



El primer paso será picar en **“Iniciar proceso de recuperación”**, el sistema nos solicitará el NIF y nos remitirá las instrucciones a nuestro correo electrónico para dar de alta una contraseña. A partir de ese momento, con el NIF y la contraseña podemos entrar en el servicio de registro telemático.

Es muy importante tener actualizado en el colegio el correo electrónico que utiliza el colegiado.

**En la página de inicio**, veremos la información de las Intervenciones que hemos dado de alta en la aplicación pero que no hemos enviado al Colegio; las intervenciones que están ya presentadas en el Colegio, y dispondremos de un filtro que nos ayudará en la búsqueda.



Una vez que piquemos en “Alta Intervención” nos sale la pantalla que se muestra a continuación.

1º Seleccionar la intervención . Se despliega un listado, en este ejemplo lo hemos realizado dando de alta unas de las intervenciones más frecuentes, dirección de ejecución y coordinación de seguridad y salud en fase de ejecución.

2º Una vez seleccionada “14 dirección de ejecución de obra (Aparejador y Arquitecto), podemos añadir, “03 coordinación de seguridad y salud en fase de ejecución”

3º Al final iremos tramitando al tiempo las dos intervenciones.

The image displays three sequential screenshots of a web application interface for 'Alta Intervención' (High Intervention) at the 'COLEGIO OFICIAL DE APAREJADORES Y ARQUITECTOS TÉCNICOS DE SALAMANCA'. The interface is organized into four steps:

- PASO 1: Selección de intervención/es** (Selection of intervention/s): The user is prompted to select and add the type or types of professional intervention for a work or file. A dropdown menu is shown with the text 'Seleccione el tipo de intervención a añadir' and a '+ Añadir' button.
- PASO 2: Datos del trabajo** (Work data): This step is currently empty, showing 'No hay ninguna intervención seleccionada' (No intervention selected).
- PASO 3: Participantes y clientes** (Participants and clients): This step is currently empty.
- PASO 4: % Participación y honorarios** (Participation percentage and fees): This step is currently empty.

The second screenshot shows the dropdown menu expanded, listing various intervention types. The selected item is '14 Dirección de la Ejecución Material (Aparejador y Arquitecto Técnico)'. A 'Borrar' (Delete) button is visible next to the selected item.

The third screenshot shows the 'Intervenciones seleccionadas' (Selected interventions) section with two items: '14 Dirección de la Ejecución Material (Aparejador y Arquitecto Técnico)' and '03 Coordinación durante la ejecución de la obra (incluye la aprobación de los Planes)'. Each item has a 'Borrar' button. A 'Siguiente' (Next) button is located at the bottom right of the interface.

## Paso 2: datos del trabajo

En este punto se introducen los datos de la obra, o bien seleccionamos una obra existente, en este ejemplo procedemos a introducir los datos de la obra.

Empezamos por añadir el promotor. También, en su caso, añadimos el representante, ( posteriormente nos solicitará añadir el cliente, para los casos en los que el autor del encargo sea distinto del promotor, o bien nos permite el sistema importar el promotor como cliente.)

Completamos los datos de la obra y pasamos al **paso 3**

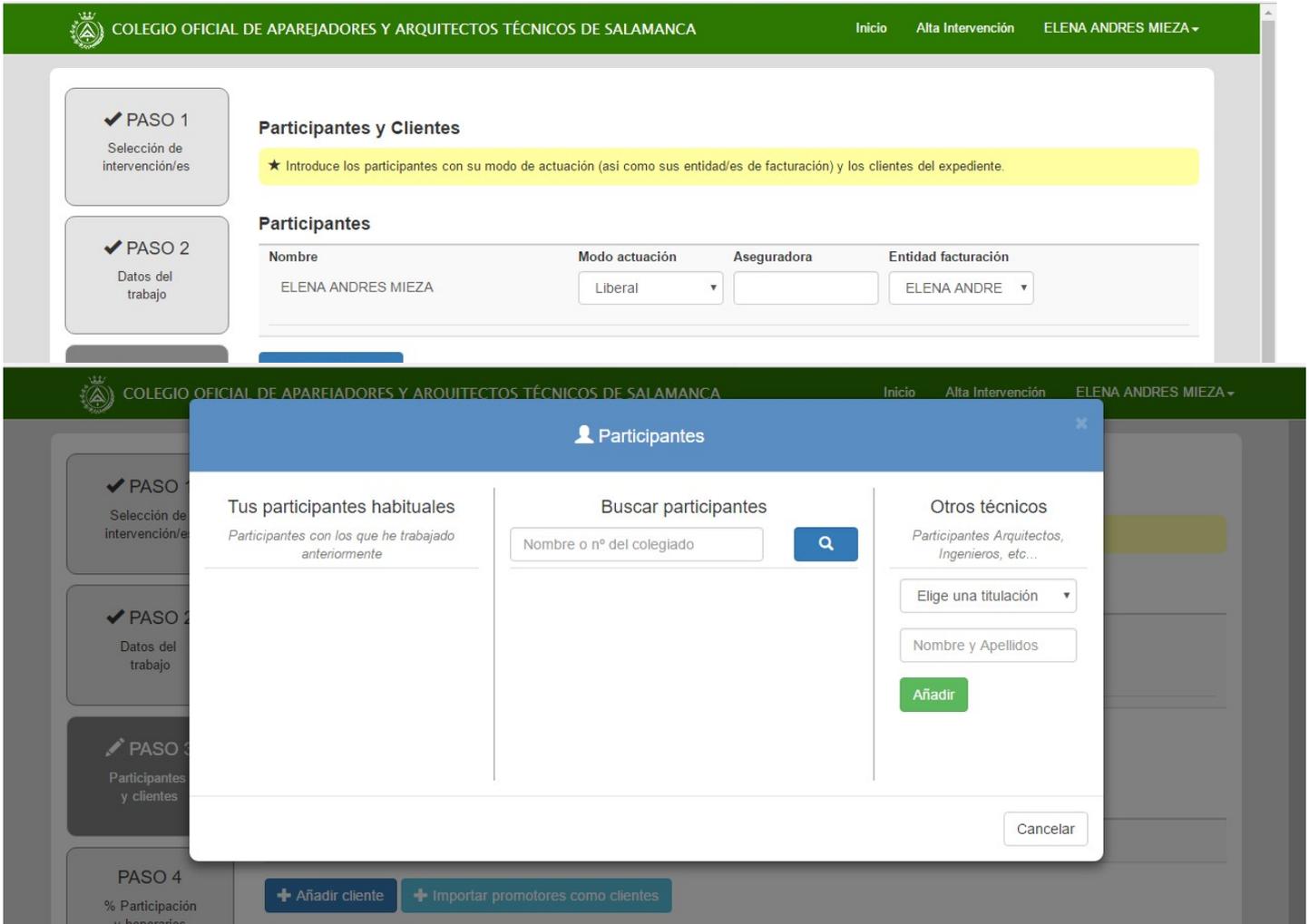
The screenshot shows the 'Paso 2: datos del trabajo' form. The left sidebar contains four steps: PASO 1 (Selección de intervención/es), PASO 2 (Datos del trabajo), PASO 3 (Participantes y clientes), and PASO 4 (% Participación y honorarios). The main content area is titled 'Datos obra' and includes a yellow instruction box: '★ Si ya has dado de alta alguna intervención de esta obra en el Colegio, haz click en el botón obra existente para asignar la/s intervención/es que estas dando de alta a dicha obra. En caso contrario haz click en datos obra para introducir todos los datos.' Below this are two buttons: 'introducir datos obra' and 'seleccionar obra existente'. The 'Promotores' section shows 'No hay ningún proveedor asignado' and a blue 'Añadir Promotor' button. The 'Datos obra' section has a 'Descripción' field, an 'Obra Oficial' checkbox, and fields for 'Calle', 'Nº', 'Provincia' (set to 'SALAMANC#'), and 'Municipio'. An 'Observaciones' field is at the bottom.

This screenshot shows the same 'Paso 2: datos del trabajo' form, but with more data entered. The 'Promotores' section now displays '000001c - Xxxxx Mmmmm Ccccc ( Aaaaa )' with a '+ Representante' button and a red 'Borrar' button. The 'Datos obra' section has the 'Descripción' field filled with '000001c - Xxxxx Mmmmm Ccccc ( Aaaaa )'. The 'Calle' field is filled with '000001c - Xxxxx Mmmmm Ccccc ( Aaaaa )'. The 'Nº' field is filled with '000001c - Xxxxx Mmmmm Ccccc ( Aaaaa )'. The 'Provincia' dropdown is set to 'SALAMANC#'. The 'Municipio' dropdown is set to '000001c - Xxxxx Mmmmm Ccccc ( Aaaaa )'. The 'Observaciones' field contains the text 'Escribe las observaciones que quieras que aparezcan en la nota de encargo'.

### Paso 3: participantes y cliente

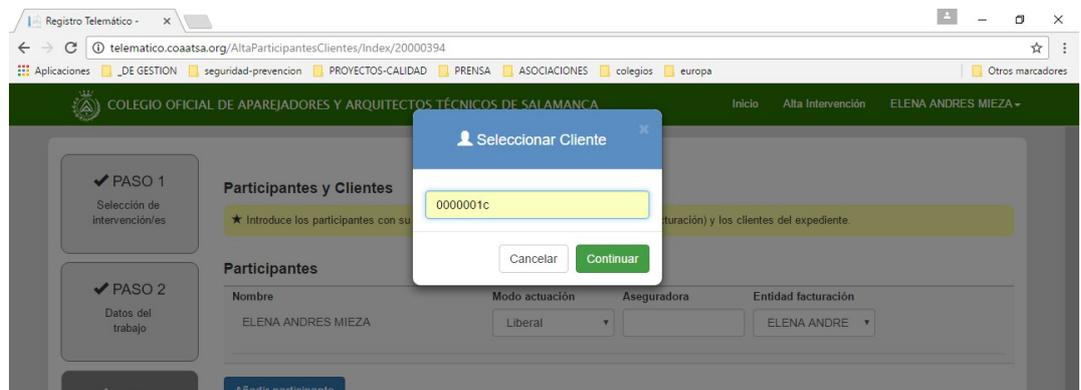
En caso que sea una obra compartida, pinchamos en “añadir participante”. Si es compañero de Salamanca ponemos el número de colegiado, en caso contrario lo identificamos.

Aclaración: en las obras compartidas seguimos todo el trámite y el compañero cuando entre en el registro telemático le aparecerá la obra, procederá a firmar los documentos y se procede a solicitar el visado.



**Seguimos en el paso 3**, seleccionamos el cliente. Si éste es distinto del promotor le damos de alta, ( en los sucesivos encargos solamente habrá que seleccionarlo)

En caso de que el promotor sea el mismo que el cliente, ( caso más frecuente) picamos “importar promotor como cliente” .



#### Paso 4: % de participación y honorarios

En este ejemplo, hemos dado de alta las dos intervenciones, ( dirección de ejecución y coordinación,...) por tanto ahora se seleccionamos cada intervención e introducimos la información, en su caso, sobre la gestión o no de honorarios.

#### Coordinación de seguridad y salud en fase de ejecución

#### Dirección de ejecución .....

COLEGIO OFICIAL DE APAREJADORES Y ARQUITECTOS TÉCNICOS DE SALAMANCA Inicio Alta Intervención ELENA ANDRES MIEZA

### % Participación y honorarios

Para cada intervención a realizar se debe especificar los % de participación así como los datos de gestión de cobro y honorarios de los clientes

Intervención	Participante	% participación
03 Coor...	14 Dirección de la Ejecución Material (Aparejador y Arquitecto Técnico)	

#### Participantes

Participante/s	% participación
ELENA ANDRES MIEZA	100,00 %

#### Clientes

Entidad de facturación/s	Cliente	Ges.Cobro	Honorarios Totales
ELENA ANDRES MIEZA	Xxxxx Mmmmm Ccccc	No	

Anterior Finalizar

Lo siguiente será iniciar el proceso para la presentación de los documentos

Otras aclaraciones:

A lo largo del proceso descrito, tendréis dos apartados de observaciones, el primero se corresponde con el que aparece en la correspondiente nota de encargo, y el último, que veremos al final, será para poner observaciones o información interna para conocimiento del Colegio, que se entienda necesaria para aclarar los aspectos que creamos oportunos.

VAMOS A PRESENTAR NUESTRA INTERVENCIÓN



En la siguiente pantalla, iniciamos la presentación.

Podéis observar , que en este ejemplo aparecen las dos intervenciones,

14 Dirección de ejecución.....

03 Coordinación .... Dentro del apartado “otras intervenciones de la obra”

The screenshot shows the 'Registro Telemático' web application interface. The main screen displays the '14 Dirección de la Ejecución Material (Aparejador y Arquitecto Técnico)' section. A modal window titled 'Selección de intervenciones a presentar' is open, showing a table with two rows:

Intervención	F. creación	Trámite a solicitar
<input type="checkbox"/> 03 Coordinación durante la ejecución de la obra (incluye la aprobación de los Planes)	08/03/2017	Registro
<input checked="" type="checkbox"/> 14 Dirección de la Ejecución Material (Aparejador y Arquitecto Técnico)	08/03/2017	Registro

The background screen shows various tabs and buttons, including 'Estado', 'Referencia Telemática | N° intervención', 'Otras intervenciones de la obra', and 'Iniciar presentación'.

De cada tipo de intervención solicitamos el trámite, ya sea “Registro”, “Visado”,.....

A partir de aquí pasamos a las siguientes pantallas que nos van guiando.

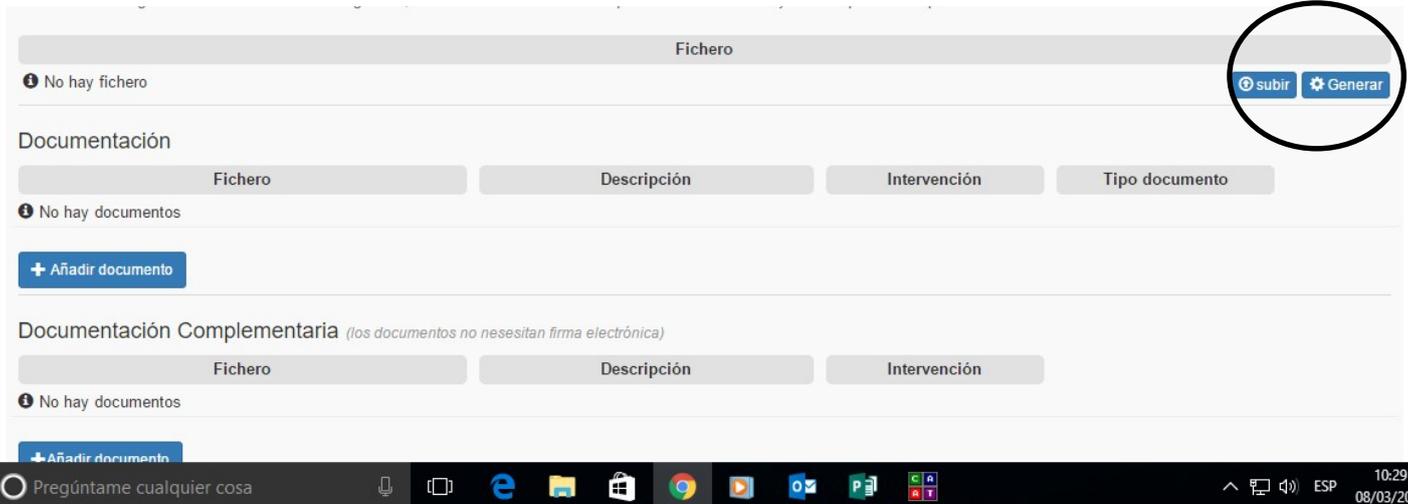
Faltaría , primero generar la nota de encargo, que una vez generada, la firmamos digitalmente y procedemos a subirla..

**IMPORTANTE:** Esta nota de encargo no sustituye a la que debemos tener firmada por el cliente. Este registro telemático es como el registro presencial, es de suponer que al presentar la documentación, existe nota de encargo, y los documentos adjuntos ya están elaborados y firmados

Se indica que el sistema nos da una información sobre el coste colegial que se aplica a cada intervención, no obstante, puede en algún caso, tener pequeños desajustes, puesto que se basan en los datos introducidos., como veréis en la nota que el sistema señala.

Botón de **generar**: se genera una nota de encargo que firmamos

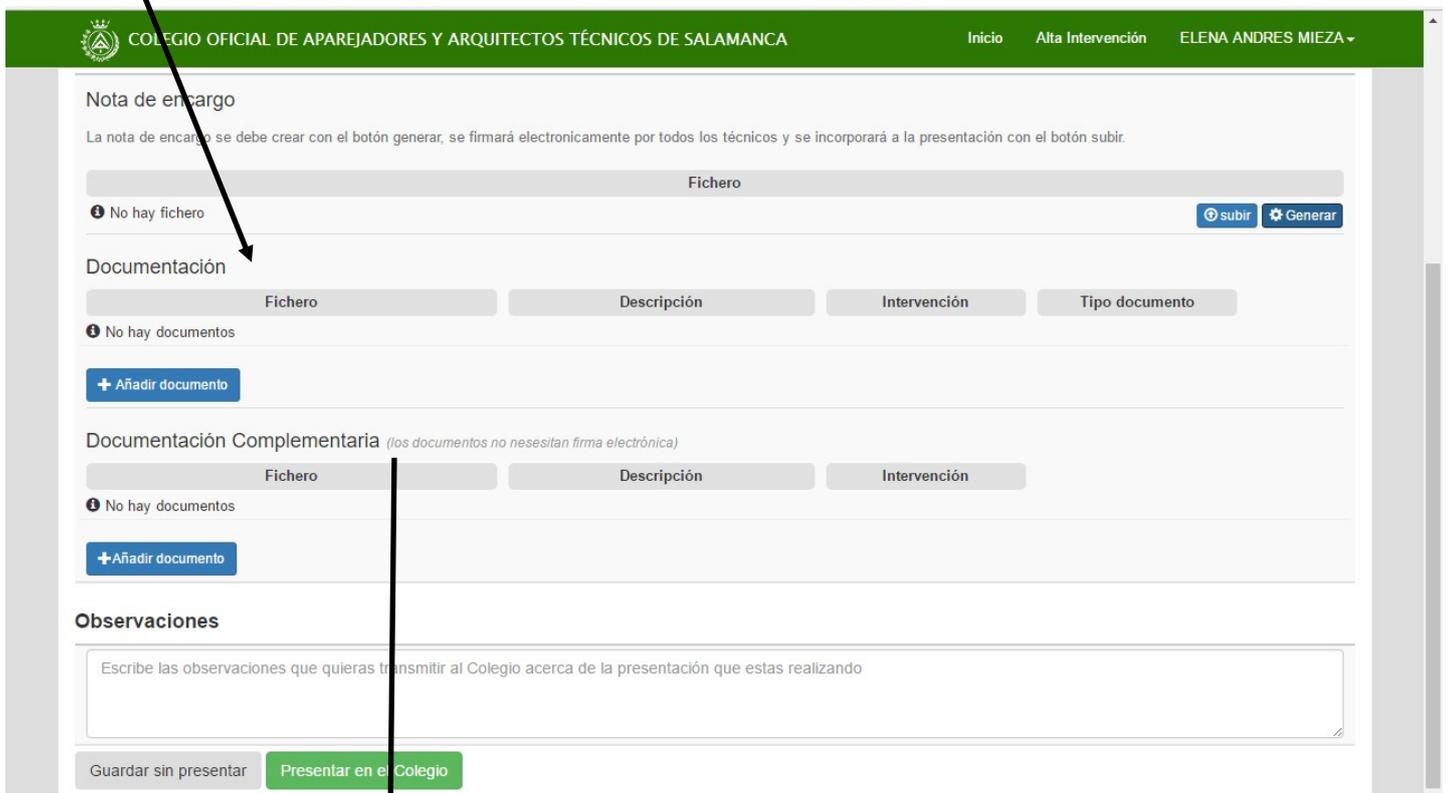
Botón **subir**: subimos la nota de encargo generada y firmada, de esta forma damos fe de que se corresponden los datos con los que hemos introducido.



Ahora procedemos a subir los documentos que previamente tenemos firmados electrónicamente y que son objeto del visado en el apartado **“Documentación”**:

En este ejemplo en el caso de la dirección de obra, será el habitual “Oficio de Dirección”, en otros tipos de intervención, por ejemplo, un informe, se subirá el fichero con el documento objeto de registro o visado

**Se sube en este apartado la Nota de encargo firmada por el cliente para que de esta forma quede sellada.**



Por último en el apartado **“ Documentación complementaria”** subiremos los documentos que se suelen aportar con carácter informativo, en el ejemplo que estamos, sería el resumen de presupuesto, la superficies, plano de situación.. Del proyecto de Ejecución que vamos a dirigir.

Al final picamos en el botón “presentar en el Colegio” o “guardamos sin presentar”

En este caso, por razones obvias, lo hemos guardado sin presentar.

Al entrar en la pantalla de inicio, aparecen en "Intervenciones no enviadas", si lo hubiese presentado, aparecerían en el apartado "Intervenciones en el colegio".

COLEGIO OFICIAL DE APAREJADORES Y ARQUITECTOS TÉCNICOS DE SALAMANCA Inicio Alta Intervención ELENA ANDRES MIEZA

### Intervenciones no enviadas

Tipo Intervención	Emplazamiento	Población	Creación
14 Dirección de la Ejec. Material(Aparejador y A.T.) <i>Vivienda unifamiliar entre medianeras (Xxxxx Mmmm Ccccc)</i>	Pppppp 15	37640 ABUSEJO	08/03/2017
03 Coordinación durante la ejecución de la obra <i>Vivienda unifamiliar entre medianeras (Xxxxx Mmmm Ccccc)</i>	Pppppp 15	37640 ABUSEJO	08/03/2017

1

### Intervenciones en el Colegio

Estado Intervención Tipo Intervención Emplazamiento Población Presentado

Generar listado

Filtros sobre las intervenciones en el Colegio

Año presentación Población Nº de intervención Promotor/Cliente

Selecciona una poblacion Filtrar

**Ayuda**  
Conoce las particularidades a la hora de presentar documentos en formato Pdf.  
> Ayuda en la firma de PDFs

**Plantillas de documentos**  
Para simplificar el proceso del visado telemático se han elaborado unas plantillas en formato pdf con el esquema de la documentación a presentar. La utilización de estas plantillas es necesaria para el visado de Proyectos de obra o actividad, Estudios de Seguridad y Salud y Programaciones de Control de Calidad.  
> Estudio de Seguridad y Salud  
> Estudio básico de Seguridad y Salud  
> Estudio de programación del Control de

**Sello de registro/visado**  
Situación y dimensiones del sello de registro de intervención profesional en la documentación.  
Dimensiones  
181 mm x 10 mm  
Situación en el documento  
A 12 mm. del extremo inferior y a 15 mm. del

**Contacto**  
C/ Prado, 5-7.  
37002 Salamanca  
teléfono: 923 260 977  
> ir a la web colegio

Información de ayuda que se recomienda leer antes de iniciarse en este nuevo servicio de registro telemático  
Igualmente **SE RECUERDA** la necesidad de presentar con el primer visado el "Documento de regulación y aceptación de las condiciones del servicio de registro telemático del COAAT de Salamanca " que tenemos en la web colegial

Enlace al documento: <http://www.coatsa.org/documents/viewfile/991-01-documento-de-regulacion-y-acepcion>