación: 21/01/1998
- Inscripción en Premaat: 01/01/2008

[Regresar](#) [Confirmar Petición](#)

- **Los datos incluidos en el Certificado son:**
 - Nombre y Apellidos del Colegiado
 - Número de Colegiado
 - Fecha de alta de colegiación
 - Fecha de inscripción en Premaat
- **Será posible volver a la pantalla previa mediante la opción Regresar**

Tratamiento Digital Servicio de Atención al Colegiado Certificado de SRC

- Desde esta pantalla el Colegiado podrá solicitar un Certificado del Seguro de Responsabilidad Civil
- En la pantalla se mostrarán los datos registrados referentes a este Certificado
- Para solicitarlo, únicamente hay que pulsar “Confirmar Petición”

- **Los datos incluidos en el Certificado son:**
 - Nombre y Apellidos del Colegiado
 - Número de Colegiado
 - Fecha de alta de colegiación
 - Fecha de alta en SRC
 - Compañía de SRC
 - Cobertura de SRC
- **Será posible volver a la pantalla previa mediante la opción Regresar**



Tramitación Digital

 **Instrucciones Solicitud de Certificado de posesión de Seguro de Responsabilidad Civil**

Si confirma la petición, una vez examinada por el COAATM y comprobada la veracidad del hecho a certificar, se procederá a emitir el certificado depositándolo en el repositorio de Solicitudes para su descarga.

Información del Certificado:

- Colegiado: Yyyyyyyyyy yyyyyyyyyy yyyyyyyyyy
- Numero: 10503
- Alta Colegiacion: 21/01/1998
- Alta en SRC: 01/01/2008
- Compañía SRC: CASER SEGUROS, S.A.
- Cobertura SRC: A (91000)

[Regresar](#) [Confirmar Petición](#)

Tratamiento Digital

Servicio de Atención al Colegiado

Certificado de Ejerciente

- Desde esta pantalla el Colegiado podrá solicitar un Certificado para comprobar si es Ejerciente
- En la pantalla se mostrarán los datos registrados referentes a este Certificado
- Para solicitarlo, únicamente hay que pulsar “Confirmar Petición”



Tramitación Digital

i Instrucciones Solicitud de Certificado de estar en Situación de Ejerciente

Si confirma la petición, una vez examinada por el COAATM y comprobada la veracidad del hecho a certificar, se procederá a emitir el certificado depositándolo en el repositorio de Solicitudes para su descarga.

Información del Certificado:

- Colegiado: yyyyyyyyyy yyyyyyyyyy yyyyyyyyyy
- Numero: 10503
- Alta colegiación: 21/01/1998
- Situación: Ejerciente

[Regresar](#) [Confirmar Petición](#)

- **Los datos incluidos en el Certificado son:**
 - Nombre y Apellidos del Colegiado
 - Número de Colegiado
 - Fecha de alta de colegiación
 - Situación actual
- **Será posible volver a la pantalla previa mediante la opción Regresar**

Tratamiento Digital

Servicio de Atención al Colegiado

Certificado de Colegiación de Sociedades

- Desde esta pantalla una Sociedad Profesional podrá solicitar un Certificado de Colegiación.
- Se mostrarán los datos registrados referentes a este Certificado.
- Para solicitarlo, únicamente hay que pulsar “Confirmar Petición”

- **Los datos incluidos en el Certificado son:**
 - Razón social de la Sociedad
 - Número de colegiado
 - Fecha de alta de colegiación
- **Será posible volver a la pantalla previa mediante la opción Regresar**



Tramitación Digital

Información del Certificado:

- **Colegiado:** XXXXXXXXXXXX S.L.
- **Numero:** 80102
- **Alta colegiación:** 17/07/2008

Regresar **Confirmar Petición**

Tratamiento Digital

Servicio de Atención al Colegiado

Certificado de Acreditación de Sociedades

- Desde esta pantalla la Sociedad podrá solicitar un Certificado de Acreditación en otro Colegio
- Se mostrarán los datos registrados referentes a este Certificado.
- Para solicitarlo, será necesario elegir el “Colegio de destino” y pulsar “Confirmar Petición”

- **Los datos incluidos en el Certificado son:**
 - Razón social de la Sociedad
 - Número de Colegiado
 - DNI
 - Número Nacional
 - Domicilio
 - Teléfono
 - Datos Bancarios
 - SRC
 - PREMAAT
- **Será posible volver a la pantalla previa mediante la opción Regresar**



Tramitación Digital

Información del Certificado:

- Colegiado: XXXXXXXXXXX S.L.
- Numero: 80102
- DNI:
- Número Nacional:
- Domicilio:
- Telefono:
- Datos Bancarios:
- SRC:
- PREMAAT:

Colegio de Destino

Tratamiento Digital

Servicio de Atención al Colegiado

Descarga de Certificados

- Una vez que el Colegiado ha emitido la petición, y tras un breve espacio de tiempo, se podrá descargar el Certificado desde el Portal
- Para ello se accederá al repositorio de Trámites Digitales, mediante la opción “Mis Trámites”

Tramitación Digital → Mis Trámites

i Instrucciones de Localización de Trámites Digitales

- Para **localizar** los trámites realizados hasta el momento, cumplimente los datos que conozca de los mismos, por ejemplo el Tipo de Trámite o el rango de fechas entre las que desea buscar. Por último, pulse el botón [Buscar] para proceder a la visualización de la lista de todos aquellos que cumplen las condiciones requeridas.
- Para realizar un **nuevo trámite**, pulse el botón correspondiente [Nuevo Trámite] y accederá a la página de selección de Tramite.

Lista de SOLICITUDES

Criterios de selección

Referencia

Alta Desde (dd/mm/aaaa) Hasta (dd/mm/aaaa)

Trámite Estado

Orden en que se muestra la información

Buscar **Limpiar**

Trámites Solicitados

Referencia	Detalle	Envío Ult.Estado	Estado			Vn
TD 200701649	Certificado de Colegiación	11/06/2008 11/06/2008	Finalizado			<input type="checkbox"/>
TD 200700441	Certificado de Colegiación	03/09/2007 03/09/2007	Finalizado			<input checked="" type="checkbox"/>
TD 200700383	Certificado de Colegiación	21/08/2007 21/08/2007	Finalizado			<input checked="" type="checkbox"/>

1

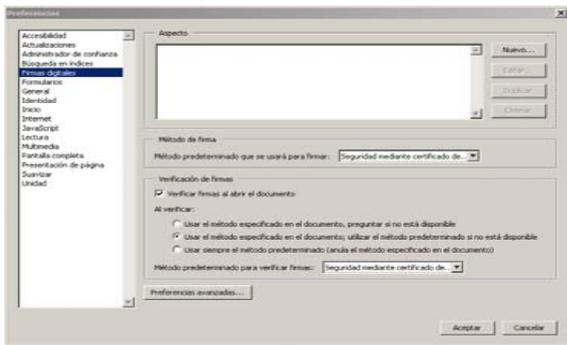
- El estado del Certificado deberá estar en estado **Finalizado** para poder descargarlo
- Pinchando en el **icono del documento** (marcado en rojo) se abrirá dicho Certificado

Tratamiento Digital

Servicio de Atención al Colegiado

Verificación de la firma (Acrobat Reader 6)

- Para verificar la firma de forma automática es necesario seguir los siguientes pasos:



PASO 1

- Seleccionando la opción de menú **Edición** y dentro de ésta la opción **Preferencias**, accederá hasta una pantalla similar a la visualizada
- Se debe seleccionar el apartado correspondiente a **Firmas Digitales**
- Sobre esta pantalla se debe seleccionar la opción **Usar el método especificado en el documento**; **utilizar el método predeterminado si no está disponible**
- Pulsar el botón **Aceptar** tras haber realizado el **Paso 2**



PASO 2

- Pulsando sobre el botón **Preferencias avanzadas**, se accederá a esta pantalla.
- En dicha pantalla se deben seleccionar únicamente las siguientes opciones:
 - **Activar la importación de identidades del almacén de certificados de Windows en la lista de identidades de confianza de Acrobat**
 - **Validando firmas**
 - **Validando documentos certificados**
- Pulsar el botón **Aceptar**

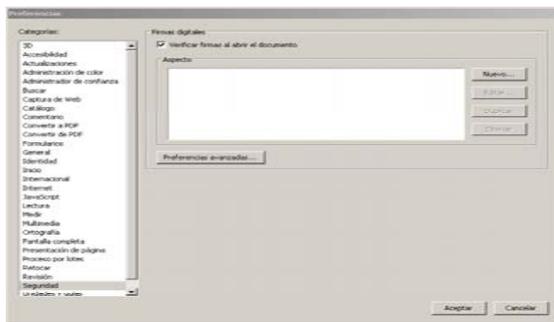
- Se debe cerrar el Acrobat para que surtan efectos los cambios en la configuración

Tratamiento Digital

Servicio de Atención al Colegiado

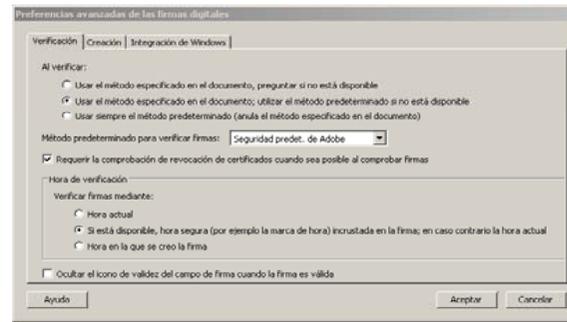
Verificación de la firma (Acrobat Reader 7)

- Para verificar la firma de forma automática es necesario seguir los siguientes pasos:



PASO 1

- Seleccionando la opción de menú **Edición** y dentro de ésta la opción **Preferencias**, accederá hasta una pantalla similar a la visualizada
- Se debe seleccionar el apartado correspondiente a **Seguridad** y pulsar sobre el botón **Propiedades Avanzadas**
- Pulsar el botón **Aceptar** tras haber realizado los pasos **2** y **3**.



PASO 2

- Sobre esta pantalla, en la pestaña de **Verificación**, se debe seleccionar la opción **Usar el método especificado en el documento; utilizar el método predeterminado si no está disponible.**



PASO 3

- Sobre la misma pantalla, en la pestaña de **Integración de Windows**, seleccionar :
 - **Habilitar importación y uso de identidades del almacén de certificados de Windows**
 - **Validando firmas**
 - **Validando documentos certificados**
- Pulsar el botón **Aceptar**

- Se debe cerrar el Acrobat para que surtan efectos los cambios en la configuración

Tratamiento Digital Servicio de Atención al Colegiado Modificación de Datos Personales

- En esta pantalla el Colegiado podrá visualizar sus Datos Personales
- Será posible modificar los datos referentes a la Dirección y los datos Bancarios

Datos Personales* Datos Personales

DATOS PERSONALES

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 10503 00000000Y

Dirección de contacto y de residente
 CL EJEMPLO DIRECCION, 100
 28000 MADRID, MADRID, ESPAÑA
 Telef: 987654321

Modificar Dirección

Cuentas bancarias

Banco	Agencia	DC	Cuenta	Concepto de Pago
2038	0000	00	00000000	CUENTA POR DEFECTO

Modificar Cuentas Bancarias

Cuenta de correo del COAATM
 Puede solicitar su cuenta de correo electrónico con el dominio del Colegio de Apareadores y Arquitectos Técnicos de Madrid.
 @COAATM.org

Solicitar Correo

Seguros

Fecha Alta	Fecha Baja	Compañía	Producto	Prefijo	Póliza	Asegurado	Cobertura	Bonus
01/01/2008		CASER SEGUROS, S.A.	SRC				A (91000)	

Mutualidad
 Número de mutualista: 123456789 Fecha Alta: 01/01/2008 Fecha Baja:

Datos Personales* Datos Personales

Petición de modificación de Datos Personales

contacto residente conjunta

Modificación de dirección de contacto y residente

tipo via

Núm. Esc. Piso Puerta

Urbanización

Cód.Postal Municipio Provincia

Distrito ARGANZUELA País ESPAÑA

Telefonos

Fax Móvil

eMail

Regresar **Enviar**

NOTA: Las modificaciones recogidas en este formulario se incorporarán a partir de esta fecha a los ficheros de esta Corporación

- Los datos referidos a la Dirección se dividirán en:
 - Contacto
 - Residente
 - Conjunta
- Mediante el botón Enviar se remitirá la Solicitud de modificación de datos

Datos Personales* Datos Personales

Petición de modificación de Datos Bancarios

Cuentas Bancarias

Concepto	Cuenta Bancaria		
BOLSA DE TRABAJO	Aplicada Cuenta por Defecto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
COLEGIACION	Aplicada Cuenta por Defecto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
EVENTOS XX	Aplicada Cuenta por Defecto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
FORMACION	Aplicada Cuenta por Defecto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MUTUA	Aplicada Cuenta por Defecto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
OTROS SEGUROS	Aplicada Cuenta por Defecto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SRC COMPLEMENTARIA	Aplicada Cuenta por Defecto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SRC CUOTA FIJA	Aplicada Cuenta por Defecto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
VISADOS	Aplicada Cuenta por Defecto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CUENTA POR DEFECTO	2038 0000 00 00000000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Regresar

NOTA: Las modificaciones recogidas en este formulario se incorporarán a partir de esta fecha a los ficheros de esta Corporación

- Se podrá Modificar o Eliminar una cuenta
- Se puede especificar una cuenta distinta para todos los conceptos asociados
- Según el código de banco introducido se mostrará su nombre
- Se muestra la cuenta por defecto que tiene el Colegiado

Tratamiento Digital

Servicio de Atención al Colegiado

Correo APAREJADORES.MADRID.ORG

- Desde esta pantalla, también se podrán realizar las acciones asociadas a la cuenta de correo con dominio APAREJADORES.MADRID.ORG
- Será posible solicitar dicha cuenta o el reinicio de la contraseña
- La información con los datos de acceso a la cuenta de correo se podrán visualizar a través de la pantalla “Mis Trámites”, al igual que cualquier otro trámite digital.

Cuenta de correo del Colegio
Puede solicitar su cuenta de correo electrónico con el dominio del Colegio de Madrid.

@aparejadoresmadrid.org **Solicitar Correo**

- Para solicitar la cuenta sólo será necesario especificar el usuario deseado y pulsar la opción “Solicitar Correo”.
- Al pulsar sobre dicha opción se deberán aceptar unas condiciones de uso y de comportamiento.
- No se podrá incluir un identificador repetido ni caracteres especiales en el mismo.

Cuenta de correo del Colegio
Cuenta de correo del Colegio: XXXXXX@aparejadoresmadrid.org

Solicitar Cambio Clave

- Cuando se disponga de dicha cuenta, se podrá solicitar el reinicio de la contraseña a través de la opción “Solicitar Cambio Clave”

INDICE

01 Introducción

02 Servicios

03 Tramitación Digital

01 Consideraciones Previas

02 Servicio de Atención al Colegiado

03 Formación y Cultura

04 Bolsa de Trabajo

05 Visados

06 Notificaciones

04 Foros

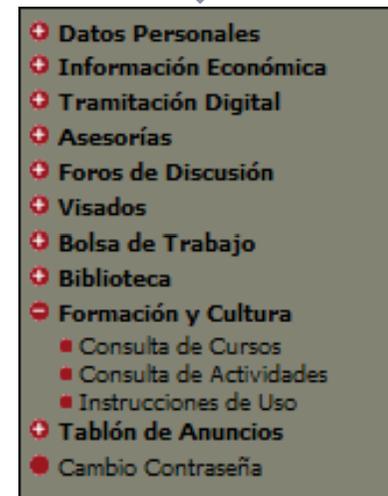
Tratamiento Digital Formación y Cultura Nuevo Trámite Digital

- Será posible acceder a la creación de nuevo Trámite Digital desde varios lugares en el Portal
- Se permitirá realizar la inscripción a un Curso o a una Actividad Cultural

• Bien a través de una pantalla en la que se mostrarán todos los posibles Trámites Digitales que se podrán realizar desde el Portal



• O bien a través del Menú, seleccionando la opción **Formación y Cultura**



Tratamiento Digital Formación y Cultura Inscripción a Cursos y Actividades Culturales

- Esta pantalla permitirá consultar los cursos abiertos existentes a los cuales se podrá inscribir el Colegiado
- Con la selección del Curso deseado se pasará al siguiente paso de la Inscripción (el proceso para Actividades Culturales será similar al de formación).

Formación y Cultura⇒Consulta de Cursos

CONSULTA DE CURSO

Criterios de selección

Fecha Desde (dd/mm/aaaa) Fecha Hasta (dd/mm/aaaa)

Tema del curso

Buscar **Limpiar**

CRITERIOS DE SELECCIÓN

- Permite llevar a cabo la búsqueda utilizando una serie de criterios básicos, como son la **fecha de inicio, fecha de fin y el tema del curso**

- RESUMEN DE CURSOS ABIERTOS**
- Muestra una serie de campos de detalle sobre cada uno de los Cursos:
 - Descripción
 - Fecha de inicio
 - Fecha de fin
 - Nº de horas
 - Nº de días

Formación y Cultura⇒Consulta de Cursos

CONSULTA DE CURSO

Criterios de selección

Fecha Desde 01/01/2008 (dd/mm/aaaa) Fecha Hasta (dd/mm/aaaa)

Tema del curso

Buscar **Limpiar**

Curso						
Código	Descripción	Inicio	Fin	Nº de horas	Nº de días	
T08C171	CTES: (2ª Ed.) SE- MADERA	11/01/2008	19/01/2008	16	4	
G08C131	GESTION DE LA DIRECCION DE EJECUCION DE OBRA	11/01/2008	03/03/2008	47	15	
C07	Ciclo de conciertos OCNE 2007/2008	13/01/2008	15/06/2008		21	
T08C041	DEMOLICIONES Y DECONSTRUCCIÓN	28/01/2008	05/02/2008	21	7	
F08C091	TRICALC	28/01/2008	31/01/2008	21	4	
D08C061	PRESUPUESTOS, PLANIFICACION FINANCIERA Y CONTROL	28/01/2008	06/02/2008	18	6	
U08C061	TRAMITACION DE LICENCIAS URBANISTICAS	29/01/2008	01/02/2008	16	4	
D08C151	COMO HABLAR SIEMPRE CON EFICACIA	29/02/2008	01/03/2008	10	2	
G07C011	XII PROJECT MANAGEMENT	20/03/2008	23/06/2008	268	67	
INF001	PROGRAMACIÓN EN .NET	30/03/2008	10/04/2008	50	10	
I08C061	CTE7: (5ª Ed.) HS- SALUBRIDAD	30/04/2008		16	5	

Tratamiento Digital Formación y Cultura Inscripción a Cursos y Actividades Culturales

- Desde esta pantalla se podrá introducir la información necesaria para poder llevar a cabo la inscripción al Curso/Evento
- En la parte superior se mostrará la información básica del Curso/Evento en cuestión

- Se indicará el número de plazas que quedan vacantes en el momento en el cual se está realizando al inscripción
- Se podrá elegir como **Forma de Pago** entre “Domiciliación” o “Transferencia/Efectivo”
- Los **Datos de Facturación** podrán ser los del Colegiado o lo de una empresa, de la cual se deberán introducir sus principales datos
- Se mostrarán distintas categorías de precios
- Será obligatorio introducir el número de plazas para cada Categoría
- Los nombres de los Asistentes no es obligatorio introducirlos en este paso, si bien es recomendable hacerlo



Formación y Cultura - Consulta de Cursos

DETALLE DE FORMACIÓN

Código	Descripción	Inicio	Fin	Nº de horas	Nº de días
F08C091	TRICALC	28/01/2008	31/01/2008	21	4

A las 12:39 de fecha 12/08/2008 las plazas disponibles son: 14

Forma de Pago Domiciliación Transferencia/Efectivo

Datos de facturación Colegiado Otros

Plazas	Categoría	Precio	Asistentes (*)
<input type="text"/>	GRATUITO	0,00	<input type="text"/>
<input type="text"/>	COLEGIADOS	260,00	(10503) YYYYYYYYYY YYYYYYYYYY YYYYYYYYYY
<input type="text"/>	NO COLEGIADOS	325,00	<input type="text"/>

(*) En caso de conocerlos, relacionar los Nombres de los Asistentes junto a su Código de Colegiado si procede. Si el colegiado asiste a la actividad debe especificar siempre su número de colegiado

Efectuar Reserva **Regresar**

Formación y Cultura - Consulta de Cursos

DETALLE DE FORMACIÓN

Código	Descripción	Inicio	Fin	Nº de horas	Nº de días
F08C091	TRICALC	28/01/2008	31/01/2008	21	4

A las 13:09 de fecha 12/08/2008 las plazas disponibles son: 14

Forma de Pago Domiciliación Transferencia/Efectivo

Datos de facturación Colegiado Otros

Razón Social: NIF:

Contacto:

Cargo:

Tipo de vía:

Núm. Esc. Piso Puerta

Urbanización: Municipio: MADRID

Código Postal: ESPAÑA

Plazas	Categoría	Precio	Asistentes (*)
<input type="text"/>	GRATUITO	0,00	<input type="text"/>
<input type="text"/>	COLEGIADOS	260,00	<input type="text"/>
<input type="text"/>	NO COLEGIADOS	325,00	<input type="text"/>

(*) En caso de conocerlos, relacionar los Nombres de los Asistentes junto a su Código de Colegiado si procede. Si el colegiado asiste a la actividad debe especificar siempre su número de colegiado

Efectuar Reserva **Regresar**

Tratamiento Digital Formación y Cultura Inscripción a Cursos y Actividades Culturales

- La inscripción se realiza mediante la opción “Efectuar Reserva”

- Si en el momento de hacer la reserva existen aún plazas disponibles, se mostrará un mensaje en el que se indica el número de **plazas** y el **importe** del Curso/Evento



Formación y Cultura - Consulta de Cursos

DETALLE DE FORMACIÓN

Código	Descripción	Inicio	Fin	Nº de horas	Nº de días
F08C091	TRICALC	28/01/2008	31/01/2008	21	4

A las 13:35 de fecha 12/08/2008 las plazas disponibles son: 14

Forma de Pago: Domiciliación Transferencia/Efectivo

Datos de facturación: Colegiado Otros

Plazas	Categoría	Precio	Asistentes (*)
<input type="text"/>	GRATUITO	0,00	<input type="text"/>
<input type="text" value="1"/>	COLEGIADOS	260,00	(10503) YYYYYYYYYY YYYYYYYYYY YYYYYYYYYY
<input type="text"/>	NO COLEGIADOS	325,00	<input type="text"/>

(*) En caso de conocerlos, relacionar los Nombres de los Asistentes junto a su Código de Colegiado si procede. Si el colegiado asiste a la actividad debe especificar siempre su número de colegiado

Reservadas 1 plazas, debiendo abonar 260,00 €

[Regresar](#)

- Si en el momento de hacer la reserva no existen plazas disponibles, se ofrece la posibilidad de entrar en **lista de espera** o de **anular la reserva**



Formación y Cultura - Consulta de Cursos

DETALLE DE FORMACIÓN

Código	Descripción	Inicio	Fin	Nº de horas	Nº de días
I08C061	CTE7: (5ª Ed.) HS- SALUBRIDAD	30/04/2008		16	5

A las 13:34 de fecha 12/08/2008 las plazas disponibles son: 0
Existen 9 inscripciones en lista de espera

Forma de Pago: Domiciliación Transferencia/Efectivo

Datos de facturación: Colegiado Otros

Plazas	Categoría	Precio	Asistentes (*)
<input type="text" value="1"/>	COLEGIADOS CON DESCUENTO	299,25	(10503) YYYYYYYYYY YYYYYYYYYY YYYYYYYYYY

(*) En caso de conocerlos, relacionar los Nombres de los Asistentes junto a su Código de Colegiado si procede. Si el colegiado asiste a la actividad debe especificar siempre su número de colegiado

Atención: Las plazas solicitadas exceden las disponibles. 1 plaza(s) pasarán a lista de espera. Si está de acuerdo, presione Efectuar Reserva, en caso contrario, pulse Regresar.

[Efectuar Reserva](#) [Regresar](#)

INDICE

01 Introducción

02 Servicios

03 Tramitación Digital

01 Consideraciones Previas

02 Servicio de Atención al Colegiado

03 Formación y Cultura

04 Bolsa de Trabajo

05 Visados

06 Notificaciones

04 Foros

Tramitación Digital Bolsa de Trabajo Nuevo Trámite Digital

- Los Trámites Digitales de este área se ubican bajo la opción denominada “Bolsa de Trabajo”
- Las distintas operativas se realizarán mediante su selección

- Las opciones disponibles serán las siguientes:
 - Solicitud de Alta en la Bolsa
 - Actualización del Currículum
 - Modificación de las aspiraciones laborales
 - Baja en la Bolsa
 - Preinscripción en Ofertas de Trabajo



Tramitación Digital=Nuevo Trámite

Nuevo Trámite Digital / Selección

Visados Alta de Intervención Envío de Anexos Alta de Registro de Intervención Fin de Obra de Intervención	Formación Inscripción en cursos
SAC Certificado de Colegiación Certificado de Acreditación Certificado de Alta en Otro Colegio Certificado de estar al corriente de pago Certificado Libre Certificado de PREMAAT Certificado de SRC Certificado de Eiciciente Certificado de Colegiación de Sociedades Certificado de Acreditación de Sociedades	Actividades Culturales Inscripción en Actividades Culturales
	Bolsa de Trabajo Solicitud Alta en Servicio Bolsa de Trabajo Actualización de Currículum Vitae Actualización de Aspiraciones Laborales Baja en Servicio Bolsa de Trabajo Preinscripción en Ofertas

Pulse sobre el Trámite que desea realizar... **Regresar**

Los servicios del colegio digital están optimizados para los navegadores Internet Explorer y Mozilla Firefox.

Tramitación Digital Bolsa de Trabajo Solicitud de Alta en Bolsa de Trabajo

- Mediante esta opción el Colegiado se podrá dar de alta en la Bolsa de Trabajo
- El proceso está organizado en 3 fases

PASO 1

- En esta pantalla se describen los pasos que hay que dar para realizar el proceso de Solicitud de Alta en la Bolsa:
 - Aceptación de la LOPD
 - Indicar las aspiraciones laborales
 - Adjuntar Currículum



PASO 2

- En esta pantalla se visualiza el detalle de la LOPD, la cual deberá ser leída y aceptada por el Colegiado chequeando el check de "Acepta" ubicado a tal efecto al final de la pantalla



PASO 3

- En esta pantalla se deberán realizar dos acciones:
 - Indicar las aspiraciones laborales
 - Indicar su correo electrónico para Bolsa de Trabajo
 - Adjuntar el Currículum Vitae, que podrá ser un archivo DOC o PDF

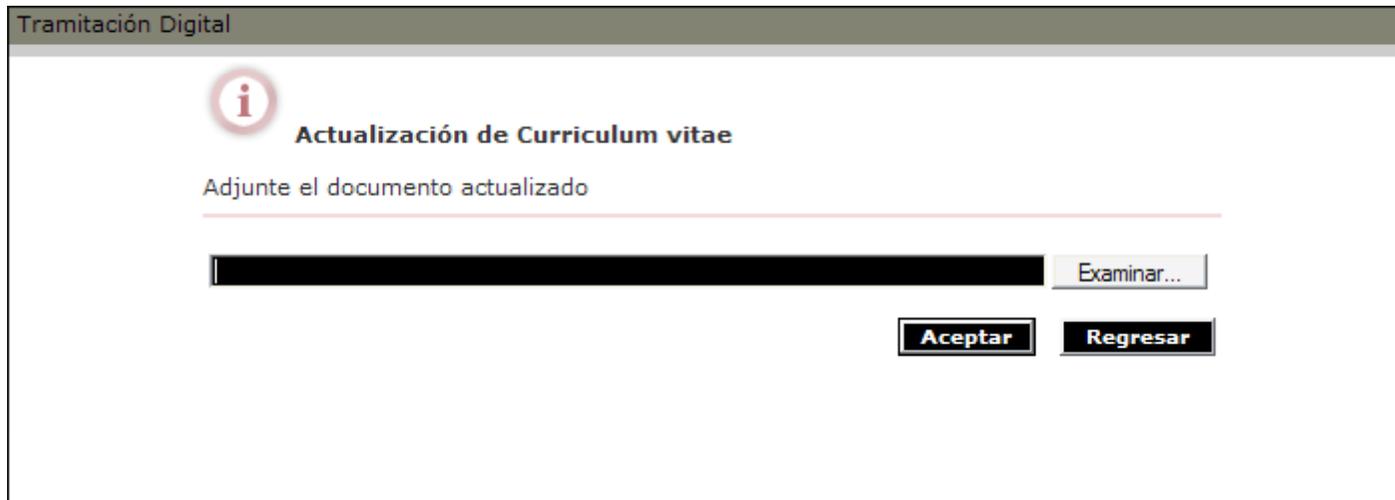


Tramitación Digital

Bolsa de Trabajo

Actualización de Currículo

- Mediante esta opción el Colegiado podrá actualizar su Currículum, enviando una versión más actualizada



- El usuario podrá incluir su Currículum actualizado, utilizando al igual que para el alta un fichero en formato **DOC** o **PDF**
- Pulsando en el botón “Aceptar”, se enviará el CV al Sistema de Gestión Colegial, en el cual se sustituirá por el existente hasta ese momento

Tramitación Digital Bolsa de Trabajo Modificación de Aspiraciones Laborales

- En esta pantalla el Colegiado podrá actualizar las aspiraciones laborales que introdujo cuando se dio de alta en la bolsa o que haya actualizado posteriormente

- La información que podrá actualizar el Colegiado está dividida en:
 - Tipo de empresa
 - Tipo de contrato
 - Tipo de cargo
 - Tipo de jornada
 - Preferencias de viajes
 - Lugar de trabajo

- El Colegiado podrá indicar la **Remuneración mínima anual** que desea obtener, así como su **correo electrónico** para Bolsa de Trabajo

- También podrá indicar si quiere o no participar en asignaciones automáticas

Tramitación Digital

Solicitud Alta en el Servicio Bolsa de Trabajo.
Paso 2. Aspiraciones Laborales del colegiado

<p>Tipo de Empresa (marcar las opciones que desee)</p> <input type="checkbox"/> ADMINISTRACIÓN PÚBLICA <input type="checkbox"/> CONSTRUCTORA OBRA NUEVA <input type="checkbox"/> CONSTRUCTORA REFORMAS / INTERIORISMO <input type="checkbox"/> CONSTRUCTORA REHABILITACION <input type="checkbox"/> CONSULTORIA RRHH / SELECCION DE PERSONAL <input type="checkbox"/> ESTUDIO ARQUITECTURA <input type="checkbox"/> ESTUDIO ARQUITECTURA TECNICA <input type="checkbox"/> FACILITY MANAGEMENT / MANTENIMIENTO <input type="checkbox"/> INGENIERIA / CONSULTORIA <input type="checkbox"/> INSTALACIONES / MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN Y OTROS <p>MATERIALES</p> <input type="checkbox"/> ORGANISMO CONTROL TECNICO (OCT) / LABORATORIO CONTROL CALIDAD <input type="checkbox"/> OTRAS <input type="checkbox"/> PROJECT / CONSTRUCTION MANAGEMENT <input type="checkbox"/> PROMOTORA CONSTRUCTORA <input type="checkbox"/> PROMOTORA INMOBILIARIA <input type="checkbox"/> SEGURIDAD Y SALUD / PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES <input type="checkbox"/> TASACIONES / VALORACIONES / PERITACIONES / SEGUROS / ITE <p>Tipo de Contrato (marcar las opciones que desee)</p> <input type="checkbox"/> A REGULIAR / INDISTINTO <input type="checkbox"/> BECARIO CONVENIO EUATM-UPM-COATM <input type="checkbox"/> CONTRATO LABORAL <input type="checkbox"/> CONTRATO MERCANTIL / COLABORACION CON DEDICACIÓN EXCLUSIVA <input type="checkbox"/> CONTRATO MERCANTIL / COLABORACION SIN DEDICACIÓN EXCLUSIVA <p>Tipo de Puesto a desempeñar (marcar las opciones que desee)</p> <input type="checkbox"/> AYUDANTE OBRA NUEVA <input type="checkbox"/> AYUDANTE OBRA REFORMAS / INTERIORISMO / ADECUACIÓN LOCALES <input type="checkbox"/> AYUDANTE OBRA REHABILITACIÓN <input type="checkbox"/> BECA EMPRESA CONSTRUCTORA <input type="checkbox"/> CARGOS DIRECTIVOS / JEFE GRUPO / DELEGADO / DIRECTOR <input type="checkbox"/> DELINEANTE <input type="checkbox"/> DIRECCIÓN FACULTATIVA / ASISTENCIA TECNICA OBRA <input type="checkbox"/> DOCENCIA / OTROS CARGOS <input type="checkbox"/> EJERCICIO LIBRE / COLABORACIONES <input type="checkbox"/> EXPERIENCIA EN GENERAL <input type="checkbox"/> FACILITY MANAGER / MANTENIMIENTO / POST-VENTA <input type="checkbox"/> JEFE DE OBRA NUEVA <input type="checkbox"/> JEFE DE OBRA REFORMAS / INTERIORISMO / ADECUACIÓN LOCALES <input type="checkbox"/> JEFE DE OBRA REHABILITACIÓN <input type="checkbox"/> NO ES NECESARIA EXPERIENCIA <input type="checkbox"/> PROJECT / CONSTRUCTION / COST MANAGER <input type="checkbox"/> TEC. EN CONTROL DE CALIDAD / OCT - INSPECCION OBRAS <input type="checkbox"/> TEC. EN OFICINA TECNICA / ESTUDIO DE ARQUITECTURA / INGENIERIA <input type="checkbox"/> TEC. EN SEGURIDAD Y SALUD / PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES <input type="checkbox"/> TEC. ESTUDIO OBRAS / ELABORACIÓN PPTOS / TEC. COMPRAS <input type="checkbox"/> TEC. PROMOCION INMOBILIARIA / PROMOTORA <input type="checkbox"/> TEC. VALORACIONES-TASACIONES / ITE / SUSCRIPTOR SEGUROS-RIESGOS <input type="checkbox"/> TECNICO COMERCIAL / PRESCRIPTOR TECNICO	<p>Tipo de Jornada (marcar las opciones que desee)</p> <input type="checkbox"/> A NEGOCIAR <input type="checkbox"/> COLABORACION CON DEDICACION EXCLUSIVA <input type="checkbox"/> COLABORACION SIN DEDICACION EXCLUSIVA <input type="checkbox"/> JORNADA COMPLETA <input type="checkbox"/> JORNADA INTENSIVA <input type="checkbox"/> MEDIA JORNADA (MAÑANA O TARDE) <input type="checkbox"/> SIN DEFINIR <p>Preferencias de Viajes</p> <input type="radio"/> Esporádica Nacional <input type="radio"/> Continua Nacional <input type="radio"/> Ninguna <input type="radio"/> Esporádica Internacional <input type="radio"/> Continua Internacional <input type="radio"/> Indistinta <p>Lugar de Trabajo</p> <input type="radio"/> Nacional <input type="radio"/> Internacional <input type="radio"/> Comunidad <input type="radio"/> Indistinto <p>Correo electrónico <input type="text"/></p> <p>Remuneración mínima anual <input type="text"/> €</p> <p>Currículo <input type="text"/> Examinar...</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Deseo participar en búsquedas automáticas en la base de datos del departamento de Bolsa de Trabajo, por lo tanto podré ser inscrito automáticamente en ofertas de empleo.</p> <p>Cancelar Aceptar</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tramitación Digital Bolsa de Trabajo Preinscripción en Ofertas

- En esta pantalla el Colegiado podrá preinscribirse en las diferentes ofertas

Bolsa de Trabajo - Buscador de Ofertas

CONSULTA DE OFERTAS

Criterios de selección

Referencia: Fecha de alta 'desde': (dd/mm/aaaa)

Tipo de Cargo:

Sueldo anual 'desde': Años de experiencia:

Tipo de Jornada:

Aceptar **Limpiar**

Ofertas Ofertas Inscritas.

Referencia	F. Alta	Cargo	Tipo Jornada	Experiencia	Sueldo 'desde'
20070919	30/11/2007	TEC. / GERENTE PROMOCION INMOBILIARIA	JORNADA COMPLETA		24.000,00 €
20070918	30/11/2007	DIRECCIÓN FACULTATIVA / ASISTENCIA TECNICA EN OBRA	JORNADA COMPLETA	0 años	35.000,00 €
20070875	08/11/2007	TEC. OFICINA TECNICA / ESTUDIO DE ARQUITECTURA / INGENIERIA	JORNADA COMPLETA		21.000,00 €
20070874	08/11/2007	TEC. OFICINA TECNICA / ESTUDIO DE ARQUITECTURA / INGENIERIA	JORNADA COMPLETA	3 años	40.000,00 €
20070872	06/11/2007	AYUDANTE OBRA NUEVA EDIFICACION	JORNADA COMPLETA		20.000,00 €
20070871	06/11/2007	JEFE DE OBRA NUEVA EDIFICACION	JORNADA COMPLETA	4 años	42.000,00 €
20070868	06/11/2007	AYUDANTE OBRA NUEVA EDIFICACION	JORNADA COMPLETA	3 años	35.000,00 €

Los colegiados dados de alta en la Bolsa de Trabajo podrán incorporar su currículum vitae a las diferentes ofertas publicadas enviando un correo electrónico a bolsa@coaadm.es indicándonos su nombre y apellidos, nº de colegiado y el número de referencia de las ofertas en las que desea ser incluido. Se verificará que se cumplen los requisitos solicitados por la empresa, y si es así, quedará apuntado a la misma para que la empresa reciba el currículum y se ponga en contacto con el colegiado. Si el colegiado no está dado de alta en la Bolsa de Trabajo acceda a Info de Bolsa de Trabajo.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

- Permite realizar búsquedas en base a determinados criterios (referencia, fecha de alta, tipo de cargo, sueldo, años de experiencia, ...)

RESUMEN DE OFERTAS

- Muestra los datos básicos de las ofertas que cumplen los criterios fijados

DETALLE DE UNA OFERTA

- Muestra los campos detallados de la oferta seleccionada
- Además, también se indican los conocimientos requeridos por dicha oferta
- El Colegiado podrá inscribirse a través de la opción "Inscribirse en la Oferta"

Bolsa de Trabajo - Buscador de Ofertas

DETALLE OFERTAS

Referencia	F. Alta	Cargo	Experiencia	Sueldo 'desde'
20070872	06/11/2007	AYUDANTE OBRA NUEVA EDIFICACION	0 años	20.000,00 €

Detalle de la oferta

Descripción de la oferta: AYUDANTE OBRA EDIFICACION Y REFORMAS, COM. MADRID, EXPERIENCIA VALORABLE, CONTRATO LABORAL, 20.000-23.000 € B/A+INCENTIVOS

Lugar de trabajo: Comunidad de Madrid

Viajes: Locales Observaciones Lugar de trabajo: Carnet de conducir: No Vehículo propio: No

Experiencia requerida: AYUDANTE OBRA NUEVA EDIFICACION Años de exp.: Edad Desde: Edad hasta:

Tipo de contrato: CONTRATO LABORAL Tipo de jornada: JORNADA COMPLETA

Sueldo "desde": 20.000,00 € Sueldo "hasta": 23.000,00 € Negociable: Si

Honorarios: No SRC: No Dietas: No

Según Dedicación: No Obs. extras: SALARIO BASE + INCENTIVOS

Tipo de Empresa: CONSTRUCTORA OBRA NUEVA Ambito act. Emp.: Local

Observaciones:

Conocimientos

Grupo	Conocimiento	Obs. conocimiento
INFORMATICA	AUTOCAD	Deseable
INFORMATICA	PRESTO	Deseable
INFORMATICA	MICROSOFT OFFICE	Deseable

Regresar **Inscribirse en Oferta**

Tramitación Digital

Bolsa de Trabajo

Baja en Bolsa de Trabajo

- Desde esta pantalla el Colegiado podrá solicitar la Baja en la Bolsa de Trabajo
- La solicitud se enviará mediante la opción “Confirmar Baja”

- El Colegiado podrá seleccionar varios motivos por los cuales quiere darse de baja:
 - Colocado por Bolsa de Trabajo, donde se debe indicar la Empresa
 - Colocado por otros medios
 - Otras causas



Tramitación Digital

 **Solicitud Baja en el Servicio Bolsa de Trabajo**

Si confirma la solicitud, se procederá a darle de Baja en el Servicio de Bolsa de Trabajo.

Colocado por Bolsa de Trabajo Ref.Oferta/Empresa

Colocado por otros medios

Otras causas

INDICE

01 Introducción

02 Servicios

03 Tramitación Digital

01 Consideraciones Previas

02 Servicio de Atención al Colegiado

03 Formación y Cultura

04 Bolsa de Trabajo

05 Visados

06 Notificaciones

04 Foros

Tramitación Digital

Visados – Consideraciones previas

Proceso de salvado de los PDFs

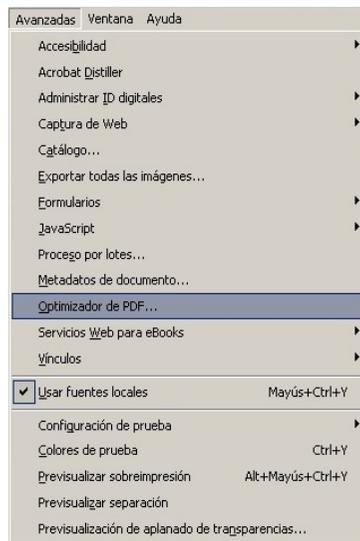
- Para un correcto tratamiento de los PDFs por parte del Sistema, éstos deberán cumplir los siguientes requisitos:
 - Los documentos PDFs generados por el Colegiado no podrán estar protegidos ni firmados digitalmente.
 - Cuando el documento se vaya a guardar, será necesario seguir una serie de pasos que aseguren que se almacena con la versión correcta (versión 1.5). Dichos pasos se detallan a continuación para el Acrobat 6 y el Acrobat 7.
- Puesto que la pegatina de visado se colocará en la parte lateral izquierda del documento, en aquellos documentos que contengan planos se recomienda orientarlos y disponerlos de forma que su visibilidad sea adecuada.
- Asimismo, se recomienda no incluir dentro de un mismo PDF páginas de distinto tamaño.

Tramitación Digital

Visados – Consideraciones previas

Proceso de salvado de los PDFs (Acrobat 6)

- Los siguientes pasos permitirán almacenar un documento PDF con la versión indicada en el Acrobat 6:

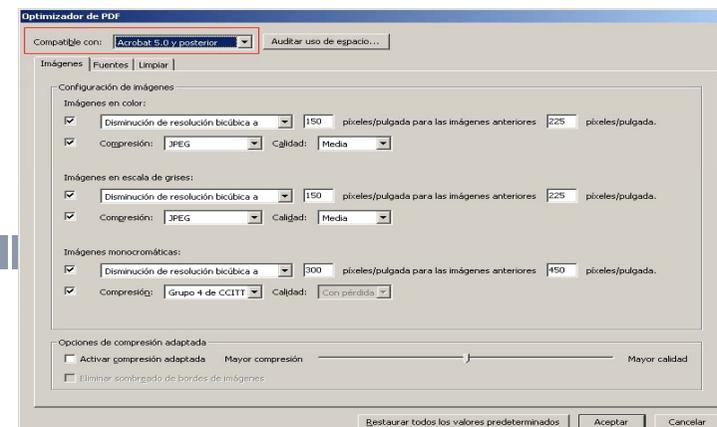


PASO 1

- En primer lugar, y con el PDF abierto, se deberá seleccionar entre las distintas opciones, la opción de menú **Avanzadas** y dentro de ésta la opción **Optimizador de PDF**, desde donde se accederá hasta la pantalla en cuestión.

PASO 2

- Sobre esta pantalla, en el campo denominado **Compatible con** (marcado en rojo), se debe seleccionar la opción **Acrobat 6.0 y posterior**.
- Posteriormente, se debe pulsar en el botón **Aceptar**.

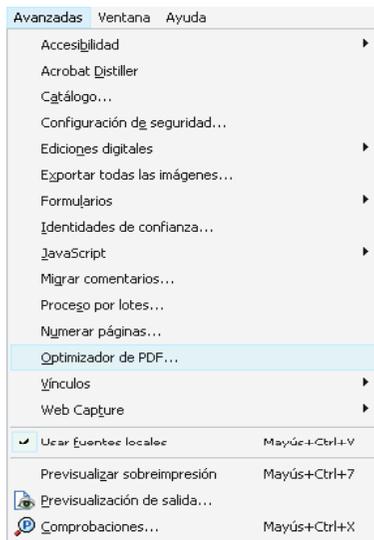


Tramitación Digital

Visados – Consideraciones previas

Proceso de salvado de los PDFs (Acrobat 7)

- Los siguientes pasos permitirán almacenar un documento PDF con la versión indicada en el Acrobat 7:

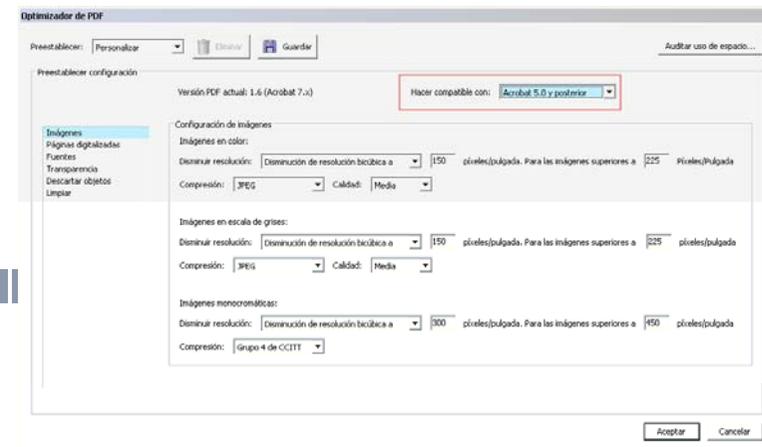


PASO 1

- En primer lugar, y con el PDF abierto, se deberá seleccionar entre las distintas opciones, la opción de menú **Avanzadas** y dentro de ésta la opción **Optimizador de PDF**, desde donde se accederá hasta la pantalla en cuestión.

PASO 2

- Sobre esta pantalla, en el campo denominado **Compatible con** (marcado en rojo), se debe seleccionar la opción **Acrobat 6.0 y posterior**.
- Posteriormente, se debe pulsar en el botón **Aceptar**.

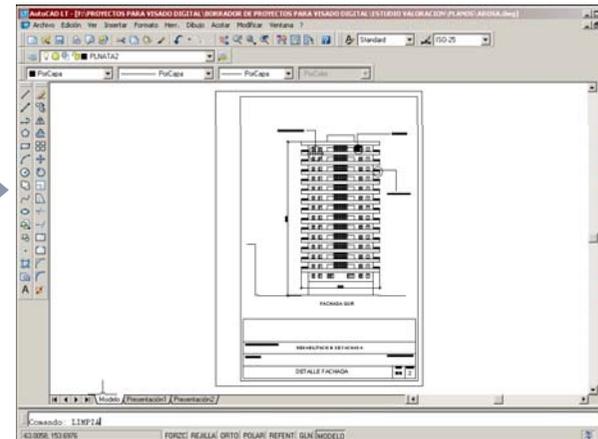


Tramitación Digital Visados – Consideraciones previas Generación PDF desde AUTOCAD (I)

- Los siguientes pasos permitirán generar un fichero PDF desde la herramienta de AutoCad:

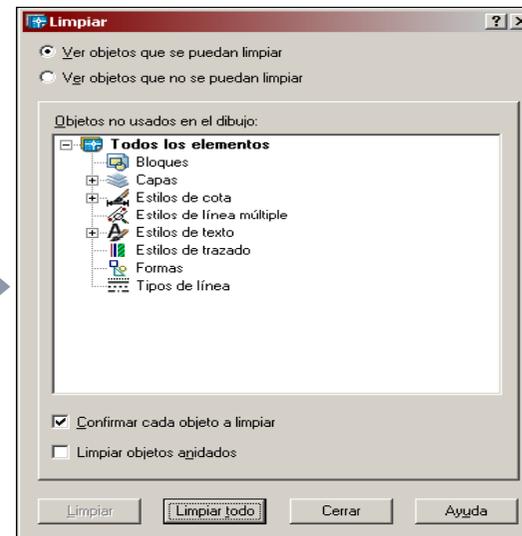
PASO 1

- En la parte inferior de la pantalla sobre la que se está trabajando, en la línea de comandos, se deberá poner la instrucción **LIMPIAR** y pulsar **Intro**.
- De esta forma se visualizará la pantalla que se muestra en el Paso 2.



PASO 2

- Desde esta pantalla, pulsando sobre el botón **Limpiar todo** se podrán eliminar aquellos objetos usados en el dibujo que ya no son válidos, generando un fichero únicamente con la información necesaria.

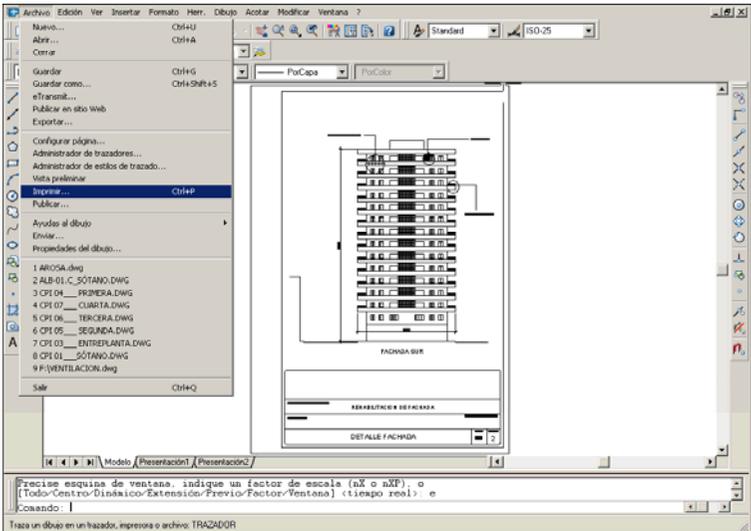


Tramitación Digital Visados – Consideraciones previas Generación PDF desde AUTOCAD (II)

■ Los siguientes pasos permitirán generar un fichero PDF desde la herramienta de AutoCad:

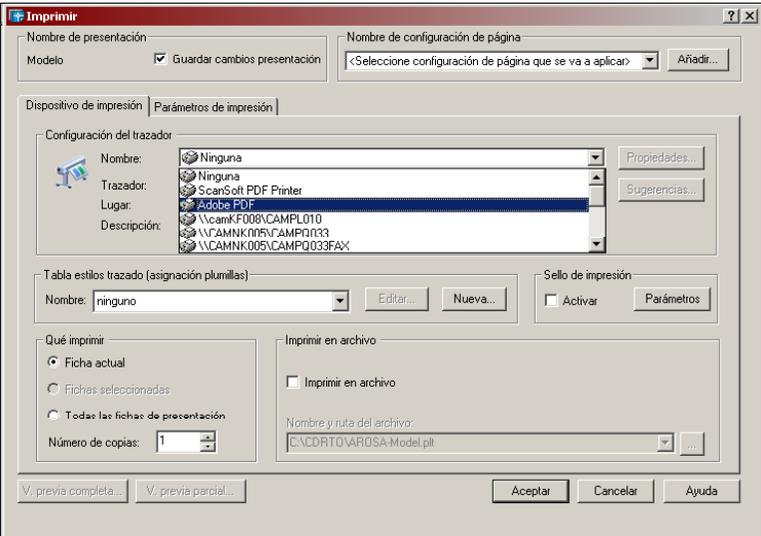
PASO 3

- Se debe seleccionar la opción de menú:
 - **Archivo**
 - **Imprimir**
- De esta forma se visualizará la pantalla que se muestra en el siguiente paso.



PASO 4

- Sobre esta pantalla, se deberá seleccionar como impresora la denominada **Adobe PDF** (para esto será necesario tener instalado el Acrobat Profesional en cualquiera de las versiones recomendadas)



Tramitación Digital

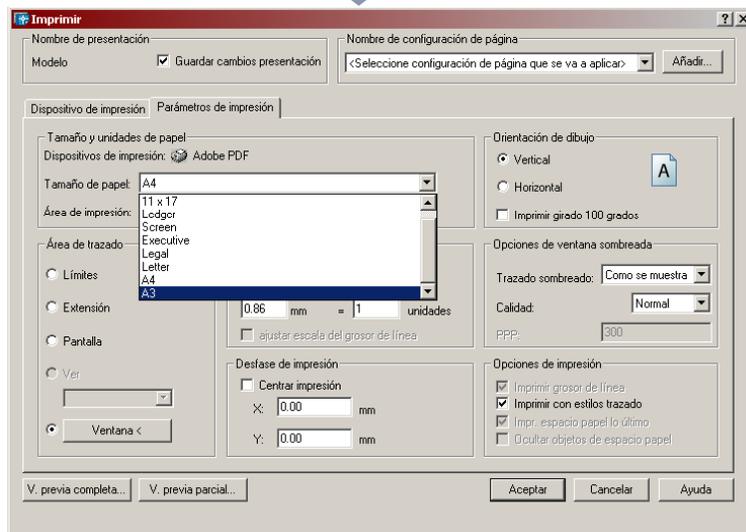
Visados – Consideraciones previas

Generación PDF desde AUTOCAD (y III)

- Los siguientes pasos permitirán generar un fichero PDF desde la herramienta de AutoCad:

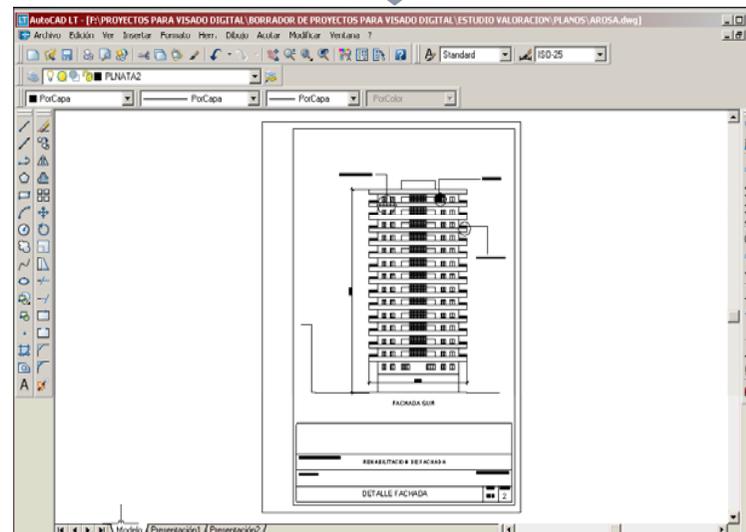
PASO 5

- En esta pantalla se deberán configurar los distintos parámetros de impresión (tamaño de papel, orientación,...)
- Una vez hecho esto, se debe pulsar en el botón **Ventana**.



PASO 6

- Tras pulsar en el botón indicado en el paso anterior, será necesario seleccionar la parte del dibujo que se quiere imprimir.
- Una vez seleccionado, se deberá pulsar sobre el botón **Aceptar** para realizar la impresión.



Tramitación Digital

Visados – Consideraciones previas

Intervenciones no digitales

- Las siguientes intervenciones no se podrán visar digitalmente, por lo que será necesario realizarlas de forma presencial:
 - Modificaciones
 - Renuncias

Tramitación Digital Visados

Nuevo Trámite Digital – Alta de Intervención

- Los posibles trámites digitales asociados a este área se ubican bajo la opción denominada “Visados”

Mediante la selección de la opción “Alta de Intervención” se podrá iniciar el trámite asociado al alta de un expediente digital




Tramitación Digital - Nuevo Trámite

Nuevo Trámite Digital / Selección

Visados

- [Alta de Intervención](#)
- [Envío de Anexos](#)
- [Alta de Registro de Intervención](#)
- [Fin de Obra de Intervención](#)

SAC

- [Certificado de Colegiación](#)
- [Certificado de Acreditación](#)
- [Certificado de Alta en Otro Colegio](#)
- [Certificado de estar al corriente de pago](#)
- [Certificado Libre](#)
- [Certificado de PREMAAT](#)
- [Certificado de SRC](#)
- [Certificado de Ejerciente](#)
- [Certificado de Colegiación de Sociedades](#)
- [Certificado de Acreditación de Sociedades](#)

Formación

- [Inscripción en cursos](#)

Actividades Culturales

- [Inscripción en Actividades Culturales](#)

Bolsa de Trabajo

- [Solicitud Alta en Servicio Bolsa de Trabajo](#)
- [Actualización de Curriculum Vitae](#)
- [Actualización de Aspiraciones Laborales](#)
- [Baja en Servicio Bolsa de Trabajo](#)
- [Preinscripción en Ofertas](#)

Pulse sobre el Trámite que desea realizar...

[Regresar](#)

Los servicios del colegio digital están optimizados para los navegadores Internet Explorer y Mozilla Firefox.

- A continuación se detalla los distintos pasos implicados en el proceso...

Tramitación Digital

Visados. Alta de Intervención (1 de 11)

Instrucciones

- En esta pantalla se muestra la siguiente información:
 - Visados que no será posible realizar digitalmente
 - Instrucciones con los pasos que el Colegiado deberá dar para realizar el Alta de una Intervención

- Los pasos que será necesario seguir son:
 - Cumplimentar los datos relativos al tipo de intervención aplicable
 - Indicar los Colegiados y/o Sociedades que intervienen
 - Rellenar la información relativa a la Localización de la Obra
 - Cumplimentar los autores del proyecto
 - Introducir los datos estadísticos
 - Cumplimentar los autores del encargo
 - Adjuntar los documentos
 - Realizar la validación final por parte de los Colegiados incluidos en la intervención



Tramitación Digital

i **VISADOS DIGITALES NO PERMITIDOS**

No se podrán visar digitalmente las siguientes intervenciones:

- Renuncias

i **INSTRUCCIONES PARA EL VISADO DIGITAL**

La cumplimentación de un Alta de Expediente engloba 8 pasos:

- Cumplimentar los datos relativos al Tipo de Intervención aplicable
- Notificar los Autores del Encargo
- Rellenar la información relativa a Localización de la Obra
- Cumplimentar los Autores del Proyecto
- Datos concernientes a Estadística
- Indicar los Colegiados y/o Sociedades Colegiales que intervienen
- Adjuntar (si procede) los documentos que estime oportuno
- Validación por parte de todos los Colegiados integrantes

Cancelar **Siguiente**

Tramitación Digital

Visados. Alta de Intervención (2 de 11)

Datos de la Actuación Profesional

- En esta pantalla el Colegiado deberá introducir los datos relativos a la actuación profesional

Tramitación Digital

Paso 1. Selección de Tipo de Actuación Profesional

Deberá seleccionar el primer lugar el Tipo de Actuación Profesional adecuado y posteriormente el Tipo de Intervención. En función de estos dos datos, visualizará las variantes que existen (si procede) y los parámetros de la obra que obligatoriamente debe cumplimentar. Una vez completados, pulse el botón **Calcular**

El tamaño de los ficheros que será posible incluir en la Intervención no podrá ser superior de 10 megas

1 2 3 4 5 6 7 8

Actuación
Certificados

Tipo Intervención
CERTIFICADOS CON INFORME

Instrucciones

Variantes
 Con Informe

	Base	IVA	SubTotal
GASTOS DE GESTIÓN			
Total (Gastos de Gestión)			

Calcular

Cancelar Siguiente

- En primer lugar se deberá elegir la **Actuación**
- Posteriormente, y en función del valor elegido anteriormente, se deberá seleccionar el **Tipo de Intervención** asociada a la Actuación elegida
- Asimismo, en función del Tipo de Intervención, se deberán seleccionar las distintas **Variantes** y cumplimentar **los Datos Complementarios de la Intervención**
- Pulsando sobre el botón **Calcular**, se calcularán automáticamente los valores asociados a la **Gastos de Gestión**.
- Asociado a cada **Actuación** existirá un documento de **Instrucciones**, en formato **PDF**
- Se podrá navegar al siguiente paso mediante el botón **Siguiente** o volver al anterior mediante el botón **Cancelar**.



Tramitación Digital

Visados. Alta de Intervención (3 de 11)

Colegiados / Sociedades que intervienen

- En esta pantalla el Colegiado deberá introducir los datos sobre los Colegiados y Sociedades incluidos en la Intervención
- Cuando está implicada una Sociedad, se deberá indicar el porcentaje de participación de cada Colegiado

- Por defecto se incluye al colegiado autenticado como único participante en la obra
- Se deberán introducir los siguientes datos:
 - **Número de Colegiado o Sociedad**
 - **NIF**
 - **Nombre**
 - **% Participación en Obra**
 - Indicar los Honorarios, en caso de que haya gestión de cobro (ver siguiente).
 - **% de Pago en Gastos de Gestión**
- Mediante el botón **Agregar nuevo** se podrán incluir nuevos datos y mediante el icono situado en la columna de más a la derecha se podrán **Eliminar** dichos datos
- Mediante los botones **Siguiente** y **Anterior** se navega hasta el siguiente y anterior paso, respectivamente
- El botón **Cancelar** permite abandonar el Trámite Digital



Tramitación Digital

Paso 2. Colegiados y Sociedades Profesionales

Por defecto se incluye al colegiado autenticado como único participante en la obra. Podrá incorporar a otros colegiados adecuando su porcentaje de participación en la obra mediante la modificación del apunte creado pulsando sobre el icono

Como validación de seguridad, debe teclarse correctamente tanto el número de colegiado como su NIF para cada uno de los intervinientes.
El Porcentaje de Pago de los Derechos de Visado y Gastos de Tramitación deberá ser igual a 100 sumando los correspondientes a Autores de Encargo (Paso 6) y Colegiados (paso 2).

CERTIFICADOS CON INFORME

1 2 3 4 5 6 7 8
Actuación Profesional

Colegiados / Sociedades Profesionales							
Colegiado Sociedad	NIF	Asalariado	Nombre Empresa Asalariado	% Part. Obra	GC	Honorarios	% Pago GG
8805	12345612V	<input type="checkbox"/>	Demo	100,00	<input type="checkbox"/>	0	0

Agregar nuevo

Cancelar Anterior Siguiente

- La suma de los porcentajes de participación de los colegiados debe ser 100%.
- La suma de los porcentajes de participación de la obra de los miembros de una sociedad debe ser 100%.
- La aplicación validará que todos los colegiados hayan firmado el contrato.
- No se podrá eliminar como participante en la obra al colegiado autenticado.

Tramitación Digital

Visados. Alta de Intervención (4 de 11)

Localización de la Obra

- En el paso 3, el Colegiado deberá introducir los datos referentes a la Localización de la Obra

- Los datos que el Colegiado deberá rellenar son los siguientes:
 - Tipo de vía
 - Nombre de la calle
 - Número
 - Escalera
 - Piso
 - Puerta
 - Nombre de la urbanización
 - Municipio
- Los datos en **amarillo** son **obligatorios**
- Mediante los botones **Siguiente** y **Anterior** se navega hasta el siguiente y anterior paso, respectivamente
- El botón **Cancelar** permite abandonar el Trámite Digital



Tramitación Digital

Paso 3. Localización de la Obra

Los datos con fondo amarillo son obligatorios.

1 2 3 4 5 6 7 8
Colegiados

CERTIFICADOS CON INFORME

Tipo Vía

Núm. Esc. Piso Puerta

Urbanización

Municipio

Cancelar Anterior Siguiente

Tramitación Digital

Visados. Alta de Intervención (5 de 11)

Autores de Proyecto

- En esta pantalla el Colegiado introducirá los datos sobre el Autor o Autores del Proyecto



INTRODUCCIÓN DE DATOS

- Los datos que será necesario introducir sobre cada Autor son:
 - NIF
 - Apellidos
 - Nombre
 - Titulación
- Mediante el botón **Aceptar** se almacenan los datos, y con **Cancelar** se retorna a la pantalla visualizada en la parte inferior

VISUALIZACIÓN DE DATOS

- En esta pantalla se muestra en un listado todos los datos de los **Autores del Proyecto**
- Mediante el botón **Agregar nuevo** se podrá navegar hasta la pantalla de la parte superior
- Será posible **eliminar un Autor** mediante el icono situado en la columna de más a la derecha
- Mediante los botones **Siguiente** y **Anterior** se navega hasta el siguiente y anterior paso, respectivamente
- El botón **Cancelar** permite abandonar el Trámite Digital



Tramitación Digital

Visados. Alta de Intervención (6 de 11)

Datos Estadísticos

- En este paso, el Colegiado deberá introducir los datos necesarios para la Estadística

Tramitación Digital

Paso 5. Estadística

Los datos con fondo amarillo son obligatorios.

1 2 3 4 5 6 7 8
Autor Proyecto

CERTIFICADOS CON INFORME

Número Obras Destino Principal de Obra Altura sobre rasante (m)

Tipo de Promotor

Código Estadística de materiales

Número	Superficie a construir (m ²)	Sobre rasante	Bajo rasante
Edificios <input type="text"/>	Viviendas <input type="text"/>	Plantas <input type="text"/>	Plantas <input type="text"/>
Viviendas <input type="text"/>	Garage <input type="text"/>	Superf. (m ²) <input type="text"/>	Superf. (m ²) <input type="text"/>
VPO <input type="text"/>	Otros Usos <input type="text"/>		

Control de Calidad Medianerías Uso del Edificio Estudio Geotécnico

Externo No Venta
 Reducido Un lado Alquiler
 Normal Más de un lado Autouso
 Alto

Cancelar Anterior Siguiente

- Los datos que el Colegiado podrá rellenar son:
 - Número de obras
 - Destino principal de obra
 - Tipo de Promotor
 - Altura sobre rasante
 - Número (Edificios, Viviendas, VPO)
 - Superficie a construir en metros cuadrados
 - Sobre rasante
 - Bajo rasante
 - Datos sobre Control de Calidad, Medianerías y Uso del Edificio
- Los datos en **amarillo** son **obligatorios**
- Mediante los botones **Siguiente** y **Anterior** se navega hasta el siguiente y anterior paso, respectivamente
- El botón **Cancelar** permite abandonar el Trámite Digital

Tramitación Digital

Visados. Alta de Intervención (7 de 11)

Datos de los Autores del Encargo

- En este paso el Colegiado deberá introducir los datos de los Autores del Encargo y de los Promotores

INTRODUCCIÓN DE DATOS

- En esta pantalla se introducirán los datos del Autor o Promotor, en caso de que sea **Promotor** se marcará el check de “Sólo Promotor”.
- La suma de los porcentajes de participación en la Obra de los Autores del Encargo debe ser 100 %.
- El % de pago GG indica el % de Gastos de Gestión que figurarán en las facturas a nombre del autor.
- Para las personas **Físicas** se validará que el NIF introducido es correcto.
- Mediante el botón **Aceptar** se almacenarán los datos en el sistema.

VISUALIZACIÓN DE DATOS

- En esta pantalla se mostrará en una lista los datos de los **Autores del Encargo y Promotores** introducidos
- Se mostrarán los principales datos (**física/jurídica, si es promotor o no, NIF, % Participación,...**)
- Se podrá **modificar** o **eliminar** cualquier registro de la lista mediante los iconos situados en la columna de más a la derecha

Persona Física Jurídica	Sólo Promotor	NIF	Razón Social Representante	% Part. Obra	% Pago	Dirección
Jurídica	No	123456789A	prueba	100,00	100,00	C/ prueba No o Esc. madrid (MADRID)

Tramitación Digital

Visados. Alta de Intervención (8 de 11)

Documentos asociados

- En esta pantalla se introducirán los Documentos asociados

INTRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

- Los documentos que son obligatorios en función de la Actuación son mostrados en un apartado
- Se podrá incluir un documento mediante la opción **Nuevo Documento**
- Se deberá seleccionar un **Tipo de Documento**, adjuntar el archivo (**PDF**) e indicar una descripción opcional

VISUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

- Se visualizará la relación de documentos incluidos
- Se muestra tanto la documentación aportada por los Colegiados, como la remitida por el Colegio
- La forma de distinguirlo es a través de las columnas **Colegiado** y **COAATM**
- Mediante los botones **Siguiente** y **Anterior** se navega hasta el siguiente y anterior paso, respectivamente
- El botón **Cancelar** permite abandonar el Trámite Digital

Tramitación Digital

Paso 7. Documentación Asociada

Se muestra tanto, la documentación aportada por los Colegiados, como la remitida por el Colegio. Los ficheros siempre serán pdf y la forma de distinguir si el documento ha sido aportado por el COAATM o por el Colegiado es observando en que columna se muestra el icono de descarga.

1 2 3 4 5 6 7 8
Autor Encargo

CERTIFICADOS CON INFORME

Documentación

Documentos Obligatorios Pendientes : Memoria **Nuevo Documento**

Tipo de documento

Descripción adicional

Fichero

Cancelar **Aceptar**

Tramitación Digital

Paso 7. Documentación Asociada

Se muestra tanto, la documentación aportada por los Colegiados, como la remitida por el Colegio. Los ficheros siempre serán pdf y la forma de distinguir si el documento ha sido aportado por el COAATM o por el Colegiado es observando en que columna se muestra el icono de descarga.

1 2 3 4 5 6 7 8
Autor Encargo

CERTIFICADOS CON INFORME

Documentación

Tipo	Fichero	Descripción	Colegiado	COAATM
	Memoria	55.pdf ejemplo	12/08/2008	

No existen Documentos Obligatorios Pendientes **Nuevo Documento**

Cancelar **Anterior** **Siguiente**

El máximo tamaño de un documento se ha fijado en 10 Mb

Tramitación Digital

Visados. Alta de Intervención (10 de 11)

Validación y envío de la intervención (1 de 2)

- Este es el último paso donde se validará la Intervención
- Dicha validación se realizará pulsando en el botón “Validar”
 - Se mostrarán los datos principales de la Intervención
 - Los mensajes de error que surjan como consecuencia de la validación se mostrarán en rojo en la parte inferior de la pantalla
 - Si intervienen varios Colegiados o Sociedades Profesionales deberá ser validado por todos (se detalla a continuación).
 - Será necesario marcar el check “Acepto” para poder proceder a validar la solicitud.
 - Una vez se haya validado la Intervención, existirá la posibilidad de **Enviar** dicha Intervención, a través de un botón que aparecerá en la pantalla
 - Mediante el botón **Anterior** se navega hasta el paso anterior
 - Mediante el botón **Regresar** se podrá abandonar el Trámite Digital

Tramitación Digital

1 2 3 4 5 6 7 8
Documentación

INSPECCION TECNICA DE EDIFICIOS (INSPECCION OCULAR)

Validación						
Validado	Nro Colegiado Sociedad	Nombre	% Particip. Obra	GC	Honorarios	% Pago GG
	8805	Demo	100,00	<input type="checkbox"/>	0	0

El técnico solicitante del visado declara bajo su responsabilidad haber recabado y recogido documentalmente el consentimiento expreso del autor del encargo para proceder al visado del mismo. Asimismo, declara que ha informado con carácter previo a su cliente del contenido y efectos del visado colegial.

Acepto

Regresar Anterior Validar

Tramitación Digital

1 2 3 4 5 6 7 8
Validación

INSPECCION TECNICA DE EDIFICIOS (INSPECCION OCULAR)

Validación						
Validado	Nro Colegiado Sociedad	Nombre	% Particip. Obra	GC	Honorarios	% Pago GG
✓ 02/07/2012	8805	Demo	100,00	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0

El técnico solicitante del visado declara bajo su responsabilidad haber recabado y recogido documentalmente el consentimiento expreso del autor del encargo para proceder al visado del mismo. Asimismo, declara que ha informado con carácter previo a su cliente del contenido y efectos del visado colegial.

Acepto

Ha validado su inclusión en el visado

Finalizar Anterior Enviar

Tramitación Digital

Visados. Alta de Intervención (11 de 11)

Validación y envío de la intervención (2 de 2)

- Si en la Intervención participan varios Colegiados, todos deberán realizar la validación de dicha Intervención de forma previa a su envío, que únicamente podrá realizar el Colegiado que la redactó.

Mediante el icono enmarcado en rojo en la figura también se podrá **Enviar** la Intervención

Referencia	Detalle	Envío Ult.Estado	Estado	
TD 200701770	Alta de Expediente	12/08/2008 12/08/2008	Validado Total	

- Durante el proceso de elaboración de la intervención sólo será visible para el Colegiado redactor de la misma.
- Una vez que la haya elaborado y validado será visible al resto de colegiados que intervienen (en un estado “validado parcial”).
- Cada uno de los colegiados que intervienen deberán acceder a su detalle, recorrer todas las pantallas y pulsar el botón “validar”.
- Cuando todos los colegiados hayan validado la intervención, el colegiado que la ha redactado podrá enviarla.

Tramitación Digital Mis Trámites

Instrucciones de Localización de Trámites Digitales

- Para **localizar** los trámites realizados hasta el momento, cumplimente los datos que conozca de los mismos, por ejemplo el Tipo de Trámite o el rango de fechas entre las que desea buscar. Por último, pulse el botón [Buscar] para proceder a la visualización de la lista de todos aquellos que cumplen las condiciones requeridas.
- Para realizar un **nuevo trámite**, pulse el botón correspondiente [Nuevo Trámite] y accederá a la página de selección de Trámite.

Lista de SOLICITUDES

Criterios de selección

Referencia:

Alta Desde: (dd/mm/aaaa) Hasta: (dd/mm/aaaa)

Trámite: Todos Estado: Validado Parcial

Orden en que se muestra la información: Por Referencia Descendente

Buscar Limpiar

Trámites Solicitados

Referencia	Detalle	Envío Ult.Estado	Estado	Vn
TD 200701619	Alta de Expediente	02/06/2008 16/06/2008	Validado Parcial	<input checked="" type="checkbox"/>

Tramitación Digital

Visados

Revisión de Intervención Finalizada

- Una vez que se ha enviado la Intervención, y su estado a pasado a “Finalizado”, será posible visualizar sus documentos asociados.

Tramitación Digital=Mis Trámites

Instrucciones de Localización de Trámites Digitales

- Para **localizar** los trámites realizados hasta el momento, cumplimente los datos que conozca de los mismos, por ejemplo el Tipo de Trámite o el rango de fechas entre las que desea buscar. Por último, pulse el botón [Buscar] para proceder a la visualización de la lista de todos aquellos que cumplen las condiciones requeridas.
- Para realizar un **nuevo trámite**, pulse el botón correspondiente [Nuevo Trámite] y accederá a la página de selección de Trámite.

Lista de SOLICITUDES

Criterios de selección

Referencia:

Alta Desde: (dd/mm/aaaa) Hasta: (dd/mm/aaaa)

Trámite: Certificado de Colegiación Estado: Finalizado

Orden en que se muestra la información: Por Referencia Descendente

Buscar **Limpiar**

Trámites Solicitados

Referencia	Detalle	Envío Ult.Estado	Estado		Vn
TD 200701649	Certificado de Colegiación	11/06/2008	Finalizado		<input type="checkbox"/>
TD 200700441	Certificado de Colegiación	03/09/2007	Finalizado		<input type="checkbox"/>
TD 200700383	Certificado de Colegiación	21/08/2007	Finalizado		<input type="checkbox"/>

- Haciendo clic en el icono enmarcado en rojo en la figura se navegará hasta la pantalla que permitirá visualizar los documentos

- Se mostrarán tanto los documentos del **Colegiado** como los generados por el **COAATM**
- Para cada documento se mostrarán sus datos principales (tipo, nombre del fichero, descripción, ...)

Tramitación Digital

Paso 7. Documentación Asociada

Se muestra tanto, la documentación aportada por los Colegiados, como la remitida por el Colegio. Los ficheros siempre serán pdf y la forma de distinguir si el documento ha sido aportado por el COAATM o por el Colegiado es observando en que columna se muestra el icono de descarga.

CERTIFICADOS CON INFORME

Documentación				
Tipo	Fichero	Descripción	Colegiado	COAATM
Memoria	Ejemplo de anexo.pdf	ejemplo de descripción	16/06/2008	16/06/2008
Factura / Recibo				16/06/2008
Nota de Encargo - Asalariado				16/06/2008

No existen Documentos Obligatorios Pendientes

Regresar

Para validar la firma digital se deberán seguir los mismos pasos detallados en el apartado de certificados.

Tramitación Digital Visados

Nuevo Trámite Digital – Envío de Anexos

- Otra opción disponible en el área de “Visados” permitirá enviar anexos a un expediente ya visado (digital o no digital)
- Es importante señalar que no se permitirá el envío de anexos que supongan modificaciones de presupuesto y/o superficie

■ Mediante la selección de la opción “Envío de Anexos” se podrá iniciar el trámite asociado al envío de un anexo a un expediente ya visado




Tramitación Digital⇒Nuevo Trámite

Nuevo Trámite Digital / Selección

Visados

- [Alta de Intervención](#)
- [Envío de Anexos](#)
- [Alta de Registro de Intervención](#)
- [Fin de Obra de Intervención](#)

SAC

- [Certificado de Colegiación](#)
- [Certificado de Acreditación](#)
- [Certificado de Alta en Otro Colegio](#)
- [Certificado de estar al corriente de pago](#)
- [Certificado Libre](#)
- [Certificado de PREMAAT](#)
- [Certificado de SRC](#)
- [Certificado de Ejerciente](#)
- [Certificado de Colegiación de Sociedades](#)
- [Certificado de Acreditación de Sociedades](#)

Formación

- [Inscripción en cursos](#)

Actividades Culturales

- [Inscripción en Actividades Culturales](#)

Bolsa de Trabajo

- [Solicitud Alta en Servicio Bolsa de Trabajo](#)
- [Actualización de Curriculum Vitae](#)
- [Actualización de Aspiraciones Laborales](#)
- [Baja en Servicio Bolsa de Trabajo](#)
- [Preinscripción en Ofertas](#)

Pulse sobre el Trámite que desea realizar...

Regresar

Los servicios del colegio digital están optimizados para los navegadores Internet Explorer y Mozilla Firefox.

- A continuación se detalla los distintos pasos implicados en el proceso...

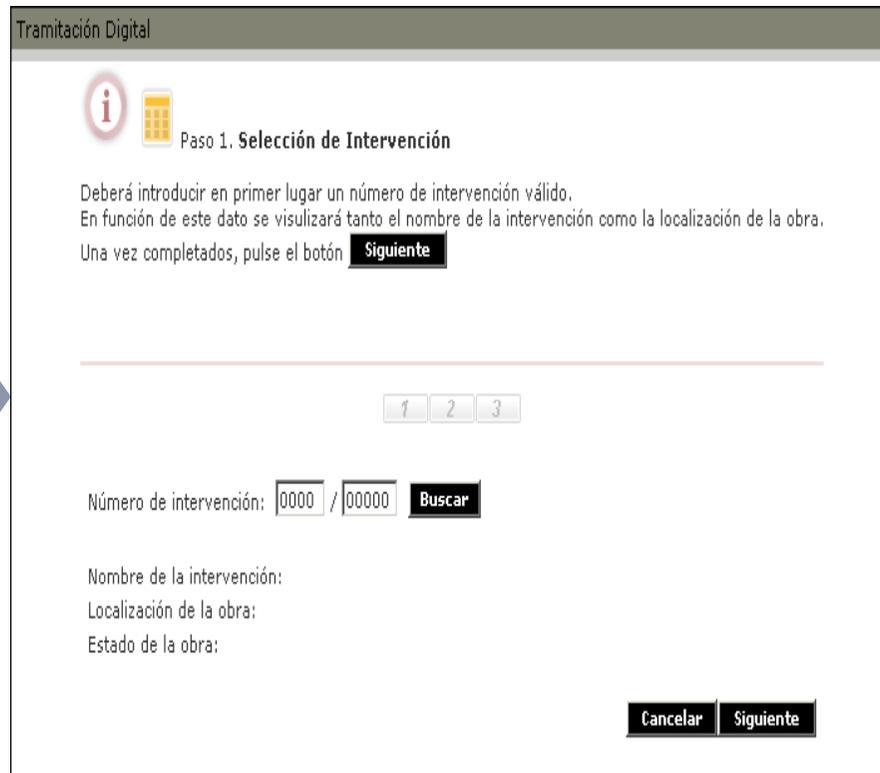
Tramitación Digital

Visados. Envío de Anexos(1 de 4)

Selección de intervención

- En esta pantalla se permitirá buscar la intervención para la cual se quiere enviar el Anexo

- Los pasos que será necesario seguir son:
 - Cumplimentar los datos relativos a la intervención, según el formato XXXX/YYYYYY, donde “XXXX” es el año de la intervención y “YYYYYY” son los 5 dígitos asociados a la misma.
 - Pulsar sobre el botón “Buscar”
 - Comprobar que la información mostrada es correcta.
 - Pulsar sobre el botón “Siguiente”



Tramitación Digital

  Paso 1. Selección de Intervención

Deberá introducir en primer lugar un número de intervención válido.
En función de este dato se visualizará tanto el nombre de la intervención como la localización de la obra.
Una vez completados, pulse el botón **Siguiente**

1 2 3

Número de intervención: / **Buscar**

Nombre de la intervención:
Localización de la obra:
Estado de la obra:

Cancelar **Siguiente**

Tramitación Digital

Visados. Envío de Anexos(2 de 4)

Gastos de Gestión

- En esta pantalla se mostrarán los Gastos de Gestión asociados al envío del Anexo

- Será posible seleccionar la distribución de los Gastos de Gestión entre los distintos participantes.
- Para ello, se deberá seleccionar el % de pago asociado para el/los colegiado/s y para el/los autor/es del encargo.



Tramitación Digital

Paso 2. Reparto de pago de gastos de gestión

El porcentaje de Pago de los Gastos de gestión deberá ser igual a 100, sumando los correspondientes a Colegiados y a Autores de encargo.

1 2 3 4

Introducción de datos de intervención

Colegiados / Sociedades Profesionales					
Colegiado Sociedad	NIF	Nombre Empresa Asalariado	%Part. Obra	% Pago GG	Importe
8805	12345612V	Demo	100,00	100	95,05

Autores de Encargo						
Persona Física Jurídica	Sólo Promotor	NIF	Razón Social Representante	% Part. Obra	% Pago GG	Importe
Jurídica	No	12345678A	saldkjflksjfad	100,00	0	0

	Base	IVA	SubTotal
GASTOS DE GESTIÓN	80,55	14,50	95,05
BONIFICACIÓN	0,00	0,00	0,00
Total (Gastos de Gestión)			95,05

Cancelar Anterior Siguiente

Tramitación Digital

Visados. Envío de Anexos(3 de 4)

Documentos asociados

- En esta pantalla se introducirán los Documentos asociados

INTRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

- Se podrá incluir un documento mediante la opción **Nuevo Documento**
- El tipo de documento será siempre **Anexos**, se podrá adjuntar el archivo (**PDF**) y se deberá indicar una descripción adicional de forma obligatoria.

VISUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

- Se visualizará la relación de documentos incluidos
- Se muestra tanto la documentación aportada por los Colegiados, como la remitida por el Colegio
- La forma de distinguirlo es a través de las columnas **Colegiado** y **COAATM**
- Mediante los botones **Siguiente** y **Anterior** se navega hasta el siguiente y anterior paso, respectivamente
- El botón **Cancelar** permite abandonar el Trámite Digital

Tramitación Digital

Paso 2. Documentación asociada

Se muestra tanto, la documentación aportada por los Colegiados, como la remitida por el Colegio. Los ficheros siempre serán pdf y la forma de distinguir si el documento ha sido aportado por el COAATM o por el Colegiado es observando en que columna se muestra el icono de descarga.

1 2 3

Introducción de datos de intervención

ANEXO A OBRAS DE BLOQUE/S DE VIVIENDAS

Documentación

Nuevo Documento

Tipo documento: **Anexos**

Descripción adicional

Fichero Examinar...

Cancelar **Aceptar**

Tramitación Digital

Paso 2. Documentación asociada

Se muestra tanto, la documentación aportada por los Colegiados, como la remitida por el Colegio. Los ficheros siempre serán pdf y la forma de distinguir si el documento ha sido aportado por el COAATM o por el Colegiado es observando en que columna se muestra el icono de descarga.

1 2 3

Introducción de datos de intervención

ANEXO A OBRAS DE BLOQUE/S DE VIVIENDAS

Documentación

Tipo	Fichero	Descripción	Colegiado	COAATM
	Anexos	55.pdf	ejemplo de anexo	12/08/2008

Nuevo Documento

Cancelar **Anterior** **Siguiente**

El máximo tamaño de un documento se ha fijado en 10 Mb

Tramitación Digital

Visados. Envío de anexos(4 de 4)

Validación y envío del anexo

- Este es el último paso donde se validará la solicitud
- Dicha validación se realizará pulsando en el botón “Validar”

- Se mostrarán los datos principales de la Solicitud
- Los mensajes de error que surjan como consecuencia de la validación se mostrarán en rojo en la parte inferior de la pantalla
- Si intervienen varios Colegiados o Sociedades Profesionales deberá ser validado por todos (se detalla a continuación).
- Una vez se haya validado la Solicitud, existirá la posibilidad de **Enviar** dicha Solicitud, a través de un botón que aparecerá en la pantalla
- Mediante el botón **Anterior** se navega hasta el paso anterior
- Mediante el botón **Regresar** se podrá abandonar el Trámite Digital

Tramitación Digital

1 2 3

Documentación Asociada

ANEXO A OBRAS DE BLOQUE/S DE VIVIENDAS

Validación

Validado	Nro Colegiado Sociedad	Nombre
	4265	XXXXXX XXXXXX XXXXXX
	10250	YYYYY YYYYYY YYYYYY

Regresar Anterior Validar

Trámites Solicitados

Referencia	Detalle	Envío Ult.Estado	Estado
TD 200701770	Alta de Expediente	12/08/2008 12/08/2008	Validado Total

- Mediante el icono enmarcado en rojo en la figura también se podrá **Enviar** el Anexo

Tramitación Digital Visados

Nuevo Trámite Digital – Alta de Registro de Intervención

- Mediante la selección de la opción “Alta de Registro de Intervención” se podrá iniciar el trámite asociado al alta de un expediente digital de registro



Tramitación Digital - Nuevo Trámite

Nuevo Trámite Digital / Selección

- Visados**
 - [Alta de Intervención](#)
 - [Envío de Anexos](#)
 - [Alta de Registro de Intervención](#)
 - [Fin de Obra de Intervención](#)
- SAC**
 - [Certificado de Colegiación](#)
 - [Certificado de Acreditación](#)
 - [Certificado de Alta en Otro Colegio](#)
 - [Certificado de estar al corriente de pago](#)
 - [Certificado Libre](#)
 - [Certificado de PREMAAT](#)
 - [Certificado de SRC](#)
 - [Certificado de Ejerciente](#)
 - [Certificado de Colegiación de Sociedades](#)
 - [Certificado de Acreditación de Sociedades](#)
- Formación**
 - [Inscripción en cursos](#)
- Actividades Culturales**
 - [Inscripción en Actividades Culturales](#)
- Bolsa de Trabajo**
 - [Solicitud Alta en Servicio Bolsa de Trabajo](#)
 - [Actualización de Currículum Vitae](#)
 - [Actualización de Aspiraciones Laborales](#)
 - [Baja en Servicio Bolsa de Trabajo](#)
 - [Preinscripción en Ofertas](#)

Pulse sobre el Trámite que desea realizar...

[Regresar](#)

Los servicios del colegio digital están optimizados para los navegadores Internet Explorer y Mozilla Firefox.

- A continuación se detalla los distintos pasos implicados en el proceso...

Tramitación Digital

Visados. Alta de Registro de Intervención (1 de 11)

Instrucciones

- En esta pantalla se muestra la siguiente información:
 - Visados que no será posible realizar digitalmente
 - Instrucciones con los pasos que el Colegiado deberá dar para realizar el Alta de una Intervención

- Los pasos que será necesario seguir son:
 - Cumplimentar los datos relativos al tipo de intervención aplicable
 - Indicar los Colegiados y/o Sociedades que intervienen
 - Rellenar la información relativa a la Localización de la Obra
 - Cumplimentar los autores del proyecto
 - Introducir los datos estadísticos
 - Cumplimentar los autores del encargo
 - Adjuntar los documentos
 - Realizar la validación final por parte de los Colegiados incluidos en la intervención



Tramitación Digital

i **VISADOS DIGITALES NO PERMITIDOS**

No se podrán visar digitalmente las siguientes intervenciones:

- Renuncias

i **INSTRUCCIONES PARA EL VISADO DIGITAL**

La cumplimentación de un Alta de Expediente engloba 8 pasos:

- Cumplimentar los datos relativos al Tipo de Intervención aplicable
- Notificar los Autores del Encargo
- Rellenar la información relativa a Localización de la Obra
- Cumplimentar los Autores del Proyecto
- Datos concernientes a Estadística
- Indicar los Colegiados y/o Sociedades Colegiales que intervienen
- Adjuntar (si procede) los documentos que estime oportuno
- Validación por parte de todos los Colegiados integrantes

Cancelar **Siguiente**

Tramitación Digital

Visados. Alta de Registro de Intervención (2 de 11)

Datos de la Actuación Profesional

- En esta pantalla el Colegiado deberá introducir los datos relativos a la actuación profesional

Tramitación Digital

Paso 1. Selección de Tipo de Actuación Profesional

Deberá seleccionar el primer lugar el Tipo de Actuación Profesional adecuado y posteriormente el Tipo de Intervención. En función de estos dos datos, visualizará las variantes que existen (si procede) y los parámetros de la obra que obligatoriamente debe cumplimentar. Una vez completados, pulse el botón **Calcular**

El tamaño de los ficheros que será posible incluir en la Intervención no podrá ser superior de 10 megas

1 2 3 4 5 6 7 8

Actuación
Certificados

Tipo Intervención
CERTIFICADOS CON INFORME

Instrucciones

Variantes
 Con Informe

	Base	IVA	SubTotal
GASTOS DE GESTIÓN			
Total (Gastos de Gestión)			

Servicios Comunicación Diligencia de Libro Custodia

Calcular

Cancelar **Siguiente**

- En primer lugar se deberá elegir la **Actuación**
- Posteriormente, y en función del valor elegido anteriormente, se deberá seleccionar el **Tipo de Intervención** asociada a la Actuación elegida
- Asimismo, en función del Tipo de Intervención, se deberán seleccionar las distintas **Variantes** y cumplimentar **los Datos Complementarios de la Intervención**
- Asimismo, se deberá seleccionar el servicio requerido entre las opciones de **Comunicación, Diligencia de Libro y/o Custodia.**
- Pulsando sobre el botón **Calcular**, se calcularán automáticamente los valores asociados a la **Gastos de Gestión.**
- Asociado a cada **Actuación** existirá un documento de **Instrucciones**, en formato **PDF**
- Se podrá navegar al siguiente paso mediante el botón **Siguiente** o volver al anterior mediante el botón **Cancelar.**

Tramitación Digital

Visados. Alta de Registro de Intervención (3 de 11)

Colegiados / Sociedades que intervienen

- En esta pantalla el Colegiado deberá introducir los datos sobre los Colegiados y Sociedades incluidos en la Intervención
- Cuando está implicada una Sociedad, se deberá indicar el porcentaje de participación de cada Colegiado

- Por defecto se incluye al colegiado autenticado como único participante en la obra
- Se deberán introducir los siguientes datos:
 - **Número de Colegiado o Sociedad**
 - **NIF**
 - **Nombre**
 - **% Participación en Obra**
 - Indicar los Honorarios, en caso de que haya gestión de cobro (ver siguiente).
 - **% de Pago en Gastos de Gestión**
- Mediante el botón **Agregar nuevo** se podrán incluir nuevos datos y mediante el icono situado en la columna de más a la derecha se podrán **Eliminar** dichos datos
- Mediante los botones **Siguiente** y **Anterior** se navega hasta el siguiente y anterior paso, respectivamente
- El botón **Cancelar** permite abandonar el Trámite Digital

Paso 2. Colegiados y Sociedades Profesionales

Por defecto se incluye al colegiado autenticado como único participante en la obra. Podrá incorporar a otros colegiados adecuando su porcentaje de participación en la obra mediante la modificación del apunte creado pulsando sobre el icono

Como validación de seguridad, debe teclarse correctamente tanto el número de colegiado como su NIF para cada uno de los intervinientes.
El Porcentaje de Pago de los Derechos de Visado y Gastos de Tramitación deberá ser igual a 100 sumando los correspondientes a Autores de Encargo (Paso 6) y Colegiados (paso 2).

CERTIFICADOS CON INFORME

1 2 3 4 5 6 7 8
Actuación Profesional

Colegiado Sociedad	NIF	Asalariado	Nombre Empresa Asalariado	% Part. Obra	GC	Honorarios	% Pago GG
8805	12345612V	<input checked="" type="checkbox"/>	Demo	100,00	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0

Agregar nuevo

Cancelar **Anterior** **Siguiente**

- La suma de los porcentajes de participación de los colegiados debe ser 100%.
- La suma de los porcentajes de participación de la obra de los miembros de una sociedad debe ser 100%.
- La aplicación validará que todos los colegiados hayan firmado el contrato.
- No se podrá eliminar como participante en la obra al colegiado autenticado.

Tramitación Digital

Visados. Alta de Registro de Intervención (4 de 11)

Localización de la Obra

- En el paso 3, el Colegiado deberá introducir los datos referentes a la Localización de la Obra

- Los datos que el Colegiado deberá rellenar son los siguientes:
 - Tipo de vía
 - Nombre de la calle
 - Número
 - Escalera
 - Piso
 - Puerta
 - Nombre de la urbanización
 - Municipio
- Los datos en **amarillo** son **obligatorios**
- Mediante los botones **Siguiente** y **Anterior** se navega hasta el siguiente y anterior paso, respectivamente
- El botón **Cancelar** permite abandonar el Trámite Digital



Tramitación Digital

Paso 3. Localización de la Obra

Los datos con fondo amarillo son obligatorios.

1 2 3 4 5 6 7 8
Colegiados

CERTIFICADOS CON INFORME

Tipo Vía

Núm. Esc. Piso Puerta

Urbanización

Municipio

Cancelar Anterior Siguiente

Tramitación Digital

Visados. Alta de Registro de Intervención (5 de 11)

Autores de Proyecto

- En esta pantalla el Colegiado introducirá los datos sobre el Autor o Autores del Proyecto

INTRODUCCIÓN DE DATOS

- Los datos que será necesario introducir sobre cada Autor son:
 - NIF
 - Apellidos
 - Nombre
 - Titulación
- Mediante el botón **Aceptar** se almacenan los datos, y con **Cancelar** se retorna a la pantalla visualizada en la parte inferior

VISUALIZACIÓN DE DATOS

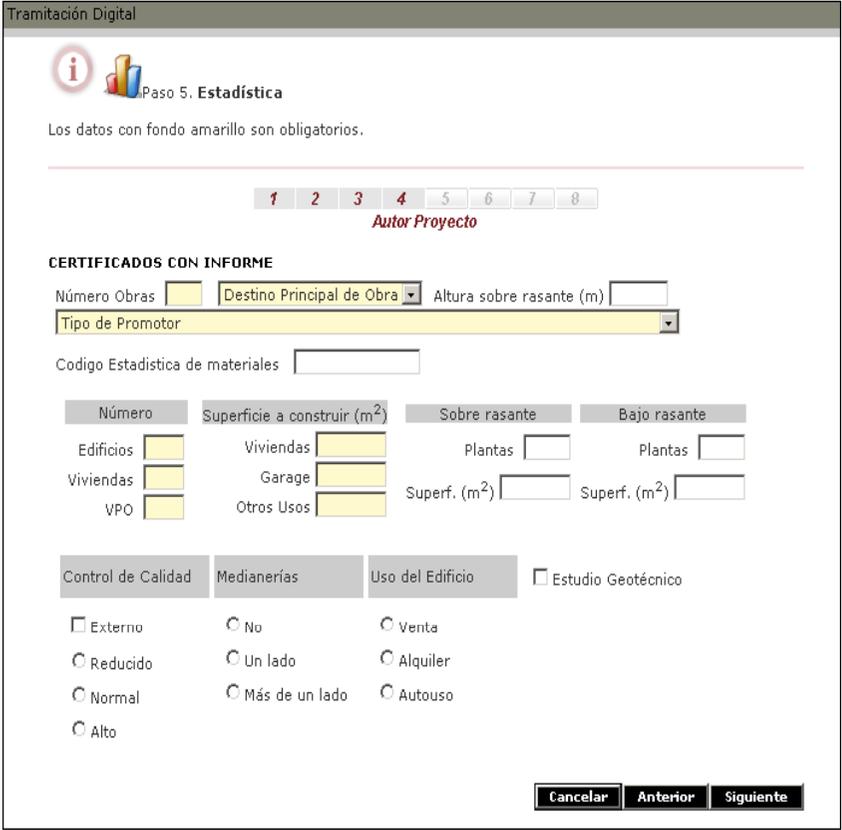
- En esta pantalla se muestra en un listado todos los datos de los **Autores del Proyecto**
- Mediante el botón **Agregar nuevo** se podrá navegar hasta la pantalla de la parte superior
- Será posible **eliminar un Autor** mediante el icono situado en la columna de más a la derecha
- Mediante los botones **Siguiente** y **Anterior** se navega hasta el siguiente y anterior paso, respectivamente
- El botón **Cancelar** permite abandonar el Trámite Digital

Tramitación Digital

Visados. Alta de Registro de Intervención (6 de 11)

Datos Estadísticos

- En este paso, el Colegiado deberá introducir los datos necesarios para la Estadística



Tramitación Digital

Paso 5. Estadística

Los datos con fondo amarillo son obligatorios.

1 2 3 4 5 6 7 8
Autor Proyecto

CERTIFICADOS CON INFORME

Número Obras Destino Principal de Obra Altura sobre rasante (m)

Tipo de Promotor

Codigo Estadística de materiales

Número	Superficie a construir (m ²)	Sobre rasante	Bajo rasante
Edificios <input type="text"/>	Viviendas <input type="text"/>	Plantas <input type="text"/>	Plantas <input type="text"/>
Viviendas <input type="text"/>	Garage <input type="text"/>	Superf. (m ²) <input type="text"/>	Superf. (m ²) <input type="text"/>
VPO <input type="text"/>	Otros Usos <input type="text"/>		

Control de Calidad Medianerías Uso del Edificio Estudio Geotécnico

Externo No Venta
 Reducido Un lado Alquiler
 Normal Más de un lado Autouso
 Alto

Cancelar Anterior Siguiente

- Los datos que el Colegiado podrá rellenar son:
 - Número de obras
 - Destino principal de obra
 - Tipo de Promotor
 - Altura sobre rasante
 - Número (Edificios, Viviendas, VPO)
 - Superficie a construir en metros cuadrados
 - Sobre rasante
 - Bajo rasante
 - Datos sobre Control de Calidad, Medianerías y Uso del Edificio
- Los datos en **amarillo** son **obligatorios**
- Mediante los botones **Siguiente** y **Anterior** se navega hasta el siguiente y anterior paso, respectivamente
- El botón **Cancelar** permite abandonar el Trámite Digital

Tramitación Digital

Visados. Alta de Registro de Intervención (7 de 11)

Datos de los Autores del Encargo

- En este paso el Colegiado deberá introducir los datos de los Autores del Encargo y de los Promotores

INTRODUCCIÓN DE DATOS

- En esta pantalla se introducirán los datos del Autor o Promotor, en caso de que sea **Promotor** se marcará el check de “Sólo Promotor”.
- La suma de los porcentajes de participación en la Obra de los Autores del Encargo debe ser 100 %.
- El % de pago GG indica el % de Gastos de Gestión que figurarán en las facturas a nombre del autor.
- Para las personas **Físicas** se validará que el NIF introducido es correcto.
- Mediante el botón **Aceptar** se almacenarán los datos en el sistema.

VISUALIZACIÓN DE DATOS

- En esta pantalla se mostrará en una lista los datos de los **Autores del Encargo y Promotores** introducidos
- Se mostrarán los principales datos (**física/jurídica, si es promotor o no, NIF, % Participación,...**)
- Se podrá **modificar** o **eliminar** cualquier registro de la lista mediante los iconos situados en la columna de más a la derecha

Persona Física Jurídica	Sólo Promotor	NIF	Razón Social Representante	% Part. Obra	% Pago	Dirección
Jurídica	No	123456789A	prueba	100,00	100,00	C/ prueba No o Esc. madrid (MADRID)

Tramitación Digital

Visados. Alta de Registro de Intervención (8 de 11)

Documentos asociados

- En esta pantalla se introducirán los Documentos asociados

INTRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

- Los documentos que son obligatorios en función de la Actuación son mostrados en un apartado
- Se podrá incluir un documento mediante la opción **Nuevo Documento**
- Se deberá seleccionar un **Tipo de Documento**, adjuntar el archivo (**PDF**) e indicar una descripción opcional

VISUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

- Se visualizará la relación de documentos incluidos
- Se muestra tanto la documentación aportada por los Colegiados, como la remitida por el Colegio
- La forma de distinguirlo es a través de las columnas **Colegiado** y **COAATM**
- Mediante los botones **Siguiente** y **Anterior** se navega hasta el siguiente y anterior paso, respectivamente
- El botón **Cancelar** permite abandonar el Trámite Digital

Tramitación Digital

Paso 7. Documentación Asociada

Se muestra tanto, la documentación aportada por los Colegiados, como la remitida por el Colegio. Los ficheros siempre serán pdf y la forma de distinguir si el documento ha sido aportado por el COAATM o por el Colegiado es observando en que columna se muestra el icono de descarga.

1 2 3 4 5 6 7 8
Autor Encargo

CERTIFICADOS CON INFORME

Documentación

Documentos Obligatorios Pendientes : Memoria **Nuevo Documento**

Tipo de documento

Descripción adicional

Fichero Examinar...

Cancelar **Aceptar**

Tramitación Digital

Paso 7. Documentación Asociada

Se muestra tanto, la documentación aportada por los Colegiados, como la remitida por el Colegio. Los ficheros siempre serán pdf y la forma de distinguir si el documento ha sido aportado por el COAATM o por el Colegiado es observando en que columna se muestra el icono de descarga.

1 2 3 4 5 6 7 8
Autor Encargo

CERTIFICADOS CON INFORME

Documentación				
Tipo	Fichero	Descripción	Colegiado	COAATM
Memoria	55.pdf	ejemplo	12/08/2008	

No existen Documentos Obligatorios Pendientes **Nuevo Documento**

Cancelar **Anterior** **Siguiente**

El máximo tamaño de un documento se ha fijado en 10 Mb

Tramitación Digital

Visados. Alta de Registro de Intervención (10 de 11)

Validación y envío de la intervención (1 de 2)

- Este es el último paso donde se validará la Intervención
- Dicha validación se realizará pulsando en el botón “Validar”
 - Se mostrarán los datos principales de la Intervención
 - Los mensajes de error que surjan como consecuencia de la validación se mostrarán en rojo en la parte inferior de la pantalla
 - Si intervienen varios Colegiados o Sociedades Profesionales deberá ser validado por todos (se detalla a continuación).
 - Será necesario marcar el check “Acepto” para poder proceder a validar la solicitud.
 - Una vez se haya validado la Intervención, existirá la posibilidad de **Enviar** dicha Intervención, a través de un botón que aparecerá en la pantalla
 - Mediante el botón **Anterior** se navega hasta el paso anterior
 - Mediante el botón **Regresar** se podrá abandonar el Trámite Digital

Tramitación Digital

1 2 3 4 5 6 7 8

Documentación

INSPECCION TECNICA DE EDIFICIOS (INSPECCION OCULAR)

Validación						
Validado	Nro Colegiado Sociedad	Nombre	% Particip. Obra	GC	Honorarios	% Pago GG
	8805	Demo	100,00	<input type="checkbox"/>	0	0

El técnico solicitante del visado declara bajo su responsabilidad haber recabado y recogido documentalmente el consentimiento expreso del autor del encargo para proceder al visado del mismo. Asimismo, declara que ha informado con carácter previo a su cliente del contenido y efectos del visado colegial.

Acepto

Regresar Anterior Validar

Tramitación Digital

1 2 3 4 5 6 7 8

Validación

INSPECCION TECNICA DE EDIFICIOS (INSPECCION OCULAR)

Validación						
Validado	Nro Colegiado Sociedad	Nombre	% Particip. Obra	GC	Honorarios	% Pago GG
✓ 02/07/2012	8805	Demo	100,00	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0

El técnico solicitante del visado declara bajo su responsabilidad haber recabado y recogido documentalmente el consentimiento expreso del autor del encargo para proceder al visado del mismo. Asimismo, declara que ha informado con carácter previo a su cliente del contenido y efectos del visado colegial.

Acepto

Ha validado su inclusión en el visado

Finalizar Anterior Enviar

Tramitación Digital

Visados. Alta de Registro de Intervención (11 de 11)

Validación y envío de la intervención (2 de 2)

- Si en la Intervención participan varios Colegiados, todos deberán realizar la validación de dicha Intervención de forma previa a su envío, que únicamente podrá realizar el Colegiado que la redactó.

■ Mediante el icono enmarcado en rojo en la figura también se podrá **Enviar** la Intervención

Referencia	Detalle	Envío Ult.Estado	Estado			
TD 200701770	Alta de Expediente	12/08/2008 12/08/2008	Validado Total			

- Durante el proceso de elaboración de la intervención sólo será visible para el Colegiado redactor de la misma.
- Una vez que la haya elaborado y validado será visible al resto de colegiados que intervienen (en un estado “validado parcial”).
- Cada uno de los colegiados que intervienen deberán acceder a su detalle, recorrer todas las pantallas y pulsar el botón “validar”.
- Cuando todos los colegiados hayan validado la intervención, el colegiado que la ha redactado podrá enviarla.

Tramitación Digital Mis Trámites

Instrucciones de Localización de Trámites Digitales

- Para **localizar** los trámites realizados hasta el momento, cumplimente los datos que conozca de los mismos, por ejemplo el Tipo de Trámite o el rango de fechas entre las que desea buscar. Por último, pulse el botón [Buscar] para proceder a la visualización de la lista de todos aquellos que cumplen las condiciones requeridas.
- Para realizar un **nuevo trámite**, pulse el botón correspondiente [Nuevo Trámite] y accederá a la página de selección de Trámite.

Lista de SOLICITUDES

Criterios de selección

Referencia:

Alta Desde: (dd/mm/aaaa) Hasta: (dd/mm/aaaa)

Trámite: Todos Estado: Validado Parcial

Orden en que se muestra la información: Por Referencia Descendente

Buscar Limpiar

Trámites Solicitados

Referencia	Detalle	Envío Ult.Estado	Estado	Vn
TD 200701619	Alta de Expediente	02/06/2008 16/06/2008	Validado Parcial	<input checked="" type="checkbox"/>

Tramitación Digital

Visados

Nuevo Trámite Digital – Fin de Obra

- Por último, se podrá realizar una solicitud de Final de Obra, siempre y cuando sea únicamente de Aparejador.

- Mediante la opción de “Fin de obra de intervención” se permitirá realizar un final de obra de una intervención ya existente.



Tramitación Digital⇒Nuevo Trámite

Nuevo Trámite Digital / Selección

Visados Alta de Intervención Envío de Anexos Alta de Registro de Intervención Fin de Obra de Intervención	Formación Inscripción en cursos
SAC Certificado de Colegiación Certificado de Acreditación Certificado de Alta en Otro Colegio Certificado de estar al corriente de pago Certificado Libre Certificado de PREMAAT Certificado de SRC Certificado de Ejerciente Certificado de Colegiación de Sociedades Certificado de Acreditación de Sociedades	Actividades Culturales Inscripción en Actividades Culturales
	Bolsa de Trabajo Solicitud Alta en Servicio Bolsa de Trabajo Actualización de Curriculum Vitae Actualización de Aspiraciones Laborales Baja en Servicio Bolsa de Trabajo Preinscripción en Ofertas

Pulse sobre el Trámite que desea realizar...

Regresar

Los servicios del colegio digital están optimizados para los navegadores Internet Explorer y Mozilla Firefox.

- A continuación se detalla los distintos pasos implicados en el proceso...

Tramitación Digital

Visados. Fin de obra (1 de 6)

Selección de intervención

- En esta pantalla se permitirá buscar la intervención para la cual se quiere enviar el Final de Obra

- Los pasos que será necesario seguir son:
 - Cumplimentar los datos relativos a la intervención, según el formato XXXX/YYYYYY, donde “XXXX” es el año de la intervención y “YYYYYY” son los 5 dígitos asociados a la misma.
 - Pulsar sobre el botón “Buscar”
 - Comprobar que la información mostrada es correcta.



Tramitación Digital

  Paso 1. Selección de Intervención

Deberá introducir en primer lugar un número de intervención válido.
En función de este dato se visualizará tanto el nombre de la intervención como la localización de la obra.
Una vez completados, pulse el botón **Siguiete**

1 2 3

Número de intervención: / **Buscar**

Nombre de la intervención:
Localización de la obra:
Estado de la obra:

Cancelar **Siguiete**

Tramitación Digital

Visados. Fin de obra (2 de 6)

Cumplimentación de datos

■ Una vez se ha localizado la intervención para la cual se desea realizar el Final de Obra, será necesario...

- ...cumplimentar los siguientes campos:
 - Presupuesto
 - Superficie
 - Obras terminadas
 - Nº de certificados
 - Tipo de obra
 - Constructor
 - Edificación
 - Tipo de final de obra (parcial o total)
 - Fecha de terminación de la obra
 - Número de licencia de obras
 - Actividad de la obra
- Por último, será posible si aplica seleccionar cualquiera de las dos opciones existentes sobre “Modificaciones de obra” y “Controles realizados”.

Tramitación Digital

Paso 1. Selección de Intervención

Se deberá introducir en primer lugar el número de intervención mediante los cuatro dígitos del año seguido de los cinco dígitos propios de la intervención colegial.

Solo se podrán procesar aquellos finales de obra cuya variación de Presupuesto y/o Superficie sea menor del 20% respecto al establecido al inicio de la misma. Los finales de obra que no cumplan estas condiciones se deberán visar temporalmente en el Colegio Oficial de Apareadores de manera presencial.

1 2 3 4 5

Número de intervención: 2012 / 00061 **Buscar**

Nombre de la intervención: PROYECTO Y DIRECCION REFORMA, HABILITACION, ADECUACION O REHABILITACION VIVIENDAS

Localización de la obra: C/ PRUEBA Nº1 º Esc. Madrid,,MADRID

Estado de la obra: ACTIVA

Presupuesto:	<input type="text"/>	Edificación:	<input type="text"/>
Superficie:	<input type="text"/>	A.Encargado Promotor:	<input type="text" value="saldkjflk:sjfad"/>
Obras Terminadas:	<input type="text"/>	Tipo:	<input checked="" type="radio"/> Total <input type="radio"/> Parcial
Nº Certificados:	<input type="text"/>	Fecha Terminación:	<input type="text"/>
Tipo de Obra:	<input type="text"/>	Núm. de Licencias de Obras:	<input type="text"/>
Constructor:	<input type="text"/>	Actividad:	<input type="text"/>

Relación de modificaciones en Obras compatibles con las condiciones de la licencia:

Relación de controles realizados y sus resultados:

Cancelar **Siguiente**

■ No será posible modificar los datos sobre el autor del encargo.

Tramitación Digital

Visados. Fin de obra (3 de 6)

Gastos de Gestión

- En esta pantalla se mostrarán los Gastos de Gestión asociados al Final de Obra

- Será posible seleccionar la distribución de los Gastos de Gestión entre los distintos participantes.
- Para ello, se deberá seleccionar el % de pago asociado para el/los colegiado/s y para el/los autor/es del encargo.



Tramitación Digital

Paso 2. Reparto de pago de gastos de gestión

El porcentaje de Pago de los Gastos de gestión deberá ser igual a 100, sumando los correspondientes a Colegiados y a Autores de encargo.

1 2 3 4

Introducción de datos de intervención

Colegiados / Sociedades Profesionales					
Colegiado Sociedad	NIF	Nombre Empresa Asalariado	%Part. Obra	% Pago GG	Importe
8805	12345612V	Demo	100,00	100	95,05

Autores de Encargo						
Persona Física Jurídica	Sólo Promotor	NIF	Razón Social Representante	% Part. Obra	% Pago GG	Importe
Jurídica	No	12345678A	saldkjflksjfad	100,00	0	0

	Base	IVA	SubTotal
GASTOS DE GESTIÓN	80,55	14,50	95,05
BONIFICACIÓN	0,00	0,00	0,00
Total (Gastos de Gestión)			95,05

Cancelar Anterior Siguiente

Tramitación Digital

Visados. Fin de obra (4 de 6)

Estadísticas

- En este paso, el Colegiado deberá introducir los datos necesarios para la Estadística

Tramitación Digital

Paso 3. Estadística

Los datos con fondo amarillo son obligatorios.

1 2 3 4 5
Distribución de Gastos Gestión

PROYECTO Y DIRECCION REFORMA, HABILITACION, ADECUACION O REHABILITACION VIVIENDAS

Número Obras Transporte Público Altura sobre rasante (m)

SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

Codigo Estadística de materiales Referencia Catastral

Número	Superficie a construir (m ²)	Sobre rasante	Bajo rasante
Edificios <input type="text" value="1"/>	Viviendas <input type="text" value="50,00"/>	Plantas <input type="text" value="0"/>	Plantas <input type="text" value="0"/>
Viviendas <input type="text" value="1"/>	Garage <input type="text" value="0"/>	Superf. (m ²) <input type="text" value="0"/>	Superf. (m ²) <input type="text" value="0"/>
VPO <input type="text" value="1"/>	Otros Usos <input type="text" value="0"/>		

Control de Calidad	Medianerías	Uso del Edificio	Fase Ejecución Obra
<input type="checkbox"/> Externo	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Venta	<input type="radio"/> Una Fase
<input type="radio"/> Reducido	<input type="radio"/> Un lado	<input type="radio"/> Alquiler	<input type="radio"/> Varias Fases
<input type="radio"/> Normal	<input type="radio"/> Más de un lado	<input type="radio"/> Autouso	<input type="radio"/> Parcialmente
<input type="radio"/> Alto			
<input type="checkbox"/> Estudio Geotécnico			

Tipo de Obra:

Legalización de Obra

- Los datos que el Colegiado podrá rellenar son:
 - Número de obras
 - Destino principal de obra
 - Tipo de Promotor
 - Altura sobre rasante
 - Número (Edificios, Viviendas, VPO)
 - Superficie a construir en metros cuadrados
 - Sobre rasante
 - Bajo rasante
 - Datos sobre Control de Calidad, Medianerías y Uso del Edificio
 - Fase de ejecución de la obra
 - Tipo de obra
 - Check sobre legalización de obra
- Los datos en **amarillo** son **obligatorios**
- Mediante los botones **Siguiente** y **Anterior** se navega hasta el siguiente y anterior paso, respectivamente
- El botón **Cancelar** permite abandonar el Trámite Digital

Tramitación Digital

Visados. Fin de obra (5 de 6)

Documentos asociados

- En esta pantalla se introducirán los Documentos asociados

INTRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

- Los documentos que son obligatorios en función de la Actuación son mostrados en un apartado
- Se podrá incluir un documento mediante la opción **Nuevo Documento**
- Se deberá seleccionar un **Tipo de Documento**, adjuntar el archivo (**PDF**) e indicar una descripción opcional

VISUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

- Se visualizará la relación de documentos incluidos
- Se muestra tanto la documentación aportada por los Colegiados, como la remitida por el Colegio
- La forma de distinguirlo es a través de las columnas **Colegiado** y **COAATM**
- Mediante los botones **Siguiente** y **Anterior** se navega hasta el siguiente y anterior paso, respectivamente
- El botón **Cancelar** permite abandonar el Trámite Digital

Tramitación Digital

Paso 4. Documentación asociada

Se muestra tanto, la documentación aportada por los Colegiados, como la remitida por el Colegio. Los ficheros siempre serán pdf y la forma de distinguir si el documento ha sido aportado por el COAATM o por el Colegiado es observando en que columna se muestra el icono de descarga.

IMPORTANTE: Se recuerda que para evitar problemas en el proceso de Visado Digital, es necesario que los documentos que se envíen se generen en la versión "Acrobat 5.x". Para más información, consultar la Guía de Uso publicada en la sección "Tramitación Digital - Instrucciones de Uso".

1 2 3 4 5
Adjuntar Documentos

PROYECTO Y DIRECCION REFORMA, HABILITACION, ADECUACION O REHABILITACION VIVIENDAS
Documentación

Tipo	Fichero	Descripcion	Colegiado	COAATM
	Licencia	PlanoSituacionObra.pdf	02/07/2012	
	Libro de Ordenes	PlanSeguridadySalud.pdf	02/07/2012	

No existen Documentos Obligatorios Pendientes

Nuevo Documento

Tipo de documento

Descripcion adicional

Fichero

Tramitación Digital

Paso 4. Documentación asociada

Se muestra tanto, la documentación aportada por los Colegiados, como la remitida por el Colegio. Los ficheros siempre serán pdf y la forma de distinguir si el documento ha sido aportado por el COAATM o por el Colegiado es observando en que columna se muestra el icono de descarga.

IMPORTANTE: Se recuerda que para evitar problemas en el proceso de Visado Digital, es necesario que los documentos que se envíen se generen en la versión "Acrobat 5.x". Para más información, consultar la Guía de Uso publicada en la sección "Tramitación Digital - Instrucciones de Uso".

1 2 3 4 5
Adjuntar Documentos

PROYECTO Y DIRECCION REFORMA, HABILITACION, ADECUACION O REHABILITACION VIVIENDAS
Documentación

Tipo	Fichero	Descripcion	Colegiado	COAATM
	Licencia	PlanoSituacionObra.pdf	02/07/2012	
	Libro de Ordenes	PlanSeguridadySalud.pdf	02/07/2012	

No existen Documentos Obligatorios Pendientes

Nuevo Documento

El máximo tamaño de un documento se ha fijado en 10 Mb

Tramitación Digital

Visados. Fin de obra (6 de 6)

Validación y envío del Fin de Obra

- Este es el último paso donde se validará la solicitud
- Dicha validación se realizará pulsando en el botón “Validar”

- Se mostrarán los datos principales de la Solicitud
- Los mensajes de error que surjan como consecuencia de la validación se mostrarán en rojo en la parte inferior de la pantalla
- Si intervienen varios Colegiados o Sociedades Profesionales deberá ser validado por todos (se detalla a continuación).
- Una vez se haya validado la Solicitud, existirá la posibilidad de **Enviar** dicha Solicitud, a través de un botón que aparecerá en la pantalla
- Mediante el botón **Anterior** se navega hasta el paso anterior
- Mediante el botón **Regresar** se podrá abandonar el Trámite Digital



Tramitación Digital

1 2 3 4 5

Adjuntar Documentos

PROYECTO Y DIRECCION REFORMA, HABILITACION, ADECUACION O REHABILITACION VIVIENDAS

Validación

Validado	Nro Colegiado Sociedad	Nombre
	8805	Demo

Regresar Anterior Validar

INDICE

01 Introducción

02 Servicios

03 Tramitación Digital

01 Consideraciones Previas

02 Servicio de Atención al Colegiado

03 Formación y Cultura

04 Bolsa de Trabajo

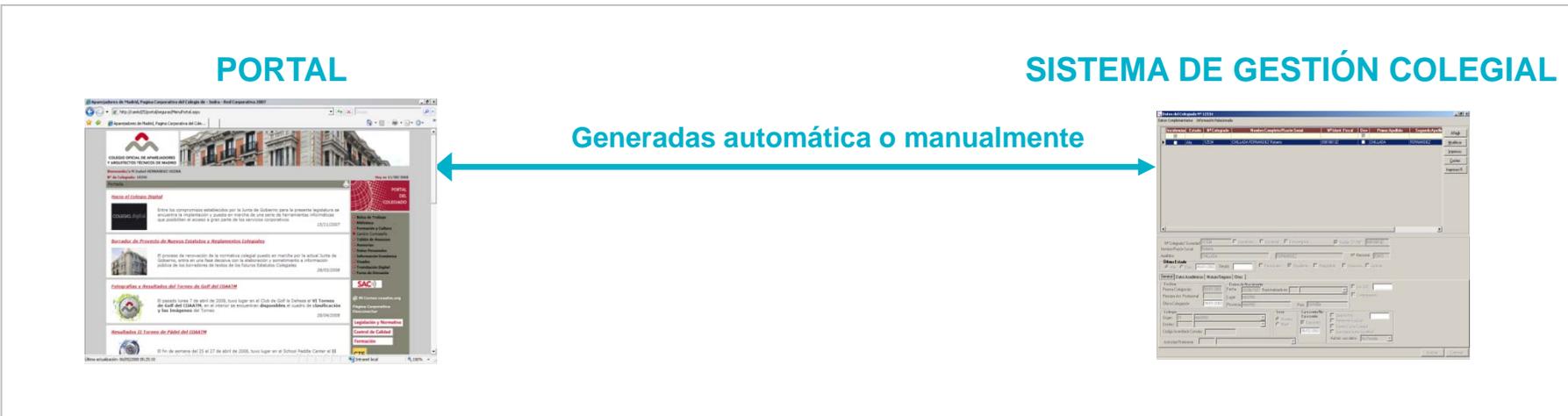
05 Visados

06 Notificaciones

04 Foros

Tramitación Digital Notificaciones Acceso a Notificaciones

- El Colegiado podría visualizar en el Portal las notificaciones, remitidas por el COAATM



- Haciendo clic en el icono enmarcado en rojo en la figura se navegará hasta la pantalla que permitirá introducir y visualizar las Notificaciones asociadas al Colegiado

Tramitación Digital

Notificaciones

Generación y Búsqueda de Notificaciones

- El Colegiado podrá generar nuevas Notificaciones, así como buscar aquellas que están asociadas a él.

- Pulsando en botón **Nueva** se podrá generar una nueva Notificación
- Para ello se deberá introducir el contenido en el campo **Detalle**
- Mediante el botón **Aceptar** se envía la Notificación al COAATM

Origen	Fecha	Hora	Departamento	Detalle
	Colegiado 28/04/2008	01:38 p.m.	SAC - GENERAL	ultima prueba 0
	Colegiado 28/04/2008	01:33 p.m.	SAC - GENERAL	probando 0
	Colegiado 28/04/2008	01:27 p.m.	SAC - GENERAL	prueba 0
	Colegio 14/02/2008	08:51 a.m.	VISADOS	Anomalías Minut...

- Será posible realizar búsquedas entre las Notificaciones del Colegiado, utilizando varios criterios (Departamento, Fecha desde, Fecha Hasta y Detalle)
- En los resultados se muestran los principales datos de cada Notificación
- Mediante el icono situado en la columna de más a la derecha será posible **Responder** a dicha Notificación
- El color del sobre indica si la Notificación ha sido leída (azul) o no ha sido leída (rojo)

INDICE

01 Introducción

02 Servicios

03 Tramitación Digital

01 Consideraciones Previas

02 Servicio de Atención al Colegiado

03 Formación y Cultura

04 Bolsa de Trabajo

05 Visados

06 Notificaciones

04 Foros

Foros

Acceso a la pantalla inicial del Foro

- El usuario accederá al Foro a través de una opción de menú (Entrar a foros) que estará disponible en el Portal.
 - Será necesario que el colegiado disponga de una cuenta de correo para poder acceder.
 - La página inicial permitirá acceder a los tres foros creados:
 - Tecnología
 - Jurídico
 - Seguridad y Salud

- Listado de los foros existentes
- Diferenciación visual entre los distintos estados en los que puede estar un foro (normal, moderado, cerrado,...)
- Acceso directo al último mensaje incluido en cada Foro
- Se puede ver el número de temas y respuestas por Foro



Foros

Contenidos del Foro

- Los contenidos se organizarán en Foros, Temas y Mensajes
- Los Temas y Mensajes se visualizarán en forma de listado en distintas páginas



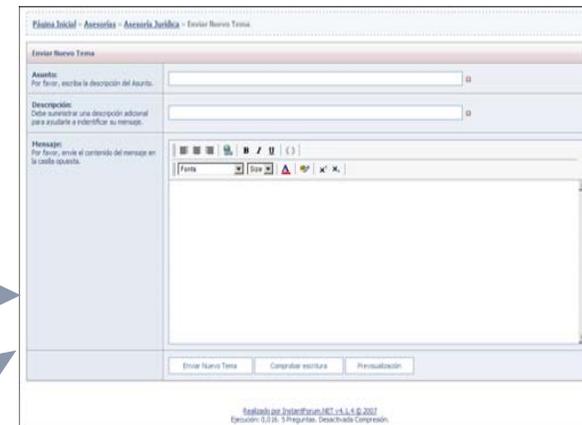
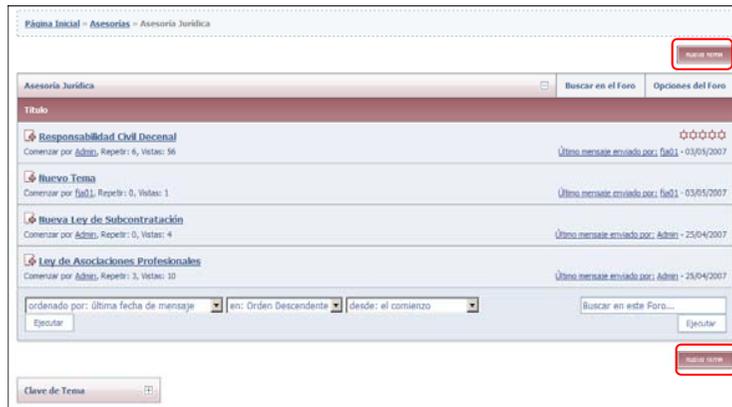
- Para cada tema se muestra el número de visitas y de mensajes que contiene.
- Ofrece la posibilidad de acceder directamente al último mensaje, del cual se indica la fecha y el usuario que lo escribió.
- Se ofrece la posibilidad de ordenar y filtrar los temas en base a:
 - Diferentes criterios (título, fecha, número de respuestas, ...)
 - Orden ascendente/descendente
 - Por un período de tiempo determinado
- Será posible realizar búsquedas entre el contenido del propio foro de forma sencilla

- Para cada mensaje se muestra un identificador, la fecha y el usuario que lo escribió.
- Será posible navegar entre los distintos Temas que existen en el Foro.
- Existe la posibilidad de elegir entre distintos modos de visualización:
 - Modo Hilo
 - Modo Lineal ascendente
 - Modo Lineal descendente

Foros

¿Cómo crear un nuevo tema ?

- Se realizará desde las pantallas de detalle de un Foro y desde la de detalle de un Tema
- Mediante esta opción el usuario podrá crear un nuevo Tema dentro de un Foro determinado

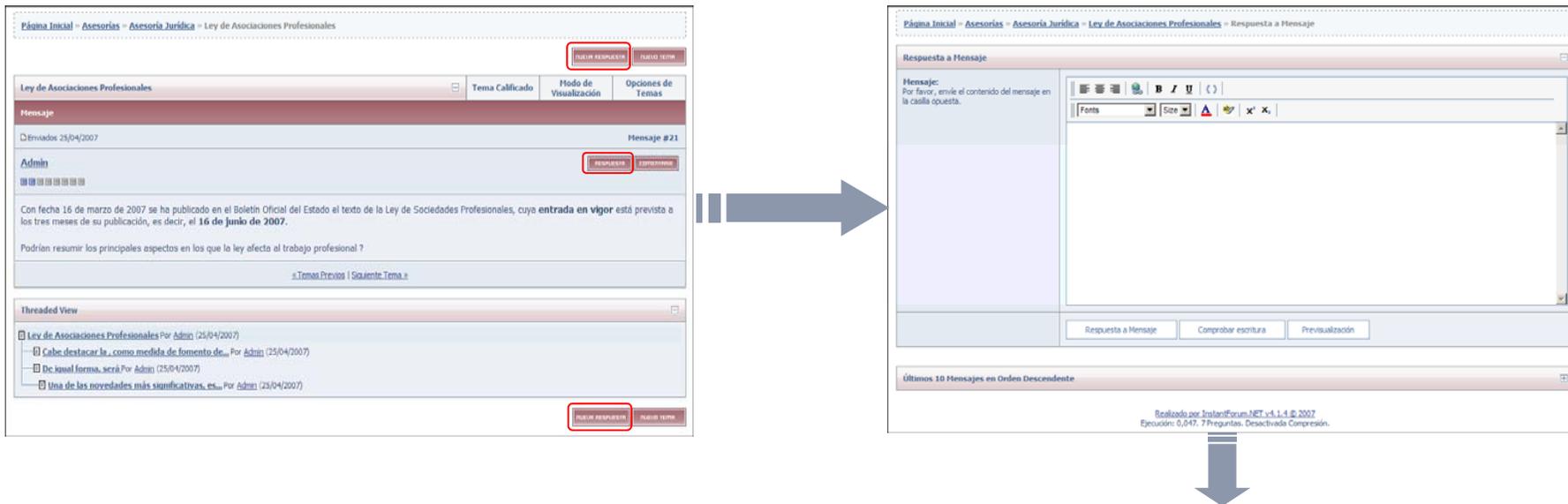


- Se deberá especificar el nombre del Tema, asunto y una descripción.
- Mediante la opción “Enviar Nuevo Tema” se creará en el Foro.
- Existe la posibilidad de dar formato al texto.
- Se podrá previsualizar el mensaje antes de publicarlo mediante la opción “Previsualización”.

Foros

¿Cómo insertar una nueva Respuesta?

- Se realizarán desde la pantalla de detalle de un Tema
- Existe la posibilidad de crear una respuesta general para el Tema o para un mensaje concreto, en función de la ubicación del botón Nueva Respuesta



- En el cuadro de texto se deberá incluir el contenido del mensaje.
- Se envía a través de la opción “Respuesta a Mensaje”.
- Existe la posibilidad de dar formato al texto.
- Se podrá previsualizar el mensaje antes de publicarlo mediante la opción “Previsualización”.

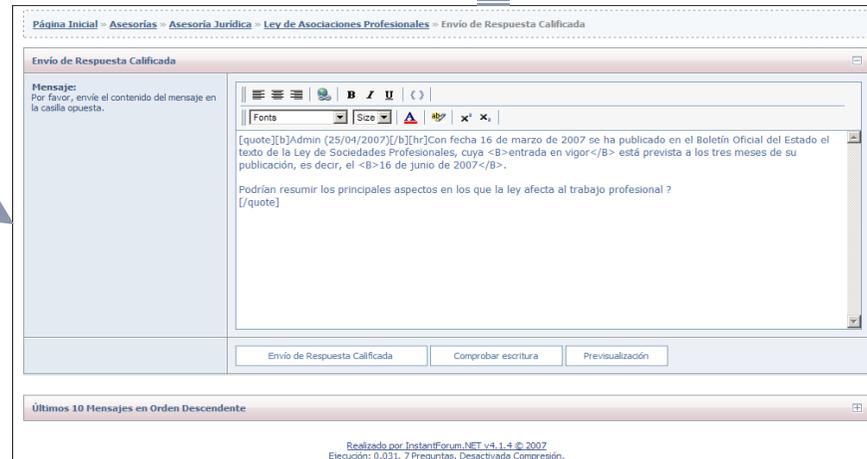
Foros

¿Cómo insertar un nuevo Comentario?

- Se realizará desde la pantalla de detalle de un Tema
- En el recuadro de texto se incluye el mensaje al cual el Comentario hará referencia



- A continuación del mensaje referenciado se deberá incluir el detalle del Comentario.
- Se envía a través de la opción “Respuesta a Mensaje”.
- Existirá la posibilidad de dar formato al texto.
- Se podrá previsualizar el mensaje antes de publicarlo mediante la opción “Previsualización”.



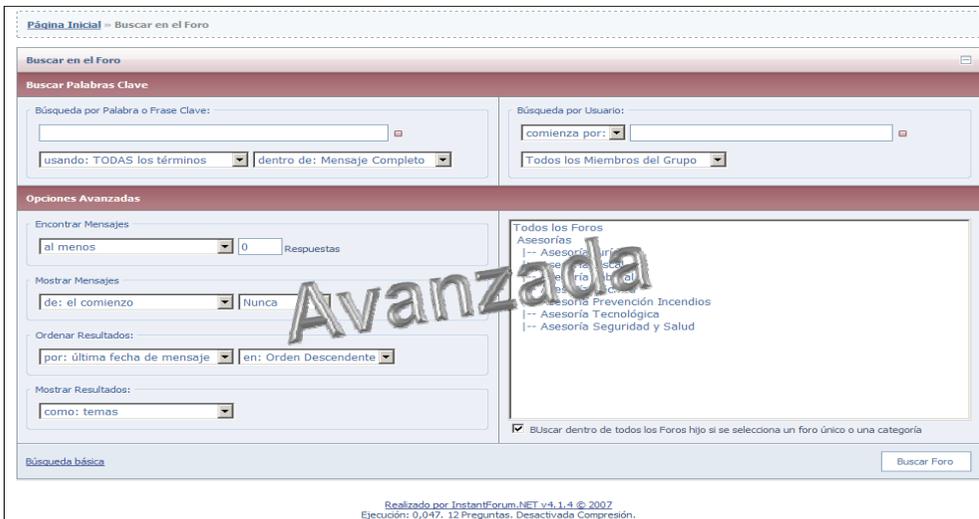
Foros

¿Cómo realizar Búsquedas?

- Se podrán realizar Búsquedas generales mediante la opción “Buscar” visible en todas las páginas
- La Búsqueda podrá ser básica o avanzada



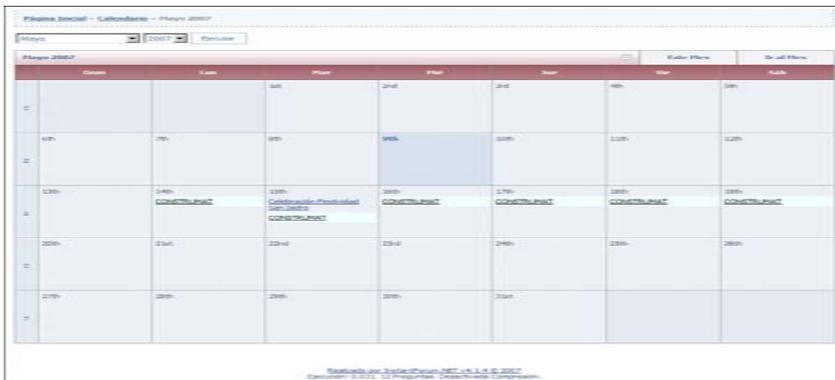
- En el cuadro de texto se indicarán la palabra o palabras que se deseen buscar.
- La búsqueda se realizará mediante la opción “Buscar Foro”.
- Se podrá acceder a la búsqueda avanzada.



- Posibilita realizar una búsqueda utilizando un mayor número de filtros y criterios.
- Se podrá buscar en base a ciertos datos referentes al Usuario.
- Se ofrecen distintos criterios avanzados de búsqueda:
 - Según el número de respuestas
 - En un período de tiempo
 - ...
- Se permitirá seleccionar uno o varios Temas y/o Categorías de un árbol que representará la estructura del Foro.

Foros Calendario

- Se podrá acceder al Calendario mediante la opción “Calendario” visible en todas las páginas
- Se mostrarán los eventos de un mes determinado y su detalle



- Se puede seleccionar el mes y año para visualizar los eventos mediante la opción “Ejecutar”.
- Ofrece la posibilidad de navegar directamente hasta el mes actual

- Para cada Evento se mostrarán aquellos datos que se consideren de mayor importancia y que mejor describan dicho Evento



Foros

Normas de Convivencia y Utilización (1 de 2)

- Finalidad:
 - El Foro es un **canal para la transmisión** de conocimientos y experiencias profesionales.
 - Permite el **acceso del colectivo a todo ese conocimiento**, fomentando la participación en temas de interés para su trabajo.

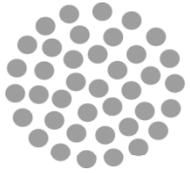
- Integridad y Cortesía:
 - Se debe mantener la **corrección debida** y el **respeto mutuo** entre usuarios.
 - Se debe **evitar el contenido** con significación política o comentarios ofensivos, xenófobos o de apología de la violencia de cualquier tipo.
 - Se **evitará la utilización de palabras o expresiones** amenazantes, que menosprecien, difamen o pongan en duda la honorabilidad de cualquier persona, empresa o institución, así como aquellas que invadan la privacidad de otros o infrinjan la ley.
 - El **COAATM** no se hace responsable de ningún comentario de este tipo y se reserva el derecho de retirarlo.

Foros

Normas de Convivencia y Utilización (2 de 2)

- **Contenidos y Autoría:**
 - Cada usuario **se hace responsable de sus contribuciones**, comprometiéndose a no enviar ningún material sin autorización previa de su propietario.
 - Con respecto a los derechos del contenido, el **COAATM** considera propiedad de la compañía toda la información producida en el **COAATM**.
 - Su aportación se hará teniendo en cuenta la condición especial de confidencialidad que pueda tener algún contenido.
 - Cada mensaje debe estar ubicado en el **tema correcto**.

- **Animación y Moderación:**
 - El Foro cuenta con moderadores que tienen como misión **garantizar el respeto de las normas de convivencia**.
 - El moderador tiene la potestad para mover un mensaje o eliminarlo, si no responde a estas normas.
 - Para comentar cualquier aspecto relacionado con la herramienta hay que **ponerse en contacto con el administrador**.



indra

AVDA. DE BRUSELAS, 33-35 , Planta 2
28108 Alcobendas (Madrid)
T +34 914 808 834
www.indra.es

