

INDICE



COLEGIO OFICIAL DE APAREJADORES Y ARQUITECTOS TÉCNICOS DE MADRII



01 Introducción

02 Servicios03 Tramitación Digital04 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:



- 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.

VENTAJAS PARA EL COLEGIADO

- 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



COLEGIO OFICIAL DE APAREJADORES Y ARQUITECTOS TÉCNICOS DE MADRII



03 Tramitación Digital 04 Foros

Servicio de Atención al Colegiado Formación Bolsa de Trabajo Certificados (Colegiación, Consulta de cursos • Solicitud de alta y baja en el Colegio Digital de Servicios – Manual para los Colegiados Acreditación, Alta en otro Preinscripción servicio Colegio, corriente de Pago, Actualización CV pertenencia a Premaat, Actualización de las Cultura: disponer de SRC, Ejerciente, aspiraciones laborales Consulta de Actividades Preinscripción a ofertas y Libre). Culturales Modificación de las Preinscripción direcciones de contacto y residencia Modificación cuentas bancarias Notificaciones Visados • Visado de alta de expedientes, anexos y finales Consulta y envío de notificaciones al personal del Colegio de obra

Servicios Dos conceptos: Tramitación Digital y Foros

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

Digital

Tramitación









DEGIO OFICIAL DE APAREJADORES ROUTECTOS TÉCNICOS DE MADRIE

Servicios Dos conceptos: Tramitación Digital y 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

Foros

- 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.

Colegio Digital de Servicios – Manual para los Colegiados

Colegio Digital de Servicios – Manual para los Colegiados

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 Introducción02 Servicios03 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

Colegio Digital de Servicios – Manual para los Colegiados

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 Dinital	
Instruccion Digital 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.	 La b serie Los
Lista de SOLICITUDES	de te
Criterios de selección Referencia Alta Desde (dd/mm/aaaa) Trámite Todos Incluir trámites compartidos Orden en que se muestra la información	
Buscar Limpiar	
	Refer
 Los Trámites realizados se visualizan en un listado 	Alta de Expediente TO 200701714 Alta de Expediente TD 200701713 Envío de Anexos
 Se muestran los datos básicos de cada Solicitud 	 TD 200701712 Envio de Anexos TD 200701711 Alta de Expediente
 Se permite visualizar el documento asociado en los casos que existe, así como las notificaciones 	

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

	Т	rámites Solicitado)S				
	Referencia	Detalle	Envío Ult.Estado	Estado			Vn
X	TD <u>200701720</u> Alta de Expediente		30/06/2008 30/06/2008	Elaboracion		\geq	Γ
X	TD <u>200701715</u> Alta de Expediente		26/06/2008 26/06/2008	Elaboracion		\mathbb{M}	Γ
X	TD <u>200701714</u> Alta de Expediente		26/06/2008 26/06/2008	Elaboracion		\geq	Γ
)	TD <u>200701713</u> Envío de Anexos	200724055	25/06/2008 25/06/2008	Finalizado		\succ	Γ
1	TD <u>200701712</u> Envío de Anexos	200724055	25/06/2008 25/06/2008	Finalizado		\geq	Γ
	TD <u>200701711</u> Alta de Expediente	200724062	24/06/2008 26/06/2008	Finalizado		\succ	V
1	TD 200701707 Incripción en Cursos	GESTION DE LA DIRECCION DE EJECUCION DE OBRA	19/06/2008 19/06/2008	Finalizado			Γ
1	TD <u>200701703</u> Envío de Anexos	200723922	19/06/2008 19/06/2008	Enviado		\succ	Γ
X	TD <u>200701702</u> Envío de Anexos	200723922	19/06/2008 19/06/2008	Incidencias	-		Γ
1	TD <u>200701696</u> Envío de Anexos	200723922	17/06/2008 17/06/2008	Finalizado		\geq	Γ
2 3	45678910						



Tratamiento Digital Nuevo Trámite Digital



- Manual para los Colegiados

Colegio Digital de Servicios

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



INDICE

01 Introducción02 Servicios03 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



La operativa para el Colegiado será muy sencilla El Colegiado emitirá la petición del certificado al COAATM, V posteriormente podrá descargarlo desde el Portal Los pasos en los cuales se realiza la operativa se describen en el siguiente esquema: SISTEMA DE GESTIÓN COLEGIAL **COLEGIADO** PORTAL Colegio Digital de Servicios – Manual para los Colegiados 2 Envío por medio del Portal de la solicitud Tramitación v sellado digital del certificado Descarga del certificado 3 Generación del certificado. Envío de la solicitud del certificado. 1 Sellado y firmado digital del certificado. 2 Actualización del estado de la solicitud Descarga desde el Portal del 3 y puesta a disposición del colegiado certificado generado. del certificado generado.

Tratamiento Digital Servicio de Atención al Colegiado Descripción de la operativa





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





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"
- Tramitación Digital Los datos incluidos en el Certificado son: Instruciones Petición Certificado de Acreditación Nombre y Apellidos del Colegiado Si confirma la petición, se procederá a emitir un certificado de Acreditación en el Colegio citado actualizado a día de hoy, Número de Colegiado estando próximamente disponible para su descarga en el Centro de Trámites Digitales. DNI Número Nacional Información del Certificado: Domicilio Colegiado: **УУУУУУУУУ УУУУУУУУ УУУУУУУ**У Teléfono Numero: 10503 0000000Y · DNI: Datos Bancarios Número Nacional: 43348 CL PICO PEÑA GOLOSA 9 DER 3º B (28038) · Domicilio: SRC · Telefono: 914330706 Datos Bancarios: PREMAAT · SRC: · PREMAAT: Será posible volver a la pantalla previa Colegio de Destino Seleccione colegio destino mediante la opción Regresar Confirmar Petición Regresar



Colegio Digital de Servicios

- Manual para los Colegiados



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"

Tramitación Digital						
(i) Instruciones Pe	etición de Cer	ificado de Alta en otro (Colegio			
Si confirma la petición, se próximamente a efectuar de Trámites Digitales par recogerlo en las instalacio	e procederá a e r los cambios co ra su descarga. iones del Colegi	mitir un certificado de Alta rrespondientes en su situa En el caso de seleccionar ' o, ya que su acceso al Port	en otro Colegio actua ción respecto al COA causar Baja en el CO. al se verá restringido	ilizado a día de hoy, ATM y depositándolo AATM', el certificado	procediendo en el Centro deberá	
	Colegio de Des	tino Seleccione colegio des	stino	•		
	Seleccion	ne como quiere aparecer er	n el colegio de destin	D :		
	O No Re	sidente				
	C Resid	ente, causando baja en el (COAATM			
	C Resid	ente, quedando como No R	esidente en el COAA	ГМ	,	
						7
1						
			Regre	sar Confirma	Petición	
			Regre	esar Confirma	Petición	
Tramitación Digital			Regre	esar Confirma	Petición	
Tramitación Digital			Regro	esar Confirmat	Petición	
Tramitación Digital	Petición de Cer	tificado de Alta en otro i mitir un certificado de Alta	Colegio en otro Colegio actua	isar Confirman	Petición	
Tramitación Digital i Instruciones P4 si confirma la petición, as próximamente a efectuar recogerto en las instalaci	Petición de Cer se procedará a e r los cambios co ra su descarga. iones del Colegi	tificado de Alta en otro i mitir un certificado de Alta rrespondientes en su situa o ya que su eccaso al Port	Colegio en otro Colegio actui ción respecto al COA al se verá restringido	ssar Confirman Alizado a día de hoy, ATM y depositándolo ATM, el certificado	Petición procediendo en el Centro deberá	
Tramitación Digital i Instruciones P4 Si confirma la patición, se próximamente a efectuar recogerlo en las instalaci	Petición de Cer la procedará a e la los cambios co ra su descarga, iones del Colegi	tificado de Alta en otro i mitir un certificado de Ata rrespondientes en su situa 5, ya que au ecceso al Port	Colegio en otro Colegio actur ción respecto al COA al se vará restringido	Izado a día de hoy, ATM y depositándolo AATM', el certificado	Petición procediendo en el Centro deberé	
Tramitación Digital (1) Instruciones P4 SI confirma la petición, si de Trámices Digitales par recogerlo en las instalaci	Petición de Cer se procedará a e ir los cambios co ra su descarga, iones del Colegi Colegio de Dei	tificado de Alta en otro i mitir un certificado de Alta rrespondientes en su situa En close au ecceso al Port o, ya que su ecceso al Port tino Seleccione colegio des	Regr colegio en otro Colegio actur ción respecto al COA, al se vera restringido al se vera restringido	Esar Confirmat alizado a día de hoy, ATM y depositândolo ATM y depositândolo ATM y depositândolo	Petición procediendo en el Centro deberá	
Tramitación Digital	Petición de Cer se procederá a e ir los cambios co re su descarga, tones del Colegi Colegio de Der Seleccio	tificado de Alta en otro i mitr un cartificado de Alta respondentes en su altua es y e que su acceso el Port timo. Seleccione colegio de ta como quiera eparecer el	Regr Colegio en otro Colegio actur ción respecta el COA al se verá restringido stino n el colegio de destin	Alizado a día de hoy, Antre de contributor Antre de	Petición procediendo en el Centro deberá	
Tramitación Digital	Petición de Cerr le procederá a e ir los cambios co sonte del Culegi Colegio de Des Seleccio C No R. C No R.	tificado de Alta en otro mitr un sertificado de Alta respondientes en su situa En el caso de seleccioner - 1 y - a que ad acceso a Prori y - a que ad acceso a Prori y - a que ad acceso a prori sector de acceso a prori sec	Regr Colegio en otro Colegio actua ción respecto al COA sel se Vera reterino do sel se vera reterino do sel se vera reterino do sel se de la colegio de destin coa ATM	Esar Confirmat	Petición procediendo en el Centro deberá	
Tramitación Digital	retición de Car as proceedarid a y rolsa cambios oc ra su descarga. Colegio de Den Gelegio de Den Gelegio de Car Cara de Cara Cara de Cara de Cara de Cara Cara de Cara de Cara de Cara Cara de Cara de Cara de Cara de Cara Cara de Cara de Cara de Cara de Cara de Cara Cara de Cara de	tificado de Alta en otro mitir un cartíficado de Alta respondientes en su atua En el caso de seleccionar (y a que au acesso al Parti actesso al Parti testo de alta en el te estidente ente, causando baja en el t ente, quelando como No R	Colegio en otro Colegio actua ción respecto al COA causar Baja en el CO as vera restricuido stino n el colegio de destin COAATM cesidente en el COAA	star Confirmat	Petición procadiendo en el Centro deberá	
Tramitación Digital Terretoria de servición, se Seconfirma la petición, se	retición de Cer e proceederá a e proceederá a conse ra su descercies; incomes del Consecutor Colegio de Des Seleccio Consecutor Resid Consecutor Resid	tificado de Alta en otro i mitir un sertificado de Alta En el caso de seleccionar (secono en el como el como timo Seleccione colegio der se como quiere aparecer el sidente ente, causando baja en el d ente, quedando como Ne R Nueve Dirección Re	Colegio en otro Colegio actua causer bais en el COA causer Bajs en el COA as verá restringido estino n el colegio de destin COAATM esidente en el COAA*	Inimado a día da hory ATM y depositandolo ATM y el certificado	procediando	
Translación Digital (1) Instruciones Pe Si confirma la petición, as or transles obtales para recogarlo en las instalaci	tetición de Cerr se procederá a e ra eu decercies iones del Cortes Colegio de Des Seleccio C No R C Resid Resid Resid	tificado de Alta en otro mitir un certificado de Alta En el caso de seleccionar : (a como quiere aparecer el sidente ente, quedando baja en el dente, quedando como No R Nueva Dirección Re Secono que ente de como so re	Regr colegio en otro Colegio actual causar Baja en el CO atuan atas verá restringido etino n el colegio de destin cocaATM lesidente en el COAA* sidente	esar Confirmat	Petición	
Tramitación Digital	Petición de Cer es procederá a e los emplios co iónes del Colegi Colegio de Dei Selecció C No R, C Resid Resid Nom. E Nom.	tificado de Alta en otro i mitr un certificado de Alta respondentes en su situa- respondentes en su situa- timo. Seleccione colegio dei ta como quiera aparecer en sidente ente, causando baja en el d ente, quedando como No R Nueva Dirección Re Nueva Dirección Re	Colegio en otro Colegio actuu con respecto al COA con respecto actuation coAATM coadente coactuation coac	esar Confirmat	procediando en el Centro deberá	
Tramitación Digital i Instruciones Pe Si confirma la petición, as recogerlo en las instalaci ecogerlo en las instalaci	etición de Cer se procederá a e los esmilios co lónes del Colegi Colegio de Des Selección Colegio de Des Selección No Ra Resid Resid Sipo via Sum. E Curbanización Cód.Postal	tificado de Alta en otro i mitir un certificado de Ata respondentes en su situa- respondentes en su situa- como quiera aparecer en sidente ente, quedando como No R ente, quedando como No R Nueva Dirección Re c. Piso p Municipio	Colegio en otro Colegio actuu con respect a COA	Esar Confirmat	procediando en el Centro deberá	
Tramitación Digital	Petición de Cer les proceders a e los cambiós co los de colegio Colegio de Der Seleccio C No R, C Resid Resid Nom. E Urbanización Cód. Postal Teléfonos	tificado de Alta en otro i mitr un certificado de Alta respondientes en su altus respondientes en su altus o ye que su ecceso el Port titino.]Seleccione colegio der te como quiere aparecer al sidente ente, causando baja en el d ente, quedando como No R Nieve Dirección Re Nieve Dirección Re Nieve Dirección Re Nieve Dirección Re Municipio P	Colegio en otro Colegio actur ción respecta el COA al se verá restringido stino n el colegio de destin COAATM sidente sidente	star Confirmat	procediendo en el Centro deberá	
Tramitación Digital	Petición de Cer les procederá a e los cambios co ra su del coner Seleccio Colegio de Des Seleccio C No Ra C Resid Resid Urbanización Cód.Postal Teléfonos Fax / Móvil	tificado de Alta en otro i mitr un scritticado de Ata respondientes en su situa. En ya dues a de seceso al Port ya que a seceso al Port ya que a seceso al Port ya que a seceso al Port tino. Seleccione colegio des tecomo quiera aparecer e sidente ente, causando baja en el ente, causando baja en el ente, causando baja en el Nueva Dirección Re Nueva Dirección Re Provincia y	Colegio en otro Colegio actu o colegio de destin colegio de	esar Confirmat	procediendo en el Centro deberá	
Tramitación Digital	retición de Cer te proceadará a e trobs campios co ra su descarga. Colegio de Des Seleccióo Colegio de Des Seleccióo Colegio de Des Seleccióo Colegio de Des Seleccióo Colegio de Des Seleccióo Resid Resid Suborni E Suborni E Suborni E Seleccióo Colegio de Des Seleccióo Resid Seleccióo Resid Seleccióo Sel	tificado de Alta en otro mitru un centificado de Ata respondientes en su estua En el caso de seleccionar · (y el que se acceso a Fartí secono quiere aparecer el sidente ente, causando baja en el ente, quedando como No R Nueva Dirección Re 	Colegio en otro Colegio actuu colegio actuurs icion respecto al COA. ad ese ver externation atino n el colegio de destin coOATM icisidente en el COAA* aidente	star Confirmat	procediando en el Centro deberá	

- 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





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"





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		
Instruciones Si confirma la peticiór procederá a emitir el	s Solicitud de Certificado de Pe n, una vez examinada por el COAA certificado depositándolo en el repo	e rtenecia a PREMAAT TM y comprobada la veracidad del hecho a certificar, se ositorio de Solicitudes para su descarga.
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
	Información del Certifi	icado:
	• Colegiado: • Numero: • Alta colegiación: • Inscripción en Prema	Yyyyyyyyy yyyyyyyy yyyyyyyy 10503 21/01/1998 at: 01/01/2008
		Regresar Confirmar Peticion
 Los datos incluidos e Nombre y Apellidos d Número de Colegiado Fecha de alta de cole Fecha de inscripción 	en el Certificado so el Colegiado giación en Premaat	on:
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"



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"

Instruciones So	licitud de Certificado de	e estar en Situación de Ejerciente	
Si confirma la petición, ur procederá a emitir el cert	a vez examinada por el C ificado depositándolo en el	OAATM y comprobada la veracidad del hecho a certificar, se repositorio de Solicitudes para su descarga.	
	Información de	l Certificado:	
	· Colegiado: · Numero: · Alta colegiacio · Situacion:	ууууууууу уууууууу уууууууу 10503 ón: 21/01/1998 Ejerciente	
		Regresar Confirmar Peticion	

- 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 <u>Regresar</u>





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





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 <u>Regresar</u>

Información de	l Certificado:
· Colegiado: · Numero: · DNI: · Número Nacio · Domicilio: · Telefono: · Datos Bancario · SRC: · PREMAAT:	XXXXXXXX S.L. 80102 nal: os:
Colegio de Destino <mark>S</mark>	eleccione colegio destino
Colegio de Destino <mark> S</mark>	eleccione colegio destino



Colegio Digital de Servicios – Manual para los Colegiados

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 Dig	ital⇒Mis Trámites						
 Instruct Para localization 	ciones de Localización de Trám ar los trámites realizados hasta el r	ites Digitales nomento, cumplimente los dato	os que conozca	de los m	ismos, por		
ejemplo el Tipo Por último, pulse condiciones requ • Para realizar de Tramite.	de Trámite o el rango de fechas en e el botón [Buscar] para proceder a ueridas. un nuevo trámite , pulse el botón	tre las que desea buscar. la visualización de la lista de l correspondiente [Nuevo Trámi	todos aquellos c ite] y accederá	jue cump a la pági	na de selección	• E C e	l estado del ertificado deberá star en estado
	Li	sta de SOLICITUDES				F	inalizado para poder
Criterios de s Referencia	selección			_		d	escargarlo
Alta Desde	(dd/mm/aa	aa) Hasta		(dd/n	nm/aaaa)	• P	inchando en el iconc
Tanice	Orden en que se muestra la info	ormación Por Referencia Desc	cendente	-		· .	
		Buscar Limpiar				d	el documento
	Т	rámites Solicitados				(r	narcado en rojo) se
	Referencia	Detalle Envío Ult.Estado	Estado		Vn	а	brirá dicho
Cert	200701649 tificado de Colegiación	11/06/2008 Fit 11/06/2008 Fit	nalizado 🗦	\succ		С	ertificado
TD 2 Cert	200700441 tificado de Colegiación	03/09/2007 Fit 03/09/2007 Fit	nalizado 🗦	\searrow			
TD : Cert	200700383 tificado de Colegiación	21/08/2007 Fit 21/08/2007	nalizado 📑	\searrow			
1							

Colegio Digital de Servicios – Manual para los Colegiados





ARQUITECTOS TÉCNICOS DE MADRI

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:



para los Colegiados

– Manual

Servicios

Colegio Digital de



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:

aferendia	Preferencias avanzadas de las firmas digitales	Preferencias avanzados de las firmas digitales
Categorias: Penese digitales	Venficación Creación Integración de Windows	Verificación Creación Integración de Windows
Another Another Another Another Another Another Another Another Another Another College Constants	Al verifice: Clase el elitodo especificado en el documento, preguetar el no está deponible Claser elimitedo predeterminado para verificar fimas: Desensentre el intendo predeterminado (ankal el intendo especificado en el documento) Mitodo predeterminado para verificar fimas: Pequent la comprobación de revocación de certificades cuando sea posible al comprobar firmas Hora de verificación Verificar fimas endunte: Chora actual Chora softual Chora softual Chora softual Chora softual Chora softual Chora softual que se cereo la firma	 ✓ Habitar Importación y uso de identicidades del almacén de certificados de Windows Confar en 100005 los certificados del almacén de certificados de Windows para las inguentas concessos: ✓ Valdando Immas ✓ Valdando documentos certificados ✓ Waldando documentos certificados ✓ Maldando documentos certificados de las espensas que tengan sertificados instalados en Vivedovos se considerant contensão de conhance. Tenga cuálado con la activación de esta función.
Noreko por lates Listosar Aenisión	Coultar el icono de validez del campo de firma cuando la firma es válida	
apundad Jeleben ruwe Zi Aopter Canolar	Ayuda Conceiler Conceiler	Ayuda Aceptar Cancelar
PASO 1	PASO 2	PASO 3
 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 	 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. 	 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 boton Aceptar tras haber realizado los pasos 2 v 3. 		Pulsar el boton 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

	Petición de modificación de Datos Personales C contacto C residente C conjunta Modificación de dirección de contacto y residente tipo via Núm. Esc. Piso Puerta Urbanización Cód. Postal Municipio	 Dirección se dividirán en: Contacto Residente
Dates Tersonales**Dates Tersonales Call DATOS PERSONALES Vyyyyyyyy yyyyyyyy 10503 00000000Y Dirección de contacto y de residente CL EIXMAD DIRECCION, 100 280000 ARDRID, NADRID, ESPAÑA Telef: 987654321 Senña	Provincia Distrito ARGANZUELA País ESPAÑA T Teléfonos Fax eMail eMail Regresser Envise NOTA: Las modificaciones recogidas en este formulario se incorporarán a partir de esta fecha a los ficheros de esta Corporación	 Mediante el botón Enviar se remitirá la Solicitud de modificación de datos
Modificar Dirección Cuentas bancarias DC Cuenta Concepto de Pago 2038 0000 00 00000000 CUENTA POR DEFECTO Modificar Cuentas Bancarias Modificar Cuentas Bancarias Modificar Cuentas Bancarias Cuenta de correo del COAATM Puede solicitar su cuenta de correo electrónico con el dominio del Colegio de Aparejadores y Arquitextos Técnicos de Madrid. ©COAATM.org Solicitar Correo	Datos Personales= Datos Personales Petición de modificación de Datos Bancarios Cuentas Bancarias Concepto Cuenta Bancaria	 Se podrá Modificar o Eliminar una cuenta Se puede especificar una
Seguros Compañía Producto Prefijo Póliza Asegurado Cobertura Bonus 01/01/2008 CASER SEGUROS, S.A. SRC A (91000) A Mutualidad Número de mutualista: 123456789 Fecha Alta: 01/01/2008 Fecha Baja:	BOLSA DE TRABAJO Aplicada Cuenta por Defecto	 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

Colegio Digital de Servicios

- Manual para los Colegiados



Tratamiento Digital Servicio de Atención al Colegiado Correo APAREJADORESMADRID.ORG



- Desde esta pantalla, también se podrán realizar las acciones asociadas a la cuenta de correo con dominio APAREJADORESMADRID.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.

Para solicitar la cuenta sólo será necesario

Cuenta de correo del Colegio Puede solicitar su cuenta de correo electrónico con el dominio del Colegio de Madrid. @aparejadoresmadrid.org Solicitar Correo	 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	 Cuando se disponga de dicha cuenta, se
Cuenta de correo del Colegio: XXXXXX @aparejadoresmadrid.org	podrá solicitar el reinicio de la contraseña a
Solicitar Cambio Clave	través de la opción "Solicitar Cambio Clave"

INDICE

01 Introducción02 Servicios03 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 O bien a través del Menú, mostrarán todos los posibles Trámites Digitales que seleccionando la opción Formación y se podrán realizar desde el Portal Cultura Datos Personales l⇒Nuevo Trámit Información Económica Nuevo Trámite Digital / Selección Tramitación Digital Visados Formación Alta de Intervención Inscripción en curs Asesorías Envío de Anexos Alta de Registro de Intervención Foros de Discusión Fin de Obra de Intervención SAC Actividades Culturales Visados Certificado de Colegiación Inscripción en Actividades Culturales Certificado de Acreditación Bolsa de Trabajo Certificado de Alta en Otro Colegio Bolsa de Trabajo Biblioteca Certificado de estar al corriente de pago Solicitud Alta en Servicio Bolsa de Traba Certificado Libre Actualización de Currículum Vitae Formación y Cultura Certificado de PREMAAT Actualización de Aspiraciones Laborales Certificado de SRC Baja en Servicio Bolsa de Trabajo Consulta de Cursos Certificado de Ejerciente Preinscripción en Ofertas Certificado de Colegiación de Sociedades Consulta de Actividades Certificado de Acreditación de Sociedades Instrucciones de Uso Pulse sobre el Trámite que desea realizar... Tablón de Anuncios Regresar Cambio Contraseña Los servicios del colegio digital están optimizados para los navegadores Internet Explorer y Mozilla Firefox

indra

COLEGIO OFICIAL DE APAREJADORE



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 H Tema del curso Buscar Limpiar	D lasta	(dd/mm/aaaa) (dd/mm/aaaaa) (dd/mm/aaaaaa) (dd/mm/aaaaa) (dd/md/md/aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa
 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 		Consulta de Cursos Consulta de Curso Consulta De Curso Criterios de selección Fecha Desde 01/01/2008 (dd/mm/aaaa) Fecha Hasta Tema del curso Buscar Limpiar Cúrso Cúrso Cúrso Código Descripcion Inicio Fin Nº de horas Nº de días T08C171 CTES: (2ª Ed.) SE- MADERA 11/01/2008 19/01/2008 47 15 C07 Ciclo de conciertos OCNE 2007/2008 13/01/2008 15/06/2008 21 T08C041 DEMOLICIONES Y DECONSTRUCCIÓN 28/01/2008 10/1/2008 21 D08C061 PRESUPUESTOS, PLANIFICACION FINANCIERA Y CONTROL 28/01/2008 6/02/2008 21 D08C061 PRESUPUESTOS, PLANIFICACION FINANCIERA Y CONTROL 28/01/2008 1/02/2008 1 D08C061 PRESUPUESTOS, PLANIFICACION FINANCIERA Y CONTROL 28/01/2008 1/02/2008 1 D08C061 PRESUPUESTOS, PLANIFICACION FINANCIERA Y CONTROL 28/01/2008 1/02/2008 1 D08C061 PRESUPUESTOS, PLANIFICACION FINANCIERA Y CONTROL 28/01/2008



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

C				
Cádico	Deserie	aion Taisia	Fig	NO de heure NO de días
E08C091	TRICAL	C 28/01/2008 3	1/01/200	8 21 4
(*) 50 6	Plaza 1	A las 12:39 Forma de Pago Datos de facturació s Categoría GRATUITO COLEGIADOS NO COLEGIADOS	de fecha © Do on © Co Precio 0,00 260,00 s 325,00 on las Nacional	12/08/2008 las plazas disponibles son: 14 princiliación C Transferencia/Efectivo plegiado C Otros Asistentes (*) (10503) Yyyyyyyyy yyyyyyyy yyyyyyyyy c (10503) Yyyyyyyyy yyyyyyyy yyyyyyyy c c c c c c c c c c c c c c
(*) En c	aso de c	onocerlos, relacion	ar los Nor	mbres de los Asistentes junto a su Código de Colegiado si procede. Si el
				Efectuar Reserva Regresa
				Efectuar Reserva Regresa
ormación	y Cultur	s≺Consulta de Cu	rsos	Efectuar Reserva 🔰 Regresa
ormación	y Cultur	a≺Consulta de Cu	rsos	Efectuar Reserva Regresa
formación Curso	y Cultur	a≁Consulta de Cu	rsos	Efectuar Reserva Regresa
ormación Curso Código	y Cultur Descrip	a⇒Consulta de Cu cion Inicio	Fin	Efectuar Reserva Regresa
Ormación Curso Código F08C09:	y Cultur Descrip	a⇒Consulta de Cu cion Inicio .C 28/01/2008 3	Fin 1/01/200	Efectuar Reserva Regresa
Curso Código F08C09:	y Cultur Descrip	s≪Consulta de Cu icion Inicio .C 28/01/2008 3	Fin 1/01/200	Efectuar Reserva Regresa
Curso Código F08C09:	y Cultur Descrip t TRICAL	a*Consulta de Cu icion Inicio .C 28/01/2008 3 a 12/08/2008 las (Fin 1/01/200 plazas dis	Efectuar Reserva Regress DETALLE DE FORMACIÓN Nº de horas Nº de días s 21 4 aponibles son: 14
Curso Código FosCo9: A las 13:09	y Cultur Descrip t TRICAL de fech	a≪Consulta de Cu icion Inicio .C. 28/01/2008 3 a 12/08/2008 las p € Domicilia	Fin 1/01/200 plazas dis ación @ •	Efectuar Reserva Regresa
Curso Código F08C09: A las 13:09 Forma de Datos de	y Cultur Descrip L TRICAL de fech Pago factura	a≪Consulta de Cu icion 10icio .c. 28/01/2008 3 a 12/08/2008 las j ⊂ Domicilia cton ⊂ Colegiad	Fin 1/01/200 plazas dis ación © .	Efectuar Reserva Regresa
Curso Código F08C09: A las 13:09 Forma de Datos de	y Cultur Descrip t TRICAL de fech t Pago factura	er Consulte de Cu icion Inicio C 28/01/2008 3 a 12/08/2008 las p C Domicilie ction C Colegiad	Fin Fin 1/01/200 plazas dis ación @ * otro	Efectuar Reserva Regress DETALLE DE FORMACIÓN Nº de horas Nº de días 8 21 4 aponibles son: 14 Transferencia/Efectivo os
formación Cúrso Código FosCo9: A las 13:09 Forma de Datos de Razón Soci Contacto :	y Cultur Descrip L TRICAL) de fech : Pago factura al:	at Consulta de Cu icion Inicio C 28/01/2008 Jas a 12/08/2008 Jas C Domicilia ción C Colegiad	Fin 1/01/200 plazas dis ación © NIF	Efectuar Reserva Regresa DETALLE DE FORMACIÓN Nº de horas Nº de días 0 21 4 iponibles son: 14 Transferencia/Efectivo os
Curso Código Foscos: A las 13:05 Forma de Datos de Razón Socio Contacto : Cargo:	y Cultur Descrip L TRICAL) de fech ; Pago tactura al:	e=Consulta de Cu icion Inicio 2 28/01/2006 3 a 12/08/2008 las (C Domicilia clon C Colegiad	Fin 1/01/200 plazas dis acción @ * Otro NIF	Efectuar Reserva Regress DETALLE DE FORMACIÓN Nº de horas Nº de días o 21 4 uponibles son: 14 Transferencia/Efectivo os
Curso Comación Código Foscos: A las 13:09 Porma de Datos de Razón Soci Contacto : Cargo: Tipo de vi	y Cultur Descrip t TRICAL) de fech s Pago factura al:	a="Consulta da Cu icion Inicio C 28/01/2008 Jas j C Domicilia Clon C Colegiad	Fin 1/01/200 plazas dis ación @ NIF:	Efectuar Reserva Regresa
Curso Código Foaco9: A las 13:09 Forma de Datos de Razón Soci Contacto : Cargo: Tipo de vi	y Cultur Descrip L TRICAL) de fech s Pago factura al:	e Consulta de Cu cion Inicio 28/01/2008 Ja a 12/08/2008 las r C Domicilis Colegiad	Fin 1/01/200 plazas dis ación @ NIF	Efectuar Reserva Regress DETALLE DE FORMACIÓN Nº de horas Nº de días 0 21 4 uponibles son: 14 Transferencia/Efectivo os
Curso Codigo Código Poscos A las 13:05 Forma de Datos de Razón Soci Contacto : Contacto	y Cultur Descrip L TRICAL > de fech s Pago factura	e> Consulta de Cil icion Inicio C 28/01/2008 3 a 12/08/2008 las (Con C Colegiad Núm. Esc	Fin 1/01/200 plazas dis ación (° ° NIF NIF	Efectuar Reserva Regress
Curso Cadigo Foscos: A las 13:00 Forma de Datos de Razón Soci Contacto : Cargo: Tipo de vi Jrbanizaci Código Pos	y Cultur Descrip L TRICAL de fech 1 Pago factura ial: 	e*Consulta de Cu cian Inicio 2 28/01/2008 3 a 12/08/2008 las j Com Colegiad Núm. Esc ESPAÑA	Fin 1/01/200 plazas dis ación (° ' NIF NIF Municip	Efectuar Reserva Regress
Curso Cadiga Foscos: A las 13:05 Forma de Datos de Itazón Soci Contacto : Cargo: Tipo de vi Jrbanizacie Código Pos	y Cultur Descrip L TRICAL de fech s Pago factura ial:	a" Consulta de Cu icion Inicio C 28/01/2008 3 a 12/08/2008 las (C Domicilia C Domicilia C Domicilia C Colegiad Núm. Esc ESPAÑA	Fin 1/01/200 plazas dis sción @ * 0 @ Otri NIF	Efectuar Reserva Regress
Curso Curso Código Foscos A las 13:05 Forma de Datos de Razón Soci Contacto : Cartacto :	y Cultur Descrip L TRICAL 2 de fech 3 Pago tactura ial: 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1	etan Inicio C 28/01/2008 3 a 12/08/2008 las j C Domicilia Con C Colegiad Núm. Esc ESPAÑA	Fin Fin 1/01/200 plazas dis ación (* * NIF Municip Precio	Efectuar Reserva Regress
Curso Carso Costigo Foscos: A las 13:00 Forma de Datos de Nazón Soci Contacto : Cargo: Tipo de vi Jrbanizacio Código Pos	y Cultur Descrip t TRICAL de fech s Pago factura ial: tal: tal: tal:	elon Inicio 28/01/2008 J a 12/08/2008 las C Domicilia Cion C Colegiad Núm. Esc ESPAÑA E Categoría C Categoría	Fin 1/01/200 plazas dis ación @ 1 NIF Munici Precio 0,00	Efectuar Reserva Regress
Curso Curso Codigo PoeCoo: A las 13:09 Forma de Datos de Razón Soci Contacto : Cantacto	y Cultur Demoring t TRICAL) de fech s Pago factura ial: tal: tal: Plaza	a" Consulta de Gu cion Inicio C 28/01/2008 las j Concilia Cion C Colegiad Núm. Esc ESPAÑA E Categoría GRATUITO Concretadoro	Fin 1/01/200 plazas dia ación @ * to @ Otro NIF Municio 0,00 200 00	Efectuar Reserva Regress
Curso Carso Carso Foacos: A las 13:00 Forma de Datos de Sazón Soci Contacto : Cargo: Tipo de vi Jrbanizació Código Pos	y Cultur Descript TRICAL de fech s Pago factura ial: tal: Plaza Plaza	a Consulta de Cu com Inicio 28/01/2008 3 a 12/08/2008 las r C Domicilis C Domicilis C Colegiad Núm. Esc ESPAÑA s Categoría] GRATUITO] Colegiados	Fin 1/01/200 plazas dis ación @ NIF NIF Municip Precto 0,00 2co,00	
Curso Cadigo Poscos A las 13:05 Forma de Datos de Sazón Socio Contacto : Cargo: Tipo de vi Jrbanizacio Código Pos	y Cultur Descript t TRICAL de fech s Pago factura ial: 	a" Consulta da Cu cican Inicio 2 28/01/2008 las j Commicilia Cion Colegiad Num. Esc España s Categoría gGratuito Goclegiadoo3 hococelegiado	Fin 1/01/200 plazas dia sción € * lo ♥ Otro NIF Municij Precto 0,00 260,00	Efectuar Reserva Regress
Curso Codigo Poscos A las 13:00 Forma de Datos de Lazón Soci Contacto : Contacto : Conta	y Cultur Descript I TRICAL 9 de fech 9 Pago 1 actura ial: 5 n: ital: Plaza	Consulta de Cu Solo Inicio Consulta de Cu Consulta de Cu Consulta Solo Inicialia Consulta Solo Colegiad Solo Colegiad Colegiado Colegiado Colegiado Colegiado No Colegiado No Colegiado	Fin 1/01/200 plazas dia ación @ NIF. NIF. Municia Precio 0,00 260,00 S 325,00	

Colegio Digital de Servicios – Manual para los Colegiados



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 	 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
	Ī
DETALLE DE FORMACIÓN	Formación y Cultura÷Consulta de Cursos
Curso Código Descripcion 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 Datos de	Curso Código Descripcion Inicio Fin Nº de horas Nº de días 108C061 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
facturación Colegiado Coros	Forma de O Domiciliación O Transferencia/Efectivo Pago Datos de O Domiciliación O Transferencia/Efectivo
Plazas Categoría Precio Asistentes (*)	facturación Colegiado Cotros
GRATUITO 0,00	Plazas Categoría Precio Asistentes (*)
I COLEGIADOS 260,00 (10503) Yyyyyyyyy yyyyyyyy yyyyyyyy *	1 COLEGIADOS CON DESCUENTO 299,25 (10503) YYYYYYYYY YYYYYYYY YYYYYYYY A
NO COLEGIADOS 325,00	(*) 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
(*) 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	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.

Colegio Digital de Servicios – Manual para los Colegiados
INDICE

01 Introducción02 Servicios03 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





ARQUITECTOS TÉCNICOS DE MAD



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



- Manual para los Colegiados

Servicios

Colegio Digital de

Tramitación Digital Bolsa de Trabajo Actualización de Currículo



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

Tramitación I	Digital
	(i) Actualización de Curriculum vitae
	Adjunte el documento actualizado
	Examinar
	Aceptar Regresar
 El pa 	usuario podrá incluir su Currículum actualizado, utilizando al igual que ra el alta un fichero en formato DOC o PDF
■ Pu Co	Isando en el botón "Aceptar", se enviará el CV al Sistema de Gestión legial, 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

Tipo de Empresa (marcar las opciones que desee)	Tipo de Jornada (marcar las opciones que des
ADMINISTRACIÓN PUBLICA	
CONSTRUCTORA OBRA NUEVA	COLABORACION CON DEDICACION EXCLUSI
CONSTRUCTORA REFORMAS / INTERIORISMO	COLABORACION SIN DEDICACION EXCLUSIV
CONSTRUCTORA REHABILITACION	JORNADA COMPLETA
CONSULTORIA RRHH / SELECCION DE PERSONAL	JORNADA INTENSIVA
ESTUDIO AROUITECTURA	MEDIA JORNADA (MAÑANA O TARDE)
ESTUDIO ARQUITECTURA TECNICA	SIN DEFINIR
FACILITY MANAGEMENT / MANTENIMIENTO	
INGENIERIA / CONSULTORIA	Preferencias de Viajes
INSTALACIONES / MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN Y OTROS	Esporádica Nacional
MATERIALES	Continua Nacional
ORGANISMO CONTROL TECNICO (OCT) / LABORATORIO CONTROL	C Niegues
E PROJECT / CONSTRUCTION MANAGEMENT	Separatica Internacional
	Continua Internacional
	C Indistinta
SEGUETOAD X SALUD / DREVENCION RIESGOS LABORALES	
TASACTONES / VALOR ACTONES / REFITACIONES / SEGUROS / ITE	Lugar de Trabajo
	Nacional
Tipo de Contrato (marcar las opciones que desee)	C Internacional
A NEGOCIAR / INDISTINTO	Comunidad
BECARIO CONVENIO EUATM-UPM-COAATM	C
CONTRATO LABORAL	Indistinto
🔲 CONTRATO MERCANTIL / COLABORACION CON DEDICACIÓN	Correo electrónico
EXCLUSIVA	Remuneración mínima
EXCLUSIVA	
Tipo de Puesto a desempeñar (marcar las opciones que desee)	Currículo Examinar
AYUDANTE OBRA NUEVA	
🗖 ayudante obra reformas / interiorismo / adecuación	🗹 Deseo participar en búsquedas automátic
	en la base de datos del departamento de Bols de Trabajo, por lo tanto podré ser inscrito
AYUDANTE OBRA REHABILITACIÓN	automáticamente en ofertas de empleo.
BECA EMPRESA CONSTRUCTORA	
CARGOS DIRECTIVOS / JEFE GROPO / DELEGADO / DIRECTOR	Cancelar Acept
Delineante	
See DE OBRA REPORTACIÓN	
The encourter because / estudio de apoutter tista /	
INGENIERIA	
TEC. EN SEGURIDAD Y SALUD / PREVENCION RIESGOS LABORALES	
🥅 TEC. ESTUDIO OBRAS / ELABORACIÓN PPTOS / TEC. COMPRAS	
TEC. PROMOCION INMOBILIARIA / PROMOTORA	
TEC. VALORACIONES-TASACIONES / ITE / SUSCRIPTOR SEGUROS-	
RIESGOS	
I TECNICO COMERCIAL / PRESCRIPTOR TECNICO	

Colegio Digital de Servicios – Manual para los Colegiados



ARQUITECTOS TÉCNICOS DE MADR

Tramitación Digital Bolsa de Trabajo Preinscripción en Ofertas

En esta pantalla el Colegiado podrá preinscribirse en las diferentes ofertas

olsa de Trabajo⇒Buscador de Ofertas		<u> </u>	
CONSULTA riterios de selección Referencia Tipo de Cargo Sueldo anual 'desde' 1 Tipo de Jornada Aceptar Mertas	A DE OFERTAS Fecha de alta 'desde' (dd Años de experiencia Limpiar	/mm/aaaa)	 CRITERIOS DE SELECCIÓN Permite realizar búsquedas en base a determinados criterios (referencia, fecha de alta, tipo de cargo, sueldo, años de experiencia,)
Referencia F. Alta Cargo	Tipo Jornada Experie	ncia Sueldo 'desde'	
20070919 30/11/2007 TEC. / GERENTE PROMOCION	INMOBILIARIA JORNADA COMPLETA	24.000,00 €	
20070918 30/11/2007 DIRECCIÓN FACULTATIVA / A TECNICA EN OBRA	SISTENCIA JORNADA 0 años COMPLETA	35.000,00 €	
20070875 08/11/2007 TEC. OFICINA TECNICA / EGT ARQUITECTURA / INGENIERIA	UDIO DE JORNADA COMPLETA	21.000,00€	REQUIIEN DE OFERIAS
20070874 08/11/2007 TEC. OFICINA TECNICA / EST ARQUITECTURA / INGENIERIA	UDIO DE JORNADA 3 años COMPLETA	40.000,00 €	Muestra los datos básicos de las ofertas que
20070872 06/11/2007 AYUDANTE OBRA NUEVA EDIF	ICACION JORNADA COMPLETA	20.000,00€	
20070871 06/11/2007 JEFE DE OBRA NUEVA EDIFICA	ACION JORNADA 4 años	42.000,00 €	
20070868 06/11/2007 AYUDANTE OBRA NUEVA EDIF	ICACION JORNADA 3 años	35.000,00€	
Los colegiados dados de alta en la Bolsa de Tra ofertas publicadas enviando un correo electrónico a <u>bo</u> de colegiado y el número de referencia de las ol cumplen los requisitos solicitados por la empresa, y s reciba el currículo y se ponga en contacto con el col Trabajo acceda a j	bbaio podrán incorporar su currículum vi <u>olsa®coaatm es</u> indicándonos su nomb fertas en las que desea ser incluido. i es así, quedará apuntado a la misma pa legiado. Si el colegiado no está dado de a Info de Bolsa de Trabajo.	tae a las diferentes re y apellidos, nº Se verificará que se ara que la empresa Ita en la Bolsa de	Bolsa de Trabajo⇔Buscador de Ofertas DETALLE OFERTAS Oferta Referencia F. Alta Cargo Experiencia 20070872 06/11/2007 AVUDANTE OBRA NUEVA EDIFICACION 0 años 20070872 06/11/2007
			Detalle de la oferta Deservición de la eferta: AVIDANTE ORDA EDIFICACIÓN X DESORMAS, COM, MADRID, EXPERIENCIA VALORARIE
			CONTRATO LABORAL, 20.000-23.000 € B/A+INCENTIVOS
DETALLE DE	UNA UFERIA		Viajes: Locales Carnet de conducir: No Vehículo propio: No
Muestre les comp	os dotallados (Experiencia requerida: AYUDANTE OBRA NUEVA EDIFICACION Años de exp.:
- iviuesiia ius tailip	ius ucialiauus (ום ש	Edad Desde: Edad hasta:

Tipo de contrato: CONTRATO LABORAL

ipo de Empresa: CONSTRUCTORA OBRA NUEVA

SRC: No

Sueldo "desde": 20.000.00 €

Honorarios: No

Observaciones

Conocimientos

INFORMATICA

INFORMATICA

INFORMATICA

Según Dedicación: No

Tipo de jornada: JORNADA COMPLETA

Sueldo "hasta": 23.000.00 €

Dietas: No

Obs. extras: SALARIO BASE + INCENTIVOS

MICROSOFT OFFICE

AUTOCAD

PRESTO

- 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"

42

Colegio Digital de Servicios

Negociable: Si

Ambito act. Emp.: Local

Obs. conoc

Deseable

Deseable

Deseable

- Manual para los Colegiados

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							
i Solicitud Baja en el Servicio Bolsa de T	rabajo						
Si confirma la solicitud, se procederá a darle de Baja en el Servicio de Bolsa de Trabajo.							
 Colocado por Bolsa de Trabajo Colocado por otros medios Otras causas 	Ref.Oferta/Empresa	Regresar	Confirmar Baja				



INDICE

01 Introducción02 Servicios03 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 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.

indra

ARQUITECTOS TÉCNICOS DE MAD

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:



Colegio Digital de Servicios – Manual para los Colegiados



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:





ROUITECTOS TÉCNICOS DE MAD

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.



Colegio Digital de Servicios – Manual para los Colegiados



COLEGIO OFICIAL DE APAREJADORE

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

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





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

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



lombre de presentació	n Nombre de configuración	n de página
todelo	Guardar cambios presentación	ión de página que se va a aplicar> 💌 🛛 Añadir
ispositivo de impresiór	Parámetros de impresión	
– Tamaño y unidades	de papel	Orientación de dibujo
Dispositivos de impre	isión: 🎲 Adobe PDF	Vertical
Tamaño de papel:	A4 💌	C Horizontal
Área de impresión:	11 x 17	🔲 Imprimir girado 100 grados
Área de trazado	Executive	Opciones de ventana sombreada
C Límites	A4	Trazado sombreado: Como se muestra 💌
C Extensión	<u>A3</u>	Calidad: Normal
C Pantalla	🗖 ajustar escala del grosor de línea	PPP: 300
C 1/1	Desfase de impresión	Opciones de impresión
O Ver	Centrar impresión	🔽 Imprimir grosor de línea
1	X: 0.00 mm	Imprimir con estilos trazado
Ventana <	Y: 0.00 mm	Impr. espacio papel lo último Gultar objetos de espacio papel

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.



50



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





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

ındra



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







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

Tramitación Digital	
i 📰 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, visulizará 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	l
Certificados	
Tipo Intervención	
CERTIFICADOS CON INFORME	
Instrucciones 🔀	
Variantes Image: 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

- COLE Y ARO
- 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

or defecto se incluye al colegiado autenticado como único participante en la obra. Podrá incorporar a otros colegiados decuando su porcentaje de participación en la obra mediante la modificación del apunte creado pulsando sobe el icono . ono validación de seguridad, debe teclarse correctamente tanto el número de colegiado como su NIF para cada uno c is intervinientes. I Porcentaje de Pago de los Derechos de Visado y Gastos de Tramitación deberá ser igual a 100 sumando los orrespondientes a Autores de Encargo (Paso 6) y Colegiados (paso 2).									
ERTIFICAD	ERTIFICADOS CON INFORME								
Colegiado Sociedad	NIF	Asalariado	Nombre Empresa Asalariado	% Part. Obra	GC	Honorarios	% Pago GG		
8805	12345612V	—	Demo	100,00		0	0		

- 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 autentificado.

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

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
1 2 3 4 5 6 7 8 Colegiados CERTIFICADOS CON INFORME Tipo Vía Núm. Esc. Piso Puerta
CERTIFICADOS CON INFORME
Tipo Vía
Núm, Esc. Piso Puerta
Urbanización
Municipio 🔽
Cancelar Anterior Siguier



Colegio Digital de Servicios – Manual para los Colegiados



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

Framitacion Digital		
INIF y el primer apellido son obl	el Proyecto igatorios.	
1 2	3 4 5 6 7 8 Localización	
CERTIFICADOS CON INFORME	Automa del Durus de	
	Autores del Proyecto	
NIF Apellidos	Nombre Titulación	
	Arquitecto	
	Aceptar Cancelar	
	Cancelar Anterior Siguiente	

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

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

El NIF y el primer apellido son obligatorios.									
	4 2	2 4 5 8	7 0						
	1 2	Localización	1 0						
CERTIFICADOS CON INFORME									
ERTIFICAD	US CON INFORME	Autores del Proyecto							
CERTIFICAD	US CUN INFURME	Autores del Proyecto							
NIF	Apellidos	Autores del Proyecto Nombre	Titulación						
NIF 123456789F	Apellidos ejemplo ejemplo	Autores del Proyecto Nombre ejemplo	Titulación Arquitecto	×					

Colegio Digital de Servicios – Manual para los Colegiados



Tramitación Digital Visados. Alta de Intervención (6 de 11) Datos Estadísticos

 En este paso, el Colegiado deberá introducir los datos necesarios para la Estadística
 Los datos que el Colegiado podrá rellenar

U 🕕 Paso 5.	Estadística		
os datos con fondo a	amarillo son obligatorios		
	1 2 3	3 4 5 6 Autor Proyecto	7 8
Número Obras	N INFORME	: Obra 💌 Altura sobre	e rasante (m)
Tipo de Promotor			V
Codigo Estadistica d	e materiales		
Número	Superficie a construir ((m ²) Sobre rasa	nte Bajo rasante
Edificios	Viviendas	Plantas	Plantas
Editoros			r idricas
Viviendas	Garage 📃	Superf. (m ²)	Superf. (m ²)
Viviendas VPO	Garage 📃 Otros Usos 📃	Superf. (m ²)	Superf. (m ²)
Viviendas VPO	Garage Otros Usos Medianerías	Superf. (m ²)	Superf. (m ²)
Viviendas VPO Control de Calidad	Garage Otros Usos Medianerías Ĉ No	Superf. (m ²)	Superf. (m ²)
Control de Calidad	Garage Otros Usos Medianerías C No C Un Iado	Superf. (m ²) Uso del Edificio O Venta O Alquiler	Superf. (m ²)
Viviendas VPO Control de Calidad Externo O Reducido O Normal	Garage Otros Usos Medianerías C No C Un Iado C Más de un Iado	Superf. (m ²) Uso del Edificio O Venta O Alquiler O Autouso	Superf. (m ²)

- 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

								-			
Tramitación Dig	ital		Tram	iitación Digit	al						
Introduzca tarco del encargo. La suma de port de obligado cum La suma de % P Pulsando el botó	so ó. Autores del Encargo y P is autores del encargo como proc sentajes de Obra de los Autores c iplimiento. ago DV/GT entre los Autores del n Acaptar se incluirá en la lis	romotores :eda y opcionalmente aquellos promotores que no sean no sean autores del Encargo debe ser 100 y los datos mostrados con fondo amarillo son Encargo y los Colegiados (Paso 2) deberá ser 100. sta que se visualizará en la siguiente página	Desde la que	e esta lista g e podremos	o 6. Resum y pulsando s insertar uno	en de Autore obre el botón]) nuevo. eliminaremos	s del Encargo y Añadir Auto	Propied	lades Irgo	accederemos a la pá	gina anterior desde
	INSPECCION TECNICA DE EDII Autores del Encargo y Promotore	FICIOS (INSPECCION OCULAR)	el con	ntenido com	pleto del aut	or del encargo	o promotor para	su poster	rior modific	cación.	
	Persona Física / Jurídica	C Física C Jurídica									
	Seleccionar si sólo es Promotor	🗖 sí				1	2 2 4	5 6	7	0	
	NIF						Z J 4 Fetad	íctica		0	
	Nombre/Razón Social						Loidu	3000			
	Representante			CERTIFICA	ADOS CON 3	INFORME					
	Seguros			Persona							
	% Participación en Obra			Física	Sólo Promotor	NIF	Razón Social Pepreceptante	% Part.	96 Page	Dirocción	
	% Pago GG			Jurídica	1101110001		Roprosontanto	0010			
	Teléfono	Tipo Vía		Jurídica	No	123456789A	prueba	100,00	100,00	C/ prueba Nº º Esc. madrid (MADRID)	🗙 📝
	Dirección	Urbanización Número Escalera Piso Puerta Cod. Postal Municipio Provincia V							Ca	Añadir Autor	Encargo Siguiente
		Cancelar Aceptar									



Colegio Digital de Servicios – Manual para los Colegiados

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	Tramitación Digital
Paso 7. Documentación Asociada Se muestra tanto, la documentación apotada 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.	Paso 7. Documentación Asociada Se muestra tanto, la documentación apotada 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	1 2 3 4 5 6 7 8 Autor Encargo
	CERTIFICADOS CON INFORME
CERTIFICADUS CUN INFURME Documentación	Documentación
	Tipo Fichero Descripcion Colegiado COAATM
Documentos Obligatorios Pendientes : Memoria Nuevo Documento	Memoria 55.pdf ejemplo 12/08/2008 🖄
Tipo de documento • Descripcion adicional • Fichero Examinar Cancelar Aceptar	No existen Documentos Obligatorios Pendientes Nuevo Documento

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



ROUITECTOS TÉCNICOS DE MA

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





ARQUITECTOS TÉCNICOS DE MAI

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
- 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.

	Trámites Solicitad	05		
Referencia	Detalle	Envio Ult.Estado	Estado	
TD 200701770 Alta de Expediente		12/08/2008 12/08/2008	Validado Total	¢

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 le Tramite 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 Descendent Buscar Limpiar Trámites Solicitados Envío Referencia Detalle Estado Ult.Estado TD 200701619 02/06/2008 Validado Parcial 📕 Alta de Expediente 16/06/2008

Tramitación Digital Visados Revisión de Intervención Finalizada



Colegio Digital de Servicios – Manual para los Colegiados

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 [Buccar] para proceder a la vicualización de la lista de todos aquellos que cumplen las condiciones requeridas. Para enalizar un nuevo trámite, pulse el botón correspondiente [Nuevo Trámite] y accederá a la página de selección de Tramite. 	 Haciendo clic en el icono enmarcado en rojo en la figura se payegará basta la pantalla que
Lista de SOLICITUDES	en la ligura se navegara nasia la pantalia que
Criterios de selección Referencia Referencia (dd/mm/aaaa) Hasta (dd/mm/aaaa) Trámite Certificado de Colegiación Orden en que se muestra la información Por Referencia Descendente Buscar Limpiar	permitirá visualizar los documentos
Trámites Solicitados	
Referencia Detalle Envío Estado Vn	
TD 200700441 03/09/2007 Certificado de Colegiación 03/09/2007 Finalizado 📴 🖂 🕅	Tramitación Digital
TD 200700383 21/08/2007 Certificado de Colegiación 21/08/2007 Finalizado 📴 🖂 🕅	
	Paso 7. Documentación Asociada
	Se muestra tanto, la documentación apotada 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 descara.
So mostrarán tanto los documentos dol	
Colegiado como los generados por el	CERTIFICADOS CON INFORME Documentación
004 ATM	Tipo Fichero Descripcion Colegiado COAATM
COAATM	Memoria Ejemplo de anexo.pdf ejemplo de descripción 16/06/2008 🟂 16/06/2008 🖄
 Dora cada documento no montrorán que detec 	Factura / Recibo 16/06/2008 🖄
Para caua documento se mostraran sus datos	Nota de Encargo - Asalariado
principales (tipo, nombre del fichero, descripción,)	No existen Documentos Obligatorios Pendientes

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



ındra

- 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

proceso...

Tramitación Digital⇒Nuevo Trámite Nuevo Trámite Digital / Selección Visados Formación Alta de Intervención Inscripción en cursos Envío de Anexos Alta de Registro de Intervención Fin de Obra de Intervenciór Actividades Culturales Certificado de Coleniación Inscripción en Actividades Culturale Certificado de Acreditación Certificado de Alta en Otro Colegio Bolsa de Trabajo Certificado de estar al corriente de pago Solicitud Alta en Servicio Bolsa de Trabajo Certificado Libre Actualización de Currículum Vitae Certificado de PREMAAT Actualización de Aspiraciones Laborales Certificado de SRC Baja en Servicio Bolsa de Trabajo Certificado de Ejerciente Preinscripción en Ofertas Certificado de Colegiación de Sociedades Certificado de Acreditación de Sociedades Pulse sobre el Trámite que desea realizar... 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

Colegio Digital de Servicios – Manual para los Colegiados

Tramitación Digital Visados. Envío de Anexos(1 de 4) Selección de intervención



• 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 "YYYYY" 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"

Tramitació	ón Digital
	1 Paso 1. Selección de Intervención
C E U	Deberá introducir en primer lugar un número de intervención válido. in función de este dato se visulizará tanto el nombre de la intervención como la localización de la obra. Jna vez completados, pulse el botón Siguiente
	1 2 3
	Número de intervención: 00000 / 000000 Buscar
	Nombre de la intervención: Localización de la obra: Estado de la obra:
	Cancelar Siguiente



Colegio Digital de Servicios – Manual para los Colegiados



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

Auto

Tramitación Digita

💐 Paso 2. Reparto de pago de gastos de gestión

BONIFICACIÓN

Total (Gastos de Gestión)

 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.

			Introdu	1 2 3 4 Incción de datos de intervenc	ión		
			Colegiad	os / Sociedades Profesio	onales		
Colegia Socied	do ad	NIF	E	Nombre npresa Asalariado	%Part. Obra	% Pago GG	Importe
8805		12345612	2V Demo	RAMOS MARTIN	100,00	100	95,05
				Autores de Encargo			
Persona Física Jurídica	a a P	Sólo romotor	NIF	Razón Social Representante	% Part. Obra	% Pago GG	Importe
Jurídica		No	12345678A	saldkjflksjfad	100,00	0	0

Cancelar Anterior Siguient

0,00 0,00

0,00

95.05



Tramitación Digital Visados. Envío de Anexos(3 de 4) Documentos asociados

En esta pantalla se introducirán los Documentos asociados



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

ŭ



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

Transitación Disital				ſ	т	rámites Solicitad	05		
Tramitación Digital		1 2 Documentació	3		Referencia	Detalle	Envío Ult.Estado	Estado	
	ANEXO A OBRAS	5 DE BLOQUE/S DI Valida	E VIVIENDAS ción		TD 200701770 Alta de Expediente		12/08/2008 12/08/2008	Validado Total	🛛 🖉 🖗
	Validado	Nro Colegiado Sociedad	Nombre						
		4265	XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX	_					
		10250	YYYYY YYYYYY YYYYYY		Mediante el icono	o enmai	cado (en ro	io en
			Regresar Anterior Validar		la figura tambié Anexo	n se p	odrá	Envi	ar el



ARQUITECTOS TÉCNICOS DE MAD

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



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







En esta pantalla el Colegiado deberá introducir los datos relativos a la actuación profesional En primer lugar se deberá elegir la Actuación

Tramitación Digital	
1 Paso 1. Sel	ección de Tipo de Actuación Profesional
Deberá seleccionar el prin visulizará las variantes qu botón Calcular	mer lugar el Tipo de Actuación Profesional adecuado y posteriormente el Tipo de Intervención. En función de estos dos datos, Je existen (si procede) y los parámetros de la obra que obligatoriamente debe cumplimentar. Una vez completados, pulse el
El tamano de los ticheros	que sera posible incluir en la intervención no poara ser superior de 10 megas
	1 2 3 4 5 6 7 8
	Actuación
	Certificados 🔹
	Tipo Intervención
	CENTIFICADOS CON INFORME
	Instrucciones 🖄
	Variantes
	Base IVA SubTotal
	GASTOS DE GESTIÓN
	Total (datos de desdon)
	Servicios 🗌 Comunicación 🗋 Diligencia de Libro 🔲 Custodia
	Cancelar Siguiente

- Posteriormente, y en función del valor elegido anteriormente, se deberá seleccionar el Tipo de Intervención asociada a la Actuación elegida
- Asimismo. función Tipo en del 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 automáticamente valores calcularán los 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.

🗼 ındra

COLEGIO OFICIAL DE APAREJADORES ARQUITECTOS TÉCNICOS DE MADRID

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

adecuando si Como validar los intervinie El Porcentaie	e incluye al co u porcentaje d ción de seguri- ntes. de Pago de lo	olegiado auten le participaciór dad, debe tecl os Derechos de	ticado como único participante o en la obra mediante la modi arse correctamente tanto el n a Visado y Gastos de Tramitar	e en la obra ficación del úmero de c ción deberá	olegia	rá incorporar a te creado pulsa do como su NI qual a 100 sum	otros cole ando sobe F para cad ando los
correspondie	ntes a Autore:	s de Encargo (Paso 6) y Colegiados (paso 2)).			
CERTIFICAL	OS CON INF	ORME					
		1	2 3 4 5 6	5 7	8		
			Actuación Protesión	3)			
	1	E C	olegiados / Sociedades Pr	ofesionale	5	1	1
Colegiado Sociedad	NIF	Asalariado	Nombre Empresa Asalariado	% Part. Obra	GC	Honorarios	% Pago GG
8805	12345612V		Demo	100,00		0	0

- 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 autentificado.
Tramitación Digital Visados. Alta de Registro de Intervención (4 de 11) 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

	aso 3. Localización de la Obra
Los datos con	rondo amarillo son obligatorios.
	1 2 3 4 5 6 7 8 Colegiados
CERTIFICADO	DS CON INFORME
Tipo Vía	•
Núm.	Esc. Piso Puerta
Urbaniza	ción
Municipio	Municipio 💽
	Cancelar Anterior Siguiente







Colegio Digital de Servicios – Manual para los Colegiados

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

Tramitación Digital				
i 🕥 Pase El NIF y el primer	o 4. Autores del Proyec : apellido son obligatorios.	to		
CERTIFICADOS	1 2 3 4 Loc	5 6 7 alización	8	
CERTIFICADOS C	Autores	del Proyecto		
NIF	Apellidos	Nombre	Titulación	
			Arquitecto 💽	
			Aceptar Cancelar	
		Cancelar	Anterior Siguiente	

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

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

El NIF y el pri	mer apellido son obligat	orios.		
	1 2	3 4 5 6	7 8	
		Localización		
CERTIFICAD	OS CON INFORME	Autores del Proyecto		
		Nombre	Titulación	
NIF	Apellidos	NULLEL		
NIF 123456789F	Apellidos ejemplo ejemplo	ejemplo	Arquitecto	×



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

U 🕕 Paso 5. E	stadística		
os datos con fondo ar	narillo son obligatorios		
	1 2 3	3 4 5 6 Autor Proyecto	7 8
ERTIFICADOS CON	INFORME Destino Principal de	Obra 🔽 Altura sobre	e rasante (m)
Codigo Estadística de Número Edificios Viviendas	materiales Superficie a construir (Viviendas Garage Otros Usos	(m ²) Sobre rasa Plantas Superf. (m ²)	nte Bajo rasante Plantas Superf. (m ²)
Control de Calidad	Medianerías	Uso del Edificio	Estudio Geotécnico
C Externo O Reducido	С _{No} С Un lado С Más de un lado	O Venta O Alquiler O Autouso	

- 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



COLEGIO OFICIAL DE APAREJADORES Y ARQUITECTOS TÉCNICOS DE MADRID

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

Tramitación Dig	ital					Tram	iitación Digit	al .							
i troduzca tanto del encargo. La suma de por de obligado cum La suma de % F Pulsando el boto	so ó. Autores del Encargo y P so autores del encargo como proc sentajes de Obra de los Autores de nelimiento. ago DV/GT entre los Autores del na Aceptara se incluirá en la lis	Promotores ceda y opcion del Encargo d I Encargo y los sta que se vis	almente aquellos pror ebe ser 100 y los dato s Colegiados (Paso 2) sualizará en la siguien	notores que no sean no os mostrados con fondo deberá ser 100. te página	o sean autores amarillo son	Desdi la que) 🐑 Pas e esta lista g e podremos	o 6. Resum 7 pulsando s insertar uno	a en de Autore sobre el botón j o nuevo.	es del Encargo y Añadir Auto	Propied r del Ence	ades 190	accederemos a la pág	jina anti	erior desde
	INSPECCION TECNICA DE EDI Autores del Encargo y Promotore Percena Eccian d'Auródica	FICIOS (INS	PECCION OCULAR)			Pulsa el cor	ndo sobre e ntenido com	l icono 📩, pleto del au	eliminaremos tor del encargo	el autor del encar o promotor para	go selecci su poster	onado. Pu ior modifi	Isando sobre el icono cación.	🗹 vist	Jalizaremos
	Seleccionar si sólo es Promotor		Jundica												
	NIF								7	2 3 4 Ectod	5 0 íctica	1	8		
	Nombre/Razón Social									23180	is inco				
	Representante	[CERTIFICA	ADOS CON	INFORME						
	Seguros						Percopa								
	% Participación en Obra						Física	Sólo Promotor	NIF	Razón Social	% Part.	96 Page	Dirocción		
	% Pago GG						Jurídica	Promocor		Representance	Obra				
	Teléfono												C/ prueba Nº º Esc.		
	Dirección	Tipo Vía Urbanización Número Cod. Postal Provincia	Escalera Piso	Puerta			Juridica	No	123456789A	prueba	100,00	100,00	madrid (MADRID) Añadir Autor ancelar Anterior	Encargo Siguie	
				Cancelar Aceptar											



Colegio Digital de Servicios – Manual para los Colegiados

Tramitación Digital Visados. Alta de Registro de Intervención (8 de 11) 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	Tramitación Digital
Description of the second descarge. Paso 7. Documentación Asociada Se muestra tanto, la documentación apotada 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.	(i) (i) Paso 7. Documentación Asociada Se muestra tanto, la documentación apotada 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	1 2 3 4 5 6 7 8 Autor Encargo
	CERTIFICADOS CON INFORME
CERTIFICADOS CON INFORME Documentación	Documentación
Documentation	Tipo Fichero Descripcion Colegiado COAATM
Documentos Obligatorios Pendientes : Memoria Nuevo Documento	📈 Memoria 55.pdf ejemplo 12/08/2008 🖾
Tipo de documento Descripcion adicional Fichero Cancelar Aceptar	No existen Documentos Obligatorios Pendientes Nuevo Documento

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)



OUITECTOS TÉCNICOS DE MAI

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.

% Page

GG.

- 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

%

Particip.

Obra

100.00

GC

Honorarios

1 2 3 4 5 6 7 8

Documentación

Validación

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

Nombre

INSPECCION TECNICA DE EDIFICIOS (INSPECCION OCULAR)

Demo

Nro

Colegiado

Sociedad

8805

Tramitación Digital

Validado

• Mediante el botón Regresar se podrá abandonar el Trámite Digital



Colegio Digital de Servicios – Manual para los Colegiados

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.

Referencia

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



Trámites Solicitados
Detalle Envío Estado





ROUITECTOS TÉCNICOS DE MADR

79



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.



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 "YYYYY" son los 5 dígitos asociados a la misma.
- Pulsar sobre el botón "Buscar"
- Comprobar que la información mostrada es correcta.

Tramitación Digital	
1 Paso 1. Selección de Intervención	
Deberá introducir en primer lugar un número de intervención válido. En función de este dato se visulizará tanto el nombre de la intervención como la localización de la obra. Una vez completados, pulse el botón siguiente d	
1 2 3	
Número de intervención: 0000 / 00000 Buscar	
Nombre de la intervención: Localización de la obra: Estado de la obra:	
Cancelar Siguiente	



Colegio Digital de Servicios – Manual para los Colegiados



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".

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

ındra



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

Auto

Tramitación Digita

 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.

		Introdu	1 2 3 4 acción de datos de intervenci	ón		
		Colegiad	os / Sociedades Profesio	nales		
Colegiac Socieda	d NIF	Er	Nombre mpresa Asalariado	%Part. Obra	% Pago GG	Importe
8805	1234561	2V Demo	RAMOS MARTIN	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

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

🖉 Paso 2. Reparto de pago de gastos de gestión

	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

	Los datos que el Colegiado podrá rellenar son:
ramitación Digital	Número de obras
(1) A Paso 3. Estadística	 Destino principal de obra
Los datos con fondo amarillo son obligatorios.	Tipo de Promotor
1 2 3 4 5 Distribución de	Altura sobre rasante
Gastos Gastión Proyecto y direccion reforma, habilitacion, adecuacion o rehabilitacion viviendas	 Número (Edificios, Viviendas, VPO)
Número Obras 1 Transporte Público 💌 Altura sobre rasante (m) 0 SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA 💌 [B]	 Superficie a construir en metros cuadrados
Codigo Estadística de materiales Referencia Catastral	Sobre rasante
Número Superficie a construir (m ²) Sobre rasante Bajo rasante Edificios 1 Viviendas 50,00 Plantas 0 Plantas 0	Bajo rasante
Viviendas 1 Garage 0 Superf. (m²) Superf. (m²) 0 Superf. (m²) 0	 Datos sobre Control de Calidad, Medianerías y Uso del Edificio
Control de Calidad Medianerías Uso del Edifício Fase Ejecución Obra	Fase de ejecución de la obra
Externo CNo OVenta OUna Fase	 Tipo de obra
C Reducido C Un lado C Alquiler C Varias Fases C Normal C Más de un lado C Autouso C Parcialmente	 Check sobre legalización de obra
C Alto	
🗖 Estudio Geotécnico	Los datos en amarino son obligatorios
Tipo de Obra: Seleccione	 Mediante los botones Siguiente y Anterior se navega hasta el siguiente y anterior paso, respectivamente
	 El botón Cancelar permite abandonar el Trámite

Digital



ROUITECTOS TÉCNICOS DE MAD

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

i) 🐑 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 envien se generen en la versión "Acrobat 5.×". Para más información, consultar la Guía de Uso publicada en la sección "Tramitación Digital - Instrucciones de Uso".

	Docum	entación		
Tipo	Fichero	Descripcion	Colegiado	COAATM
Licencia	PlanoSituacionObra.pdf		02/07/2012 🛸	
Libro de Ordenes	PlanSeguridadySalud.pdf		02/07/2012 🛸	
xisten Document	os Obligatorios Pendient	es	Nuev	o Documento



Paso 4. Documentación asociada

Colegio Digital de Servicios – Manual para los Colegiados

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

COLEGIO OFICIAL DE APAR

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 DIREC	CION REFORMA, H	ABILITACION, A	DECUACION O REHABIL	ITACION VIVIENDAS		
		¥alidació	n			
	Validado	Nro Colegiado Sociedad	Nombre			
		8805	Demo			
			Regresar	Anterior Validar		

Colegio Digital de Servicios – Manual para los Colegiados

INDICE

01 Introducción02 Servicios03 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



ındra



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 gene nueva Notificación Para ello se deberá introducir el contenido campo Detalle Mediante el botón Aceptar se envía la Notific COAATM 	Notificaciones Departamentales Notificaciones Departamentales Nueva Notificación O en el Destinatario: Seleccione departamento • Fecha: 12/08/2008 Hora: 15:59 Detalle:
Notificaciones Departamentales Búsqueda de Notificaciones	Cancelar Aceptar
Fecha Alta:	 Será posible realizar búsquedas entre las Notificaciones del Colegiado, utilizando varios criterios (Departamento, Fecha desde, Fecha Hasta y Detalle)
Notificaciones Departamentales Búsqueda de Notificaciones Departamento: seleccione departamento Fecha Desde: Fecha Alta: Detalle: Detalle: Detalle: Detalle: Cologiado 28/04/2008 01:33 p.m. SAC GENERAL ultima prueba Cologiado 28/04/2008 01:33 p.m. SAC GENERAL probando Co Cologiado 28/04/2008 01:27 p.m. SAC - GENERAL probando Co Cologiado 28/04/2008 01:27 p.m. SAC - GENERAL probando Co Cologiado 28/04/2008 01:27 p.m. SAC - GENERAL probando Co Cologiado 28/04/2008 01:27 p.m. SAC - GENERAL probando Co Cologiado 28/04/2008 01:27 p.m. SAC - GENERAL probando Co Cologiado 28/04/2008 01:27 p.m. SAC - GENERAL probando Co Cologiado 28/04/2008 01:27 p.m. SAC - GENERAL probando Co Cologiado 28/04/2008 01:27 p.m. SAC - GENERAL probando Co Cologiado 28/04/2008 01:27 p.m. SAC - GENERAL probando Co Cologiado 28/04/2008 01:27 p.m. SAC - GENERAL probando Cologiado 28/04/2008 01:27 p.m. SAC - GENERAL probando Co Cologiado 28/04/2008 01:27 p.m. SAC - GENERAL probando Co Cologiado 28/04/2008 01:27 p.m. SAC - GENERAL probando Co Cologiado 28/04/2008 01:27 p.m. SAC - GENERAL probando Co Cologiado 28/04/2008 01:27 p.m. SAC - GENERAL probando Co Cologiado 28/04/2008 01:27 p.m. SAC - GENERAL probando Co Cologiado 28/04/2008 01:27 p.m. SAC - GENERAL probando Co Cologiado 28/04/2008 01:27 p.m. SAC - GENERAL probando Co Cologiado 28/04/2008 01:27 p.m. SAC - GENERAL probando Co Cologiado 28/04/2008 01:27 p.m. SAC - GENERAL probando Co Cologiado 28/04/2008 01:27 p.m. SAC - GENERAL probando Co Cologiado 28/04/2008 01:27 p.m. SAC - GENERAL probando Co Cologiado 28/04/2008 01:27 p.m. SAC - GENERAL probando Co Cologiado 28/04/2008 01:27 p.m. SAC - GENERAL probando Co Cologiado 28/04/2008 01:27 p.m. SAC - GENERAL probando Co	 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)

Colegio Digital de Servicios – Manual para los Colegiados

INDICE

01 Introducción02 Servicios03 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

Yes de l'Ange Mai de Agespieres e Regulation l'action de Palete	🗑 familier 9 faur 10 civilier 🗡 ci				
n and a state of a sta	Terrent	lavieriles Terre	ine loca can by		
Farm June					
Texas del CRAVIT					
	-	- Normal	1		
	Billion Billion				
O tacaktela and					
O hostopi and	participation of calculations. In: Architectures Tex. Architectures	2	- 3		

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

			mana tema
Asesoría Jurídica	E Bus	car en el Foro	Opciones del Foro
Titulo			
Responsabilidad Gvil Decenal Comercar por Admio, Repetri 6, Vistas: 56	Útimo	mensaie enviado	000000 2011 fa01 - 03/05/2007
Huevo Tema Comercar por fao1, Repeter O, Vistas: 1	Útmo	mensaie enviado	<u>per: fia01</u> - 03/05/2007
Heeva Ley de Subcontratación Comercar por Admino, Repetri II, Vistas: 4	<u>Último i</u>	mensate enviado p	<u>or: Admin</u> - 25/04/2007
Comercar por <u>Admin</u> Repetir: 3, Vistas: 10	<u>Último</u> (mensate enviado p	<u>or:: Admin</u> = 25/04/2007
ordenado por: última fecha de mensaje 💌 en: Orden Descendente 💟 desde: el comienzo 💌 Epeciar		Buscar en este	Foro Ejecutar
Clave de Tema (T			INELO TETTA
Clave de Tema (T). Págna Inicial - Asecorias - Asecoria Jurídica - Ley de Asociaciones Profesionales.			n.et.0 16.798
Clave de Tema (1)	Tema Cablicado	Taxon ra Modo de Virus Neserión	nutio term anutarii Opciones de
Clave de Tema T	Tema Calificado	rucov ra Modo de Visualización	success success Opciones de Temas
Clave de Tema	īema Calificado	rason n Modo de Visualización	SALLO TETRE SALLO
Clave de Tema T	fema Calificado	Insen re Prodo de Visualización	Indea 1000 Indea 1000 Opciones de Temas Hencaje #21 Indea (Catamed)
Clave de Tema (T) Plana Inicial – Asesorias – Asesoria Jurídica – Ley de Asociaciones Profesionales Ley de Asociaciones Profesionales Ley de Asociaciones Profesionales Ley de Asociaciones Profesionales Con fecta 16 de marzo de 2007 se ha publicado en el Soletin Oficial del Estado el tosto del Constantes Stades Profesiones Confecta 16 de marzo de 2007 se ha publicado en el Soletin Oficial del Estado el tosto del Constantes Stades Profesiones Confecta 16 de marzo de 2007 se ha publicado en el Soletin Oficial del Estado el tosto del Constantes Stades Profesiones Confecta 16 de marzo de 2007 se ha publicado en el Soletin Oficial del Estado el tosto del Constantes Confecta 16 de marzo de 2007. Podrían resumri los principales aspectos en los que la ley efecta al trabajo (Estado el Tosto del Constantes)	Tema Calificado	Product de Viscusitzación viscusitzación	caco some concernent
Clave de Tema	rema Calificado	Podo de Visualización entrada en vig	deal term d
Clave de Tema ()	rema Calificado	Produ de Viceasización	caso some

- 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

indra



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



ARQUITECTOS TÉCNICOS DE MADRI

ındra

9:

Colegio Digital de Servicios

- Manual para los Colegiados

Foros ¿Cómo insertar una nueva Respuesta?



ARQUITECTOS TÉCNICOS DE MAI

- 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?



En el recuadro de texto se incluye el mensaje al cual el Comentario hará referencia

			NUEVA RESPU	ESTR NUEVO TEMA
ey de Asociaciones Profesionales	Ξ	Tema Calificado	Modo de Visualización	Opciones de Temas
lensaje				
1Enviados 25/04/2007				Mensaje #21
<u>Admin</u>			FESPU	
Con fecha 16 de marzo de 2007 se ha publicado en el Boletín Oficial del Estado el texto de os tres meses de su publicación, es decir, el 16 de junio de 2007 .	la Ley de Sociedades P	rofesionales, cuya e	entrada en vigor	está prevista a
odrían resumir los principales aspectos en los que la ley afecta al trabajo profesional ?				
«Temas Previos Siquien	te Tema »			
Threaded View				E
Lev de Asociaciones Profesionales Por Admin (25/04/2007)				
Cabe destacar la , como medida de fomento de Por Admin (25/04/2007)				
De igual forma, será Por Admin (25/04/2007)				
E Una de las novedades mas significativas, es Por <u>Admn</u> (25/04/2007)				
			NUEVR RESPU	IESTR NUEVO TEMA
			4	

- 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".





ındra

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

Colegio Oficial de participante y Arguitectos Técnicos Forro del Colegio Oficial de Aparejadores y Arguitéctos Técnicos de Madrid	S Página Inicial 🔍 Buscar 🎟 Calendario
Pásina Inicial - Buscar en el Foro Buscar en el Foro Buscar en el Foro Buscar Palabras Clave: Bisqueda avenzada Bisqueda avenzada Buscar Foro Buscar Foro Bisqueda avenzada	 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.
Bascar en el Foro Buscar foro Palabras Clave: uesnodo: Opciones Avanzadas Encontrar Mensajes I menos I menos i menos I menosaje I menosaje	 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

Colegio Oficial de Aparejadores y Arquitéctos Tecnicos de Madrid						
en lancal - Cal e Jakor 100 100 100	1946 - 1940 - 2017 2 2017 - Decision - Records - Rec		900 900 950 950 950 950 950 950 950 950	24 24 25 25 25 25 25 25 255	Exter Nov Build Nov Nor Add 40 30 50 30 500 200 200 200 200 200	 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
700	29	285 Decision	200- Martin or Jack Print M	234 E 14 14 5 202 Sach 46 Carpone		Página Inicial = Calendario > Mayo 2007 > Calendario de Eventos CONSTRUMAT (Evento Público) Descripción del Evento
Par que mej	a cada E se cons or descr	Evento sideren riban di	se mos de ma cho Ev	strarán a yor impo ento	quellos datos rtancia y que	Litures, 14 de Mayo de 2007, Ein Sabado, 19 de Mayo de 2007. (Evento Ampliado) Admin Extrave Extrave Inicio: 14 de mayo de 2007 Fin: 19 de mayo de 2007 Localidad: Barcelona Lugar: Fira de Barcelona
						Más información: <u>http://www.construmat.com</u> <u>Realizado nor InstantForum NET v4.1.4.62007</u> Ejecución: 0.047. 15 Preguntas. Desactivada Compresión.



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.

Colegio Digital de Servicios – Manual para los Colegiados



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.



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