

# Perita. Mantenimiento de Peritos

## Material didáctico

## Ficha del Documento

<b>AUTOR</b>	Centro de Competencias Digitales
<b>ÁREA</b>	Control y Calidad de los Servicios
<b>PROYECTO</b>	Perita
<b>LUGAR DE REALIZACIÓN</b>	Subdirección General de Calidad de los Servicios Digitales, Ciberseguridad y Operaciones Centro de Competencias Digitales
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	20251612-DOC/MD_Perita_Mantenimiento_Peritos

## Control de Versiones del Documento

VERSIÓN	AUTOR	FECHA	DESCRIPCIÓN
0.1	Centro de Competencias Digitales	05/02/2024	En este material didáctico vamos a conocer las funcionalidades de la aplicación Perita para el perfil Mantenimiento de Peritos.
0.2	Centro de Competencias Digitales	20/11/2024	Se actualiza el material didáctico incluyendo las funcionalidades de alta de peritos manual y alta de peritos con plantilla Excel.
0.3	Centro de Competencias Digitales	10/12/2024	Se modifica el epígrafe el acceso a la aplicación.
0.4	Centro de Competencias Digitales	11/11/2025	Se incluye en esta nueva versión la posibilidad de recuperar la información remitida de cara a la confección de listados de peritos.
0.5	Centro de Competencias Digitales	16/12/2025	Se incluye en esta nueva versión el resto de mejoras de Carga Masiva y la nueva funcionalidad de validación de títulos.

# Índice

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>ACCESO A LA APLICACIÓN Y PANTALLA PRINCIPAL .....</b>	<b>1</b>
2.1	PANTALLA PRINCIPAL DE LA APLICACIÓN .....	3
<b>3</b>	<b>MANTENIMIENTO DE PERITOS .....</b>	<b>5</b>
3.1	BÚSQUEDA/MANTENIMIENTO DE PERITOS .....	6
3.1.1	Búsqueda de peritos .....	7
3.1.2	Editar información del perito .....	8
3.2	ALTA DE PERITOS MANUAL .....	10
3.3	ALTA DE PERITOS (PLANTILLA EXCEL) .....	14
3.4	HISTÓRICO DE CARGAS REALIZADAS A PARTIR DE 2026 .....	22
3.5	RECUPERACIÓN DE DATOS CARGADOS .....	24
3.6	REPLICAR DATOS CARGADOS EN EL EJERCICIO ANTERIOR .....	25
<b>4</b>	<b>DATOS MAESTROS .....</b>	<b>27</b>
4.1	LISTADOS DE CATEGORÍAS Y ESPECIALIDADES .....	28
4.2	LISTADO DE COLEGIOS Y ASOCIACIONES .....	29

# 1 INTRODUCCIÓN

En la presente guía vamos a explicar la aplicación Perita (Bolsa de Peritos) para el perfil de Mantenimiento de Peritos.

Esta nueva herramienta tiene como objetivo facilitar, tanto la designación de los peritos por parte de los órganos judiciales como la comunicación con los distintos colegios o asociaciones de los profesionales que quieren actuar como peritos judiciales, cumpliendo con las previsiones legales que garantizan la transparencia y el rigor del proceso.

# 2 ACCESO A LA APLICACIÓN Y PANTALLA PRINCIPAL

Accedemos a la herramienta utilizando la url <https://perita.justicia.es/profesionales>.  
 Accedemos a la **Plataforma de identificación para las Administraciones**.

### Plataforma de identificación para las Administraciones

Seleccione el método de identificación de Cl@ve

<p><b>Cl@ve Móvil</b>                  Acceso mediante Cl@ve Móvil. Puede descargar la aplicación en <a href="#">Apple Store</a> o en <a href="#">Google Play</a>.</p> <p>Acceso Cl@ve Móvil</p>	<p><b>DNle / Certificado electrónico</b>                  Cualquier certificado electrónico cualificado.</p> <p>Acceso DNle / Certificado electrónico</p>	<p><b>Ciudadanos UE</b>                  Sistemas de identificación de otros países de la UE.</p> <p>Acceso Ciudadanos UE</p>
<p><b>Cl@ve PIN</b>                  Código temporal personal recibido en el teléfono móvil. Para usarlo, es necesario <a href="#">registrarse</a>.</p> <p>Acceso Cl@ve PIN</p>	<p><b>Cl@ve permanente</b>                  Usuario y contraseña. Para usarlo, es necesario <a href="#">registrarse</a>.</p> <p>Acceso Cl@ve permanente</p>	



Entramos de esta forma a la pantalla principal de la aplicación.



## 2.1 Pantalla principal de la aplicación

En la pantalla principal podemos visualizar los siguientes elementos:

- ▶ **Cabecera.** Encontramos aquí los logos del ministerio y de la aplicación, y el usuario con el que nos hemos logado en la plataforma.



Si pulsamos sobre nuestro usuario tenemos las siguientes opciones: **Preferencias de aviso, Acerca de esta aplicación y Cerrar sesión.**

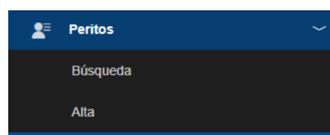


- Menú principal:** Está visible en el lateral izquierdo de cualquiera de las pantallas, y desde éste podemos realizar todas las funcionalidades propias de este perfil.

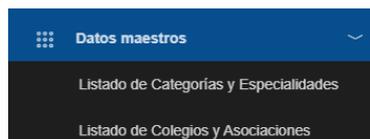


Las funcionalidades a las que tenemos acceso son las siguientes:

- Redirigirnos a la página principal:** si desde cualquiera de las pantallas pulsamos sobre el icono la aplicación nos lleva a la página principal.
- Peritos:** Pulsamos sobre este icono desde cualquiera de las pantallas y podemos acceder a las funcionalidades propias de los peritos que vamos a explicar en el epígrafe de [Mantenimiento de Peritos](#).



- Datos Maestros:** Pulsamos sobre este icono y podemos acceder a las funcionalidades de [Listado de Categorías y Especialidades](#) y [Listado de Colegios y Asociaciones](#).



- ▶ **Accesos directos:** Visualizamos todas las funcionalidades que nos ofrece la aplicación.



- ▶ **Mis datos:** Desde este apartado podemos comprobar todos nuestros datos de usuario.



### 3 MANTENIMIENTO DE PERITOS

El espacio mantenimiento de peritos nos permite como usuarios del Servicio Común gestionar la información de los peritos y proceder al alta de un nuevo perito. Podemos acceder a la búsqueda/alta de peritos desde el icono peritos del menú o desde los accesos directos presentes en la página de inicio.

**Bienvenido [redacted] a Perit@, la aplicación de gestión de peritos.**

Desde el Portal de "Mantenimiento de Peritos", los usuarios de Decanatos/SCGs, así como los empleados de Colegios/Asociaciones podrán editar la información de aquellos profesionales que formen parte de su Colegio / Asociación, así como dar de alta nuevos profesionales en la aplicación.

**Accesos directos**

- Mantenimiento de Peritos**
  - Mantenimiento de Peritos
  - Alta de Peritos (Manual)
  - Alta de Peritos (Plantilla Excel)
  - Histórico de Cargas
- Datos Maestros**
  - Listado de Categorías y Especialidades
  - Listado de Colegios y Asociaciones
  - Listado de Localidades

**Mis Datos**

Estos son los **datos** disponibles sobre su perfil de usuario en la plataforma:

**Nombre y Apellidos**  
[redacted]

**Perfil**  
Gestor de peritos

**Último acceso**  
09/12/2025 4:09

**Colegio / Asociación**  
INSTITUTO DE CENSORES JURADOS DE CUENTAS DE ESPAÑA AUDITORES

### 3.1 Búsqueda/Mantenimiento de Peritos

Desde esta página podemos realizar una búsqueda en el sistema y editar la información del perito. Solo visualizamos los datos de los Colegios o Asociaciones propias del ámbito de actuación asociado a la provincia del partido judicial del usuario.

**Búsqueda de peritos**

NIF/NIE:  Nombre:  Primer Apellido:  Segundo Apellido:

Colegio/Asociación:

Seleccione una opción:

\* Condiciones de uso de los campos de búsqueda. Al menos deben estar informados los campos de búsqueda cumpliendo estas condiciones: NIF/NIE ó Nombre, Primer Apellido y Segundo Apellido (debe indicarse al menos 3 caracteres en cada uno de estos tres campos).

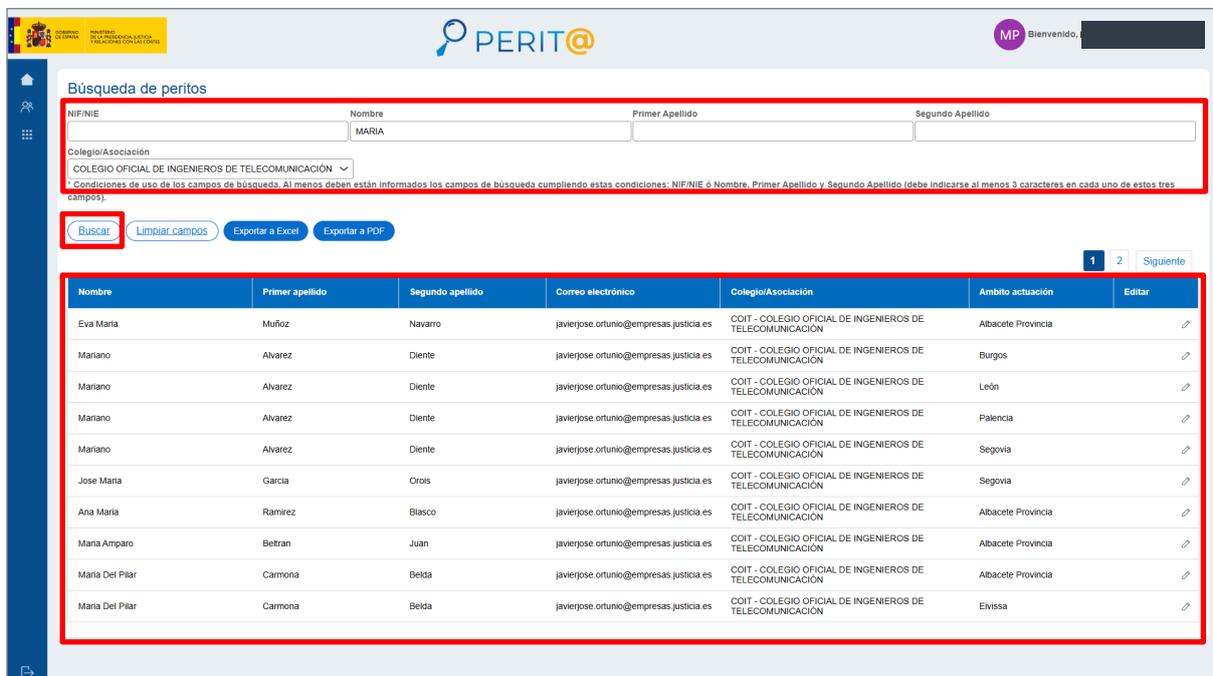
Buscar Limpiar campos Exportar a Excel Exportar a PDF

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Correo electrónico	Colegio/Asociación	Ambito actuación	Editar
No hay revisiones disponibles para los filtros aplicados						

### 3.1.1 Búsqueda de peritos

En la parte superior de esta pantalla nos encontramos con los siguientes campos de búsqueda: **Nombre**, **Primer Apellido** y **Segundo Apellido** y **Colegio/ Asociación**. Introducidos los filtros de búsqueda pulsamos en el botón **Buscar**, y en la parte inferior de la pantalla obtenemos un listado con los resultados de la búsqueda que está dividido en las siguientes columnas: **Nombre**, **Primer Apellido**, **Segundo Apellido**, **Correo electrónico**, **Vigente** y **Editar**.

Introducidos los filtros de búsqueda pulsamos en el botón **Buscar**, y en la parte inferior de la pantalla obtenemos un listado con los resultados de la búsqueda que está dividido en las siguientes columnas: **Nombre**, **Primer Apellido**, **Segundo Apellido**, **Correo electrónico**, **Vigente** y **Editar**.



**Búsqueda de peritos**

NIF/NIE: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_ Primer Apellido: \_\_\_\_\_ Segundo Apellido: \_\_\_\_\_  
 Nombre: MARIA

Colegio/Asociación: COLEGIO OFICIAL DE INGENIEROS DE TELECOMUNICACIÓN

Condiciones de uso de los campos de búsqueda. Al menos deben estar informados los campos de búsqueda cumpliendo estas condiciones: NIF/NIE ó Nombre, Primer Apellido y Segundo Apellido (debe indicarse al menos 3 caracteres en cada uno de estos tres campos).

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Correo electrónico	Colegio/Asociación	Ambito actuación	Editar
Eva Maria	Muñoz	Navarro	javierjose.ortunio@empresas.justicia.es	COIT - COLEGIO OFICIAL DE INGENIEROS DE TELECOMUNICACIÓN	Albacete Provincia	
Mariano	Alvarez	Diente	javierjose.ortunio@empresas.justicia.es	COIT - COLEGIO OFICIAL DE INGENIEROS DE TELECOMUNICACIÓN	Burgos	
Mariano	Alvarez	Diente	javierjose.ortunio@empresas.justicia.es	COIT - COLEGIO OFICIAL DE INGENIEROS DE TELECOMUNICACIÓN	León	
Mariano	Alvarez	Diente	javierjose.ortunio@empresas.justicia.es	COIT - COLEGIO OFICIAL DE INGENIEROS DE TELECOMUNICACIÓN	Palencia	
Mariano	Alvarez	Diente	javierjose.ortunio@empresas.justicia.es	COIT - COLEGIO OFICIAL DE INGENIEROS DE TELECOMUNICACIÓN	Segovia	
Jose Maria	Garcia	Crois	javierjose.ortunio@empresas.justicia.es	COIT - COLEGIO OFICIAL DE INGENIEROS DE TELECOMUNICACIÓN	Segovia	
Ana Maria	Ramirez	Blasco	javierjose.ortunio@empresas.justicia.es	COIT - COLEGIO OFICIAL DE INGENIEROS DE TELECOMUNICACIÓN	Albacete Provincia	
Maria Amparo	Beltran	Juan	javierjose.ortunio@empresas.justicia.es	COIT - COLEGIO OFICIAL DE INGENIEROS DE TELECOMUNICACIÓN	Albacete Provincia	
Maria Del Pilar	Carmona	Belda	javierjose.ortunio@empresas.justicia.es	COIT - COLEGIO OFICIAL DE INGENIEROS DE TELECOMUNICACIÓN	Albacete Provincia	
Maria Del Pilar	Carmona	Belda	javierjose.ortunio@empresas.justicia.es	COIT - COLEGIO OFICIAL DE INGENIEROS DE TELECOMUNICACIÓN	Eivissa	

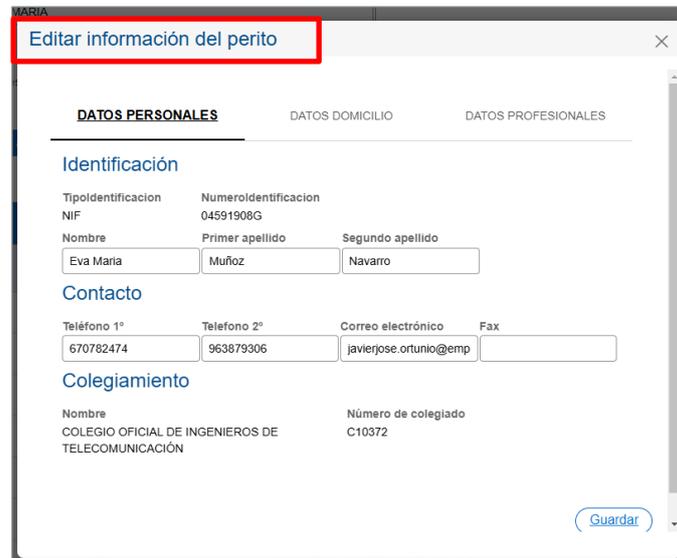
### TEN EN CUENTA



El botón buscar se habilita una vez hemos introducido el Colegio/Asociación.

### 3.1.2 Editar información del perito

Pulsando sobre este icono  se abre la ventana de **Editar información del perito**, accedemos a los datos del perito y si es preciso los modificamos.



Esta ventana está dividida en tres apartados:

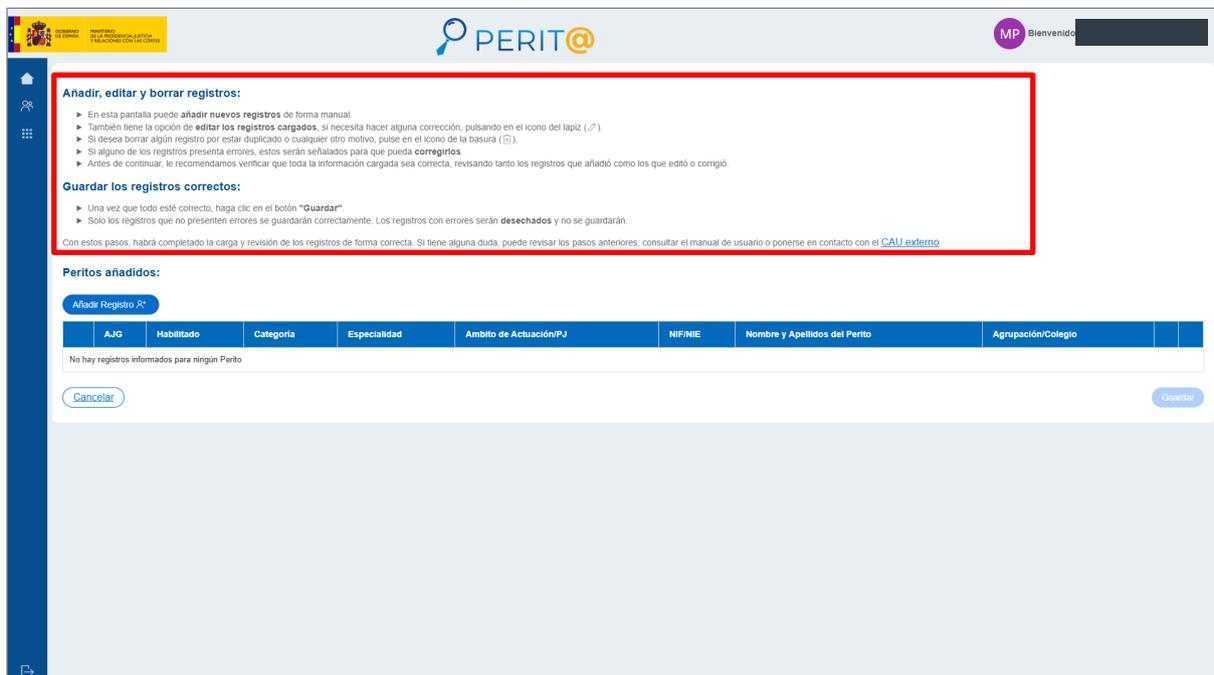
- ▶ **Datos personales:** en este apartado visualizamos los datos de **Identificación**, **Contacto** y **Colegiamento**.





### 3.2 Alta de peritos manual

Pulsando sobre **Alta de Peritos (Manual)** de la página de inicio accedemos al alta de peritos manual. En la pantalla que se abre encontramos las instrucciones para dar de alta y guardar un nuevo registro.



Pulsando en el botón **Añadir Registro** se abre la ventana **Añadir Perito** desde la que completamos los datos del nuevo registro. Con los datos ya completos pulsamos en **Guardar**.

La aplicación nos devuelve a la pantalla de alta manual del perito donde visualizamos los datos del perito añadido.

**Añadir, editar y borrar registros:**

- En esta pantalla puede **añadir nuevos registros** de forma manual.
- También tiene la opción de **editar los registros cargados**: si necesita hacer alguna corrección, pulsando en el icono del lápiz (✎).
- Si desea borrar algún registro por estar duplicado o cualquier otro motivo, pulse en el icono de la basura (🗑).
- Si alguno de los registros presenta errores, estos serán señalados para que pueda **corregirlos**.
- Antes de continuar, le recomendamos verificar que toda la información cargada sea correcta, revisando tanto los registros que añadió como los que está o corrigió.

**Guardar los registros correctos:**

- Una vez que todo esté correcto, haga clic en el botón "Guardar".
- Sólo los registros que no presenten errores se guardarán correctamente. Los registros con errores serán **desechados** y no se guardarán.

Con estos pasos, habrá completado la carga y revisión de los registros de forma correcta. Si tiene alguna duda, puede revisar los pasos anteriores, consultar el manual de usuario o ponerse en contacto con el [CAU externo](#).

**Peritos añadidos:**

[Añadir Registro \(2\)](#)

	A.J.G.	Habilitado	Categoría	Especialidad	Ámbito de Actuación/PJ	NIF/NIE	Nombre y Apellidos del Perito	Agrupación/Colegio		
✓	No	No	ADUANAS	ADUANAS - GENERAL	Murcia	47088731A	Julia Macho Perez	COLEGIO OFICIAL DE INGENIEROS DE TELECOMUNICACIÓN	✎	🗑

[Cancelar](#) [Guardar](#)

Desde esta pantalla podemos modificar los datos pulsando en el icono **editar**  o **eliminar**  el registro de un perito clicando en el botón  .

**Añadir, editar y borrar registros:**

- En esta pantalla puede añadir nuevos registros de forma manual.
- También tiene la opción de **editar los registros cargados**, si necesita hacer alguna corrección, pulsando en el icono del lápiz (✎).
- Si desea borrar algún registro por estar duplicado o cualquier otro motivo, pulse en el icono de la basura (🗑).
- Si alguno de los registros presenta errores, estos serán señalados para que pueda **corregirlos**.
- Antes de continuar, le recomendamos verificar que toda la información cargada sea correcta, revisando tanto los registros que añadió como los que editó o corrigió.

**Guardar los registros correctos:**

- Una vez que todo esté correcto, haga clic en el botón "Guardar".
- Solo los registros que no presenten errores se guardarán correctamente. Los registros con errores serán **desechados** y no se guardarán.

Con estos pasos, habrá completado la carga y revisión de los registros de forma correcta. Si tiene alguna duda, puede revisar los pasos anteriores, consultar el manual de usuario o ponerse en contacto con el [CAU externo](#).

**Peritos añadidos:**

Añadir Registro? 

	A.J.G	Habilitado	Categoría	Especialidad	Ámbito de Actuación/PJ	NIF/NIE	Nombre y Apellidos del Perito	Agrupación/Colegio		
	No	No	ADUANAS	ADUANAS - GENERAL	Murcia	47088731A	Julia Macho Perez	COLEGIO OFICIAL DE INGENIEROS DE TELECOMUNICACIÓN		

Cancelar  Guardar 

Cuando pulsamos sobre el icono **eliminar** se abre una ventana emergente que nos solicita confirmación sobre el registro que vamos a eliminar.

Confirmación

¿Seguro que quiere borrar este registro?

Cancelar  

Si los registros introducidos son correctos pulsamos en el botón **Guardar** y aceptamos la ventana emergente que nos indica que finaliza el proceso de incluir a todos los Peritos.



### 3.3 Alta de Peritos (Plantilla Excel)

Pulsando sobre **Alta de Peritos (Plantilla Excel)** accedemos a la **Carga masiva de Peritos**.



En esta pantalla nos encontramos con las instrucciones para adjuntar la plantilla elegida, que puede ser genérica o reducida.

En el caso de no tener cambios en cuanto a los listados de peritos del año anterior, puede pulsar directamente en el botón **“Replicar datos”**. Realizando esta acción, informará de los mismos peritos para los mismos ámbitos de actuación y con las mismas especialidades.

## TEN EN CUENTA



Utilizamos la **plantilla genérica** si las altas de peritos son el partidos judiciales grandes y la **plantilla reducida** si se produce en partidos judiciales pequeños.

1. **Descargar la plantilla.** Pulsamos en plantilla **genérica/reducida**. Se abre una ventana emergente en la que elegimos la CCAA. Con la CCAA marcada descargamos la plantilla que hemos de completar.

The screenshot shows the 'Instrucciones para rellenar y cargar la plantilla de Carga Masiva de Peritos' page. Under the 'Descargar la plantilla:' section, there are two options: 'plantilla genérica' and 'plantilla reducida'. A red arrow points from the 'plantilla genérica' link to a subsequent dialog box.

The dialog box is titled 'Plantillas de Carga Masiva Genéricas'. It features a dropdown menu for 'Comunidad Autónoma' with 'Islas Baleares' selected. Below it, a list of templates is shown, with 'Plantilla General CM Baleares' highlighted. A 'Cerrar' button is located at the bottom right.

2. Rellenar la plantilla. Con la plantilla Excel descargada en el equipo pasamos a completar todos los datos.

Nº/NI	Nombre y Apellidos del Perito	Nombre del Perito	Apellido	Nº DNI	E-mail	Domicilio	CP	Localidad	Nº Colegiado	Nº Agrup. profesional	Agrupación Colegio	E-mail asociación/colegio
7102099P	Pedro Martín Capdevilla	Pedro	Martín	Capdevilla	77722221	P@GMAIL.COM	Calle Mayor	7004 Palma	123	COIT	COIT@GMAIL.COM	
725857248	Francisca Nadal Ripol	Francisca	Nadal	Ripol	987654321	F@GMAIL.COM	Avenida Coms	7004 Palma	124	COIT	COIT@GMAIL.COM	
47812178Y	Rocio Macho Lopez	Rocio	Macho	Lopez	123456789	R@GMAIL.COM	Plaza Mayor	7004 Palma	125	COIT	COIT@GMAIL.COM	
565383966	Rogelio Alvarez Mas	Rogelio	Alvarez	Mas	234567898	R@GMAIL.COM	Plaza Mayor	7004 Palma	126	COIT	COIT@GMAIL.COM	

### TEN EN CUENTA



En la sección de Datos Maestros podemos consultar el ID asociado al colegio o asociación.

3. Cargar la plantilla. Adjuntamos la plantilla que hemos completado y pulsamos en el botón **Cargar Excel y continuar**.

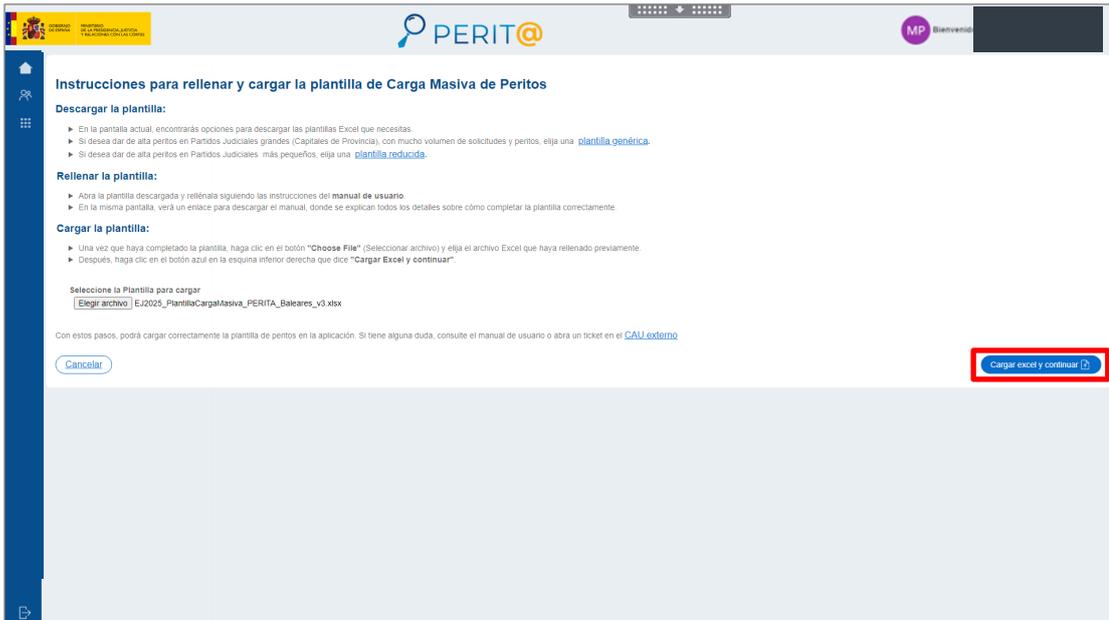
**Abre** Home (B:) > Descargas > Buscar en Descargas  
 Organizar Nueva carpeta  
 Descargas  
 RESOLUCION  
 RESOLUCIONES  
 Este equipo  
 Documentos  
 Escritorio  
 Imágenes  
 Vídeos  
 UlyredImage  
 MCSWCDisk (D:)  
 Home (B:)

Nombre	Fecha de modificación	Tipo
generalplatform_bddijoz	18/11/2024 15:53	Hoja
SENTENCIA_2024_131	16/11/2024 20:19	Doc.
STS_3158_2024	16/11/2024 20:13	Adol.
certificado-Heral-de-nacimiento_resumi...	16/11/2024 12:12	Doc.
resolucion-anonimizado	12/11/2024 16:59	Adol.
resolucion-anonimizado (1)	12/11/2024 16:59	Adol.
E0205_PlantillaCargaMasiva_PERITA_Red...	14/11/2024 17:20	Hoja
E0205_PlantillaCargaMasiva_PERITA_Red...	14/11/2024 15:59	Hoja
E0205_PlantillaCargaMasiva_PERITA_Red...	14/11/2024 15:55	Hoja
RV_renovacion-certificados Cristina y Fel...	13/11/2024 10:03	Inf_e
resolucion-anonimizado	12/11/2024 17:10	Doc.
representación-anonimizado (1)	12/11/2024 16:59	Adol.

Nombre: E0205\_PlantillaCargaMasiva\_PERITA\_Red...  
 Todos los archivos  
 Abre | Cancelar

Seleccione la Plantilla para cargar  
 Elegir archivo | No se ha seleccionado ningún archivo

Cargar excel y continuar



**Instrucciones para rellenar y cargar la plantilla de Carga Masiva de Peritos**

**Descargar la plantilla:**

- En la pantalla actual, encontrarás opciones para descargar las plantillas Excel que necesitas.
- Si desea dar de alta peritos en Partidos Judiciales grandes (Capitales de Provincia), con mucho volumen de solicitudes y peritos, elija una [plantilla genérica](#).
- Si desea dar de alta peritos en Partidos Judiciales más pequeños, elija una [plantilla reducida](#).

**Rellenar la plantilla:**

- Abra la plantilla descargada y rellénala siguiendo las instrucciones del **manual de usuario**.
- En la misma pantalla, verá un enlace para descargar el manual, donde se explican todos los detalles sobre cómo completar la plantilla correctamente.

**Cargar la plantilla:**

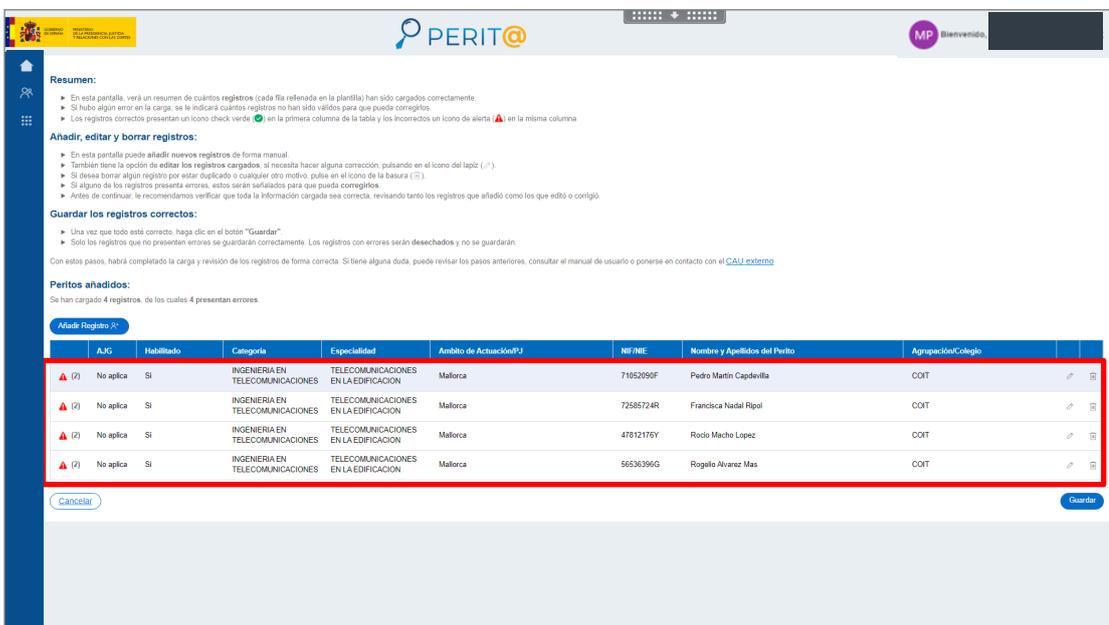
- Una vez que haya completado la plantilla, haga clic en el botón "Choose File" (Seleccionar archivo) y elija el archivo Excel que haya relleno previamente.
- Después, haga clic en el botón azul en la esquina inferior derecha que dice "Cargar Excel y continuar".

Selección la Plantilla para cargar

E:\2020\_PlantillaCargaMasiva\_PERITA\_Baleares\_v3.xlsx

Con estos pasos, podrá cargar correctamente la plantilla de peritos en la aplicación. Si tiene alguna duda, consulte el manual de usuario o abra un ticket en el [CAU externo](#)

4. **Resumen de los registros cargados.** Con la carga masiva ya realizada visualizamos los registros informados en la plantilla Excel. Cuando existen errores en los datos cargados éstos están indicados mediante el icono  .



**Resumen:**

- En esta pantalla, verá un resumen de cuántos registros (cada fila rellena en la plantilla) han sido cargados correctamente.
- Si hubo algún error en la carga, se le indicará cuántos registros no han sido válidos para que pueda corregirlos.
- Los registros correctos presentan un icono check verde  en la primera columna de la tabla y los incorrectos un icono de alerta  en la misma columna.

**Añadir, editar y borrar registros:**

- En esta pantalla puede añadir nuevos registros de forma manual.
- También tiene la opción de editar los registros cargados, si necesita hacer alguna corrección, pulsando en el icono del lápiz .
- Si desea borrar algún registro por estar duplicado o cualquier otro motivo, pulse en el icono de la basura .
- Si alguno de los registros presenta errores, estos serán señalados para que pueda corregirlos.
- Antes de continuar, le recomendamos verificar que toda la información cargada sea correcta, revisando tanto los registros que añadió como los que editó o corrigió.

**Guardar los registros correctos:**

- Una vez que todo esté correcto, haga clic en el botón "Guardar".
- Solo los registros que no presenten errores se guardarán correctamente. Los registros con errores serán desechados y no se guardarán.

Con estos pasos, habrá completado la carga y revisión de los registros de forma correcta. Si tiene alguna duda, puede revisar los pasos anteriores, consultar el manual de usuario o ponerse en contacto con el [CAU externo](#)

**Peritos añadidos:**

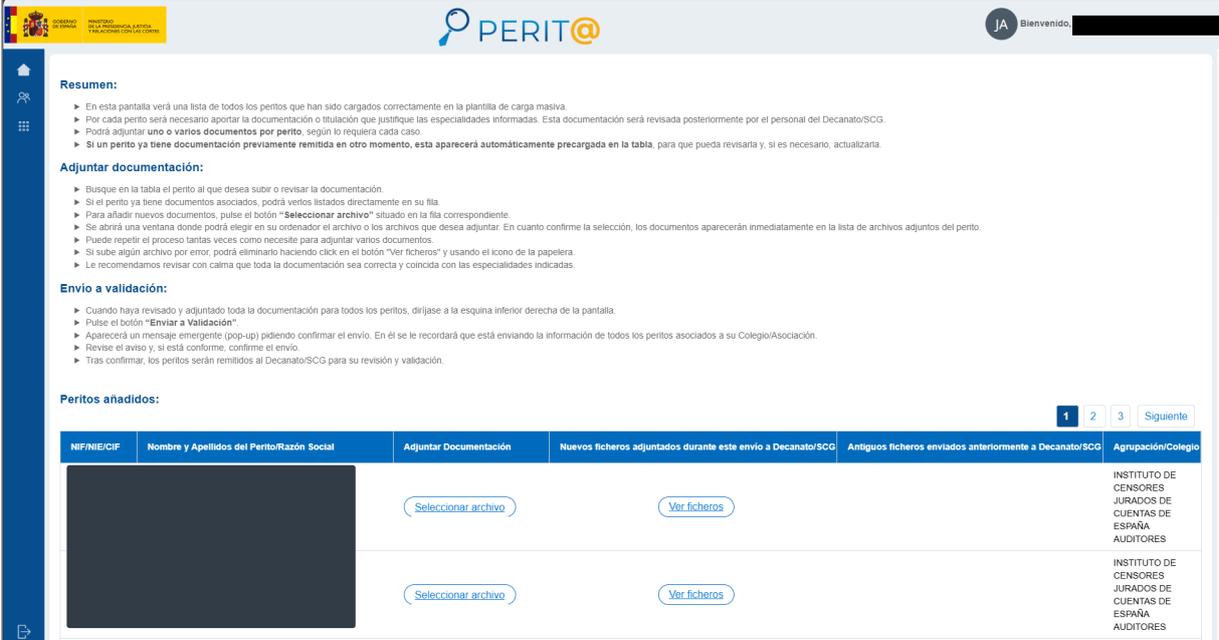
Se han cargado 4 registros, de los cuales 4 presentan errores.

	A/JC	Habilitado	Categoría	Especialidad	Ambito de Actuación/PJ	NIF/NIE	Nombre y Apellidos del Perito	Agrupación/Colegio		
	(?)	No aplica	SI	INGENIERIA EN TELECOMUNICACIONES EN LA EDIFICACION	Mallorca	71652090F	Pedro Martín Capdevilla	COIT		
	(?)	No aplica	SI	INGENIERIA EN TELECOMUNICACIONES EN LA EDIFICACION	Mallorca	72586724R	Francisca Nadal Ripol	COIT		
	(?)	No aplica	SI	INGENIERIA EN TELECOMUNICACIONES EN LA EDIFICACION	Mallorca	47812176Y	Rodró Macho Lopez	COIT		
	(?)	No aplica	SI	INGENIERIA EN TELECOMUNICACIONES EN LA EDIFICACION	Mallorca	56536396G	Rogelio Alvarez Mas	COIT		



Desde la siguiente pantalla, los Colegios y Asociaciones pueden **adjuntar la documentación (titulaciones y certificaciones)** que justifica las **especialidades informadas previamente en la plantilla de carga masiva de peritos**.

Esta documentación será **revisada y validada posteriormente por el Decanato/SCG**, como paso previo a la inclusión definitiva del perito en las listas correspondientes.



**PERITO@** JA Bienvenido

**Resumen:**

- En esta pantalla verá una lista de todos los peritos que han sido cargados correctamente en la plantilla de carga masiva.
- Por cada perito será necesario aportar la documentación o titulación que justifique las especialidades informadas. Esta documentación será revisada posteriormente por el personal del Decanato/SCG.
- Podrá adjuntar uno o varios documentos por perito, según lo requiera cada caso.
- Si un perito ya tiene documentación previamente remitida en otro momento, esta aparecerá automáticamente precargada en la tabla, para que pueda revisarla y, si es necesario, actualizarla.

**Adjuntar documentación:**

- Busque en la tabla el perito al que desea subir o revisar la documentación.
- Si el perito ya tiene documentos asociados, podrá verlos listados directamente en su fila.
- Para añadir nuevos documentos, pulse el botón "Seleccionar archivo" situado en la fila correspondiente.
- Se abrirá una ventana donde podrá elegir en su ordenador el archivo o los archivos que desea adjuntar. En cuanto confirme la selección, los documentos aparecerán inmediatamente en la lista de archivos adjuntos del perito.
- Puede repetir el proceso tantas veces como necesite para adjuntar varios documentos.
- Si sube algún archivo por error, podrá eliminarlo haciendo click en el botón "Ver ficheros" y usando el icono de la papelera.
- Le recomendamos revisar con calma que toda la documentación sea correcta y coincida con las especialidades indicadas.

**Envío a validación:**

- Cuando haya revisado y adjuntado toda la documentación para todos los peritos, diríjase a la esquina inferior derecha de la pantalla.
- Pulse el botón "Enviar a Validación".
- Aparecerá un mensaje emergente (pop-up) pidiendo confirmar el envío. En él se le recordará que está enviando la información de todos los peritos asociados a su Colegio/Asociación.
- Revise el aviso y, si está conforme, confirme el envío.
- Tras confirmar, los peritos serán remitidos al Decanato/SCG para su revisión y validación.

**Peritos añadidos:**

NIF/NIE/CIF	Nombre y Apellidos del Perito/Razón Social	Adjuntar Documentación	Nuevos ficheros adjuntados durante este envío a Decanato/SCG	Antiguos ficheros enviados anteriormente a Decanato/SCG	Agrupación/Colegio
		Seleccionar archivo	Ver ficheros		INSTITUTO DE CENSORES JURADOS DE CUENTAS DE ESPAÑA AUDITORES
		Seleccionar archivo	Ver ficheros		INSTITUTO DE CENSORES JURADOS DE CUENTAS DE ESPAÑA AUDITORES

## TEN EN CUENTA



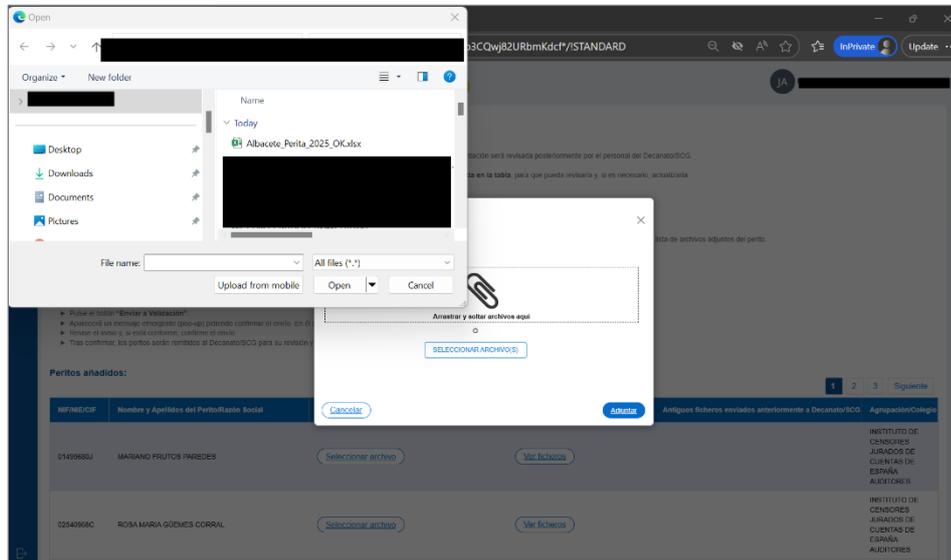
Con que se adjunte un **único documento justificativo para un perito en un ámbito de actuación**, no es necesario volver a adjuntarlo para otros **ámbitos**. El sistema reutiliza automáticamente la documentación ya aportada para ese perito.

En esta pantalla aparecerán listados todos los peritos incluidos en la plantilla, junto con las opciones para adjuntar o revisar su documentación.

Para adjuntar una titulación o certificación a un perito, siga estos pasos:

- Localice al perito en la tabla **"Peritos añadidos"**.
- Pulse el botón **"Seleccionar archivo"** en la fila correspondiente al perito.
- Se abrirá una ventana para seleccionar/arrastrar el archivo desde su ordenador.
- Seleccione uno o varios documentos.
- Confirme la selección y pulse sobre el botón **"Adjuntar"**.

- El sistema mostrará automáticamente los documentos adjuntados en la lista del perito.



Si un perito ya tenía documentación remitida previamente en otro momento, esta aparecerá automáticamente precargada en su fila en la columna **“Antiguos ficheros enviados anteriormente a Decanato/SCG”**.

**No es necesario volver a adjuntar un documento para un mismo perito en distintos ámbitos.**

Si un perito aparece en varios ámbitos de actuación: basta con **adjuntar la titulación una sola vez**, el sistema la asociará automáticamente al resto de ámbitos, evitando duplicidades y facilitando la gestión documental.

Antes de enviar la información al Decanato/SCG, se recomienda:

- Verificar que se haya adjuntado documentación sobre la titulación de los peritos **(especialmente importante para Asociaciones)**.
- Confirmar que las **titulaciones corresponden realmente a las especialidades informadas**.
- Revisar que **los documentos son legibles y están actualizados**.



### 3.4 Histórico de Cargas Realizadas a partir de 2026

De cara a mejorar la trazabilidad de la información cargada en el sistema, desde el equipo de Perit@ se ha desarrollado esta mejora que permite consultar las cargas realizadas por un Colegio/Asociación de cara a las cargas que se realicen para el ejercicio 2026 hacia adelante.

Para acceder a esta funcionalidad, pulse en el enlace “Histórico de Cargas de Peritos”, dentro del bloque de “Mantenimiento de Peritos”.

#### Accesos directos

 **Mantenimiento de Peritos**

**Mantenimiento de Peritos**

**Alta de Peritos (Manual)**

**Alta de Peritos (Plantilla Excel)**

**Histórico de Cargas**

 **Gestión de Solicitudes**

**Búsqueda de Solicitudes**

**Alta de Solicitudes**

Se pueden ver todas las cargas realizadas por el/los Colegio(s)/Asociación(es) que tenga asociado el usuario. En caso también de tener restricciones territoriales, solo podrá ver las cargas realizada por su Colegio/Asociación en aquellos ámbitos de actuación a los que está asociado el usuario.

Al pulsar en este enlace, se accede a la pantalla de Histórico de Cargas.

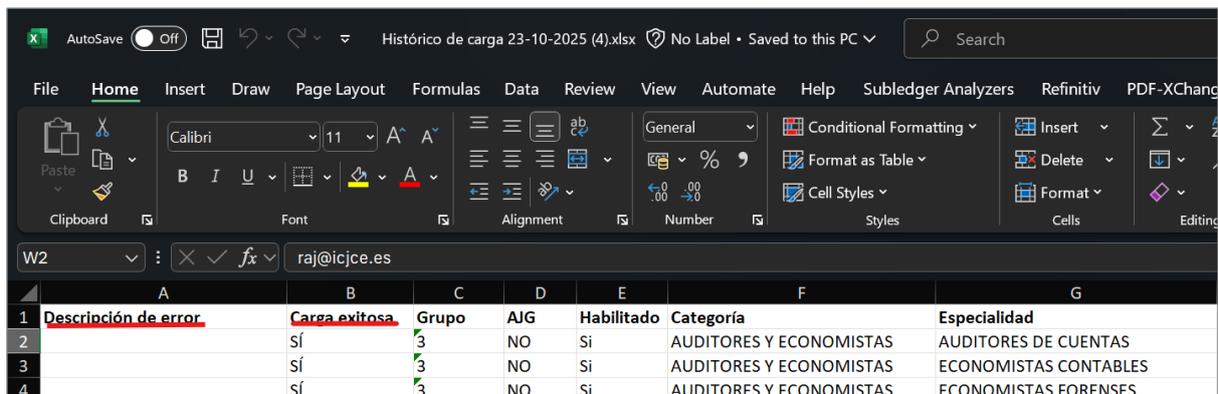


ID de la carga	Fecha de la carga	Usuario	Nombre del colegio	Visualizar datos	Descargar excel
CP-9017	23/10/25 4:12	[Redacted]	INSTITUTO DE CENSORES JURADOS DE CUENTAS DE ESPAÑA AUDITORES		
CP-9016	23/10/25 4:11	[Redacted]	INSTITUTO DE CENSORES JURADOS DE CUENTAS DE ESPAÑA AUDITORES		
CP-9015	23/10/25 4:11	[Redacted]	INSTITUTO DE CENSORES JURADOS DE CUENTAS DE ESPAÑA AUDITORES		

Desde esta pantalla, se pueden acceder a todas las cargas en función de la visibilidad hechas a partir del ejercicio 2026. Se permite también visualizar los datos que se han cargado pulsando en el icono de ojo de la columna de “Visualizar Datos”, así como descargarte el Excel cargado previamente.

El Excel descargable presenta dos columnas adicionales a las plantillas de Carga Masiva:

- Columna A Descripción del error:** Gestión de errores, desde la que se informa en que columna del Excel viene un error (pej: DNI, Especialidad, Mail 1, Colegio...).
- Columna B Carga exitosa:** que recoge que filas han sido cargadas en el sistema mediante un “Si” y cuales no con un “No”. Todas las filas con un “No” tendrán algún fallo asociado en la Columna A.



	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>Descripción de error</b>	<b>Carga exitosa</b>	<b>Grupo</b>	<b>AJG</b>	<b>Habilitado</b>	<b>Categoría</b>	<b>Especialidad</b>
2		SÍ	3	NO	Si	AUDITORES Y ECONOMISTAS	AUDITORES DE CUENTAS
3		SÍ	3	NO	Si	AUDITORES Y ECONOMISTAS	ECONOMISTAS CONTABLES
4		SÍ	3	NO	Si	AUDITORES Y ECONOMISTAS	ECONOMISTAS FORENSES

### TEN EN CUENTA



Solo se visualizarán en esta sección las cargas realizadas para el ejercicio 2026 y en futuros ejercicios. No se verán las cargas realizadas en ejercicios anteriores.

### IMPORTANTE



Si visualiza información errónea o le faltan ámbitos de actuación, abra por favor un ticket al CAU comunicando su casuística para que el equipo de proyecto pueda revisarla.

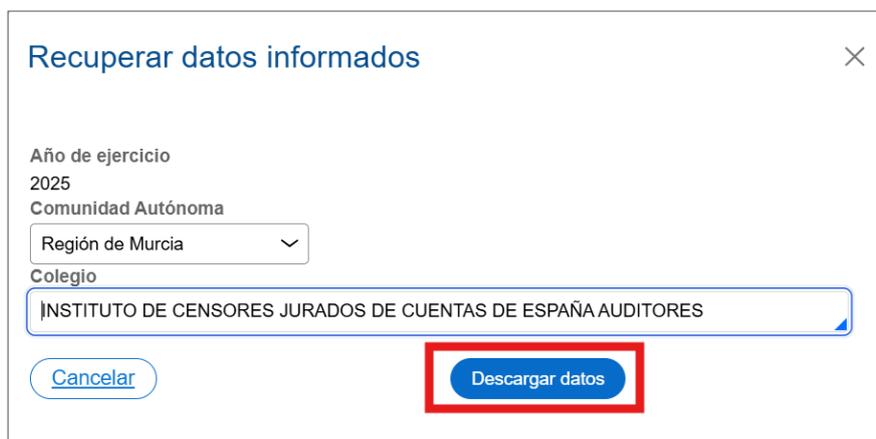
### 3.5 Recuperación de datos cargados

Desde la pantalla de Alta de Peritos (Plantilla Excel), se ha habilitado un espacio que permite recuperar la información aportada en el presente ejercicio para facilitar la elaboración de las plantillas del nuevo ejercicio.



Pulsando en el enlace de **“Recuperación de Datos”**, aparecerá una ventana emergente desde la que se seleccionará:

1. Para que Comunidad Autónoma vamos a recuperar la información.
2. Para que Colegio/Asociación asociado al usuario vamos a recuperar la información.
3. Pulsamos en “Descargar datos”.





A continuación, aparece una ventana emergente en la que el usuario debe seleccionar el Colegio/Asociación para el cual va a replicar la información. En el caso del perfil de Gestor de Peritos se debe seleccionar adicionalmente la Comunidad Autónoma para la cual se van a replicar los datos. Existe la siguiente condición de replicabilidad de datos:

- Gestor de Peritos:** El usuario de Colegios/Asociaciones podrá replicar los datos de su Colegio/Asociación del ejercicio en curso, filtrando por la Comunidad Autónoma a la cual va a replicar dicha información.
- Gestor Territorial:** El gestor territorial va a poder replicar datos para el futuro ejercicio para todos los Colegios/Asociaciones que hayan remitido datos durante el ejercicio en curso en el/los ámbito(s) de actuación al que esté asignado.

**Replicar datos informados** ✕

Por favor, seleccione el Colegio/Asociación para el que desea replicar los datos.

**Nota aclaratoria:** únicamente se replicarán los datos para el/los ámbitos de actuación que tenga asociado el usuario.

Los datos son del año de ejercicio  
2025

Comunidad Autónoma  
Región de Murcia

Colegio

[Cancelar](#)

Una vez seleccionado Colegio/Asociación y Comunidad Autónoma para el Gestor de Peritos, nos aparece la pantalla resumen con la información que vamos a replicar. Pulsaríamos en el botón “Guardar” de la esquina inferior derecha para pasar a la siguiente pantalla.

JA Bienvenid@

**Resumen:**

- En esta pantalla, verás un resumen de cuántos registros (cada fila rellenada en la plantilla) han sido cargados correctamente.
- Si hubo algún error en la carga, se le indicará cuántos registros no han sido válidos para que pueda corregirlos.
- Los registros correctos presentan un icono check verde ✓ en la primera columna de la tabla y los incorrectos un icono de alerta ⚠ en la misma columna.

**Añadir, editar y borrar registros:**

- En esta pantalla puede añadir nuevos registros de forma manual.
- También tiene la opción de editar los registros cargados, si necesita hacer alguna corrección, pulsando en el icono del lápiz (✎).
- Si desea borrar algún registro por estar duplicado o cualquier otro motivo, pulse en el icono de la basura (🗑).
- Si alguno de los registros presenta errores, estos serán señalados para que pueda corregirlos.
- Antes de continuar, le recomendamos verificar que toda la información cargada sea correcta, revisando tanto los registros que añadió como los que editó o corrigió.

**Guardar los registros correctos:**

- Una vez que todo esté correcto, haga clic en el botón “Guardar”.
- Solo los registros que no presenten errores se guardarán correctamente. Los registros con errores serán desechados y no se guardarán.

Con estos pasos, habrá completado la carga y revisión de los registros de forma correcta. Si tiene alguna duda, puede revisar los pasos anteriores, consultar el manual de usuario o ponerse en contacto con el [CAU externo](#).

**Peritos añadidos:**

Se han cargado 3 registros, de los cuales 0 presentan errores.

Del Colegio: COLEGIO ITA BADAJOZ.

Para el año de ejercicio: 2025.

[Añadir Registro \(+\)](#)

✓	AJO	Habilitado	Categoría	Especialidad	Ámbito de Actuación/PJ	NIF/NIE/CIF	Nombre y Apellidos del Perito/Razón Social	Agrupación/Colegio	
✓	SI	SI	ACCIDENTES MARITIMOS NAUTICOS	TASACION DAÑOS EMBARCACION	Albacete Provincia			COLEGIO ITA BADAJOZ	✎ 🗑
✓	SI	SI	ACCIDENTES MARITIMOS NAUTICOS	TASACION DAÑOS EMBARCACION	Albacete Provincia			COLEGIO ITA BADAJOZ	✎ 🗑
✓	SI	SI	ACCIDENTES MARITIMOS NAUTICOS	TASACION DAÑOS EMBARCACION	Albacete Provincia			COLEGIO ITA BADAJOZ	✎ 🗑

[Cancelar](#) [Guardar](#)

Una vez pulsado en “Guardar”, aparecerá la pantalla de verificación en la que aparece un resumen de los datos guardados para el siguiente ejercicio. Pulsando en “Aceptar” salimos de la pantalla y habríamos completado el proceso de replicabilidad de datos del presente ejercicio.



**Verificación de registros cargados**

- En esta pantalla podrá ver un resumen final de la información que ha sido cargada en el sistema.
- Recuerde que en esta pantalla no podrá realizar modificaciones, solo está destinado para verificar que la información es correcta.

**Salir de la pantalla de validación**

- Una vez haya revisado la información y confirmado que todo está en orden, para salir de esta pantalla solo debe pulsar el botón "Aceptar".
- Con estos pasos, habrá completado la validación de la información. Si tiene alguna duda o necesita más información, puede consultar el manual de usuario o ponerse en contacto con el [CAU externo](#)

De los 3 registros informados inicialmente, 3 se ha guardado correctamente.

	AJO	Habilitado	Categoría	Especialidad	Ámbito de Actuación/PJ	NIF/NIE/CIF	Nombre y Apellidos del Perito/Razón Social	Agrupación/Colegio
✓	SI	SI	ACCIDENTES MARITIMOS NAUTICOS	TASACION DAÑOS EMBARCACION	Albacete Provincia			COLEGIO ITA BADAJOZ
✓	SI	SI	ACCIDENTES MARITIMOS NAUTICOS	TASACION DAÑOS EMBARCACION	Albacete Provincia			COLEGIO ITA BADAJOZ
✓	SI	SI	ACCIDENTES MARITIMOS NAUTICOS	TASACION DAÑOS EMBARCACION	Albacete Provincia			COLEGIO ITA BADAJOZ

**Aceptar**

## 4 DATOS MAESTROS

Desde este apartado, con el perfil de administrador podemos acceder al **Listado de Categorías y especialidades** y **Listado de Colegios y Asociaciones**.



**Bienvenido MARIA ROSA a Perit@, la aplicación de gestión de peritos.**

Desde el Portal de "Mantenimiento de Peritos", los usuarios de Decanatos/SCGs, así como los empleados de Colegios/Asociaciones podrán editar la información de aquellos profesionales que formen parte de su Colegio / Asociación, así como dar de alta nuevos profesionales en la aplicación.

**Accesos directos**

- 
**Mantenimiento de Peritos**  
 Mantenimiento de Peritos  
 Alta de Peritos (Manual)  
 Alta de Peritos (Plantilla Excel)
- 
**Datos Maestros**  
 Listado de Categorías y Especialidades  
 Listado de Colegios y Asociaciones

**Mis Datos**

Estos son los **datos** disponibles sobre su perfil de usuario en la plataforma:

**Nombre y Apellidos**  
MARIA ROSA MACHO PEREZ

**Perfil**  
Gestor de peritos

**Último acceso**  
20/11/2024 10:17

**Colegio / Asociación**  
COLEGIO OFICIAL DE INGENIEROS DE TELECOMUNICACIÓN

## 4.1 Listados de Categorías y Especialidades

Pulsando sobre Listado de Categorías y Especialidades accedemos a la **Tabla de categorías y especialidades**.

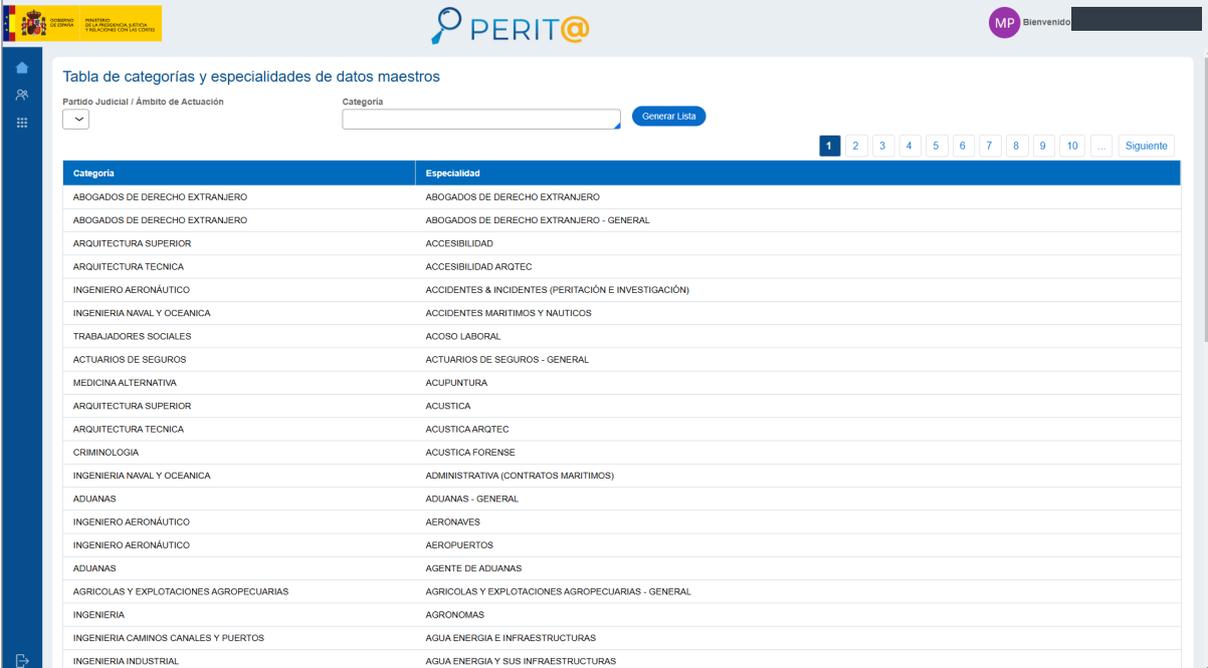


Tabla de categorías y especialidades de datos maestros

Partido Judicial / Ámbito de Actuación:  Categoría:  [Generar Lista](#)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... [Sigiente](#)

Categoría	Especialidad
ABOGADOS DE DERECHO EXTRANJERO	ABOGADOS DE DERECHO EXTRANJERO
ABOGADOS DE DERECHO EXTRANJERO	ABOGADOS DE DERECHO EXTRANJERO - GENERAL
ARQUITECTURA SUPERIOR	ACCESIBILIDAD
ARQUITECTURA TECNICA	ACCESIBILIDAD ARQTEC
INGENIERO AERONÁUTICO	ACCIDENTES & INCIDENTES (PERITACIÓN E INVESTIGACIÓN)
INGENIERIA NAVAL Y OCEANICA	ACCIDENTES MARITIMOS Y NAUTICOS
TRABAJADORES SOCIALES	ACOSO LABORAL
ACTUARIOS DE SEGUROS	ACTUARIOS DE SEGUROS - GENERAL
MEDICINA ALTERNATIVA	ACUPUNTURA
ARQUITECTURA SUPERIOR	ACUSTICA
ARQUITECTURA TECNICA	ACUSTICA ARQTEC
CRIMINOLOGIA	ACUSTICA FORENSE
INGENIERIA NAVAL Y OCEANICA	ADMINISTRATIVA (CONTRATOS MARITIMOS)
ADUANAS	ADUANAS - GENERAL
INGENIERO AERONÁUTICO	AERONAVES
INGENIERO AERONÁUTICO	AEROPUERTOS
ADUANAS	AGENTE DE ADUANAS
AGRICOLAS Y EXPLOTACIONES AGROPECUARIAS	AGRICOLAS Y EXPLOTACIONES AGROPECUARIAS - GENERAL
INGENIERIA	AGRONOMAS
INGENIERIA CAMINOS CANALES Y PUERTOS	AGUA ENERGIA E INFRAESTRUCTURAS
INGENIERIA INDUSTRIAL	AGUA ENERGIA Y SUS INFRAESTRUCTURAS

En esta tabla tenemos los filtros de Partido judicial/Ámbito de Actuación y Categoría.

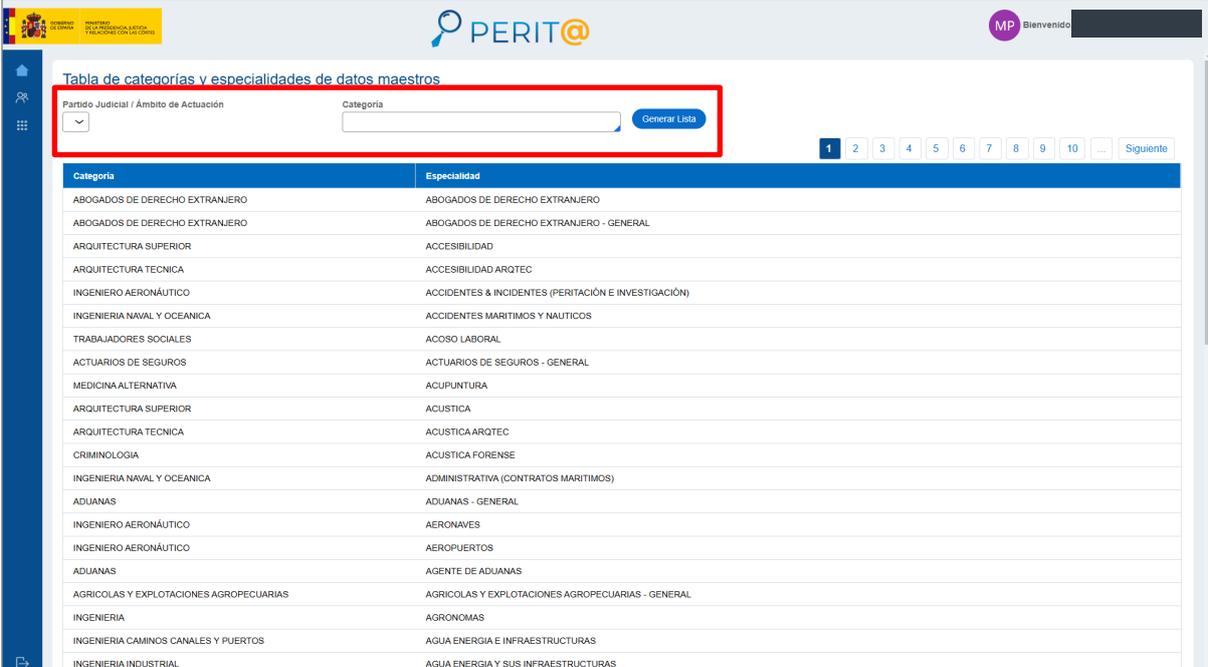


Tabla de categorías y especialidades de datos maestros

Partido Judicial / Ámbito de Actuación:  Categoría:  [Generar Lista](#)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... [Sigiente](#)

Categoría	Especialidad
ABOGADOS DE DERECHO EXTRANJERO	ABOGADOS DE DERECHO EXTRANJERO
ABOGADOS DE DERECHO EXTRANJERO	ABOGADOS DE DERECHO EXTRANJERO - GENERAL
ARQUITECTURA SUPERIOR	ACCESIBILIDAD
ARQUITECTURA TECNICA	ACCESIBILIDAD ARQTEC
INGENIERO AERONÁUTICO	ACCIDENTES & INCIDENTES (PERITACIÓN E INVESTIGACIÓN)
INGENIERIA NAVAL Y OCEANICA	ACCIDENTES MARITIMOS Y NAUTICOS
TRABAJADORES SOCIALES	ACOSO LABORAL
ACTUARIOS DE SEGUROS	ACTUARIOS DE SEGUROS - GENERAL
MEDICINA ALTERNATIVA	ACUPUNTURA
ARQUITECTURA SUPERIOR	ACUSTICA
ARQUITECTURA TECNICA	ACUSTICA ARQTEC
CRIMINOLOGIA	ACUSTICA FORENSE
INGENIERIA NAVAL Y OCEANICA	ADMINISTRATIVA (CONTRATOS MARITIMOS)
ADUANAS	ADUANAS - GENERAL
INGENIERO AERONÁUTICO	AERONAVES
INGENIERO AERONÁUTICO	AEROPUERTOS
ADUANAS	AGENTE DE ADUANAS
AGRICOLAS Y EXPLOTACIONES AGROPECUARIAS	AGRICOLAS Y EXPLOTACIONES AGROPECUARIAS - GENERAL
INGENIERIA	AGRONOMAS
INGENIERIA CAMINOS CANALES Y PUERTOS	AGUA ENERGIA E INFRAESTRUCTURAS
INGENIERIA INDUSTRIAL	AGUA ENERGIA Y SUS INFRAESTRUCTURAS

Pulsamos en **Generar Lista** y obtenemos el listado de especialidades para las que hay peritos apuntados en el ámbito de actuación seleccionado

Tabla de categorías y especialidades de datos maestros

Partido Judicial / Ámbito de Actuación:  Categoría:  **Generar Lista**

Categoría	Especialidad
ARQUITECTURA SUPERIOR	ACCESIBILIDAD
ARQUITECTURA SUPERIOR	ACUSTICA
ARQUITECTURA SUPERIOR	ALUMINOSIS
ARQUITECTURA SUPERIOR	ARQUITECTOS - AMBITO GENERAL
ARQUITECTURA SUPERIOR	ARQUITECTURA DEL PAISAJE PAISAJISMO
ARQUITECTURA TECNICA	CIVIL: SERVIDUMBRES PERTURBACIONES MEDICIONES DESLINDES TOPOGRAFIA
ARQUITECTURA TECNICA	EDIFICACION - OBRA NUEVA PATOLOGIA Y LESIONES EN LA EDIFICACION
ARQUITECTURA SUPERIOR	EDIFICACION Y CONSTRUCCION
ARQUITECTURA SUPERIOR	EFICIENCIA ENERGETICA. CERTIFICACIONES Y AUDITORIAS
ARQUITECTURA SUPERIOR	ESTRUCTURA

## 4.2 Listado de Colegios y Asociaciones

Pulsando sobre Listado de Colegios y Asociaciones accedemos a **la Tabla de Códigos y asociaciones de datos maestros.**

Tabla de colegios y asociaciones de datos maestros

Nombre:  **Generar Lista**

Código de colegio	Nombre
AAPIB	ASOCIACION API BALEARES
AAPIBAL	ASOCIACIÓN API BALEARES
ACIPJECFC	ASOCIACIÓN COLEGIAL INTERNACIONAL PERITOS JUDICIALES EXPERTOS CIENCIAS FORENSES Y CRIMALISTA
ACJPC	ASOCIACIÓN COLEGIAL JUDICIAL PERITOS CALIGRAFOS
ACJPCDD	ASOCIACION COLEGIAL JUDICIAL DE PERITOS CALIGRAFOS CIENTIFICOS DOCUMENTOLOGOS
ACOGRAF	GRAFOSCOPICA
ACONVE	ACONVE
ADISPO	ADISPO
AEC	ASOCIACION ESPAÑOLA DE COMPLIANCE
AECA	AECA Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas

En el filtro Nombre escribimos el nombre colegio o asociación, pulsamos en **Generar Lista** y obtenemos los resultados por código de colegio y nombre.