

Perita. Mantenimiento de Peritos

Material didáctico

Ficha del Documento

AUTOR	Centro de Competencias Digitales
ÁREA	Control y Calidad de los Servicios
PROYECTO	Perita
LUGAR DE REALIZACIÓN	Subdirección General de Calidad de los Servicios Digitales, Ciberseguridad y Operaciones Centro de Competencias Digitales
NOMBRE DEL DOCUMENTO	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

1	INTRODUCCIÓN	1
2	ACCESO A LA APLICACIÓN Y PANTALLA PRINCIPAL	1
2.1	PANTALLA PRINCIPAL DE LA APLICACIÓN	3
3	MANTENIMIENTO DE PERITOS	5
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
4	DATOS MAESTROS	27
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

NOVEDAD

cl@ve móvil

Cl@ve Móvil
Acceso mediante Cl@ve Móvil. Puede descargar la aplicación en [Apple Store](#) o en [Google Play](#).

[Acceso Cl@ve Móvil](#)

DNle / Certificado electrónico
Cualquier certificado electrónico cualificado.

[Acceso DNle / Certificado electrónico](#)

eID.AS

Ciudadanos UE
Sistemas de identificación de otros países de la UE.

[Acceso Ciudadanos UE](#)

cl@ve PIN

Cl@ve PIN
Código temporal personal recibido en el teléfono móvil. Para usarlo, es necesario [registrarse](#).

[Acceso Cl@ve PIN](#)

Cl@ve permanente
Usuario y contraseña. Para usarlo, es necesario [registrarse](#).

[Acceso Cl@ve permanente](#)

TEN EN CUENTA



En la Plataforma de Identificación para las Administraciones, además del acceso con DNle/Certificado electrónico, podemos utilizar otros métodos de identificación: **Clave Móvil**, **Clave PIN**, **Clave permanente** y **Ciudadanos UE**.

Pulsamos en **AccesoDNle/Certificado electrónico** seleccionamos nuestro certificado y pulsamos **Aceptar**.

Plataforma de identificación para las Administraciones

Seleccione el método de identificación de Cl@ve

Cl@ve Móvil
Acceso mediante Cl@ve Móvil. Puede descargar la aplicación en [Apple Store](#) o en [Google Play](#).

Acceso Cl@ve Móvil

DNle / Certificado electrónico
Cualquier certificado electrónico cualificado.

Acceso DNle / Certificado electrónico

Ciudadanos UE
Sistemas de identificación de otros países de la UE.

Acceso Ciudadanos UE

Cl@ve PIN
Código temporal personal recibido en el teléfono móvil. Para usarlo, es necesario [registrarse](#).

Acceso Cl@ve PIN

Cl@ve permanente
Usuario y contraseña. Para usarlo, es necesario [registrarse](#).

Acceso Cl@ve permanente

Select a certificate

Select a certificate to authenticate yourself to pasarela-ident.clave.gob.es:443

Subject	Issuer	Serial
f77ae95d-fed9-4ba4-891a-39450...	MS-Organization-A...	859841F62E6A6A8...
[REDACTED]	AC FNMT Usuarios	37E220901ED0D4F...
EIDAS CERTIFICADO PRUEBAS -...	AC FNMT Usuarios	424993F0F06119A...

Certificate information

OK

Cancel

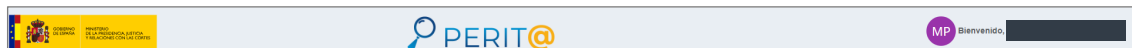
Entramos de esta forma a la pantalla principal de la aplicación.



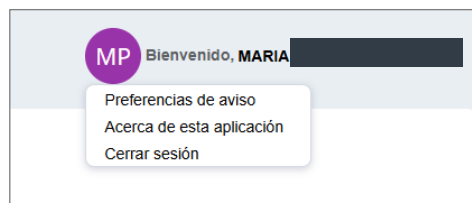
2.1 Pantalla principal de la aplicación

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.**

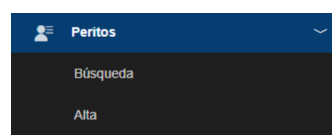



- **Menú principal:** Está visible en el lateral izquierdo de cualquiera de las pantallas, y desde éste podemos realizar todas las funcionalidades propias de este perfil.

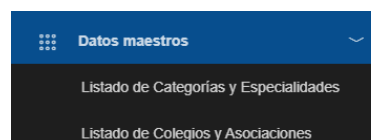


Las funcionalidades a las que tenemos acceso son las siguientes:

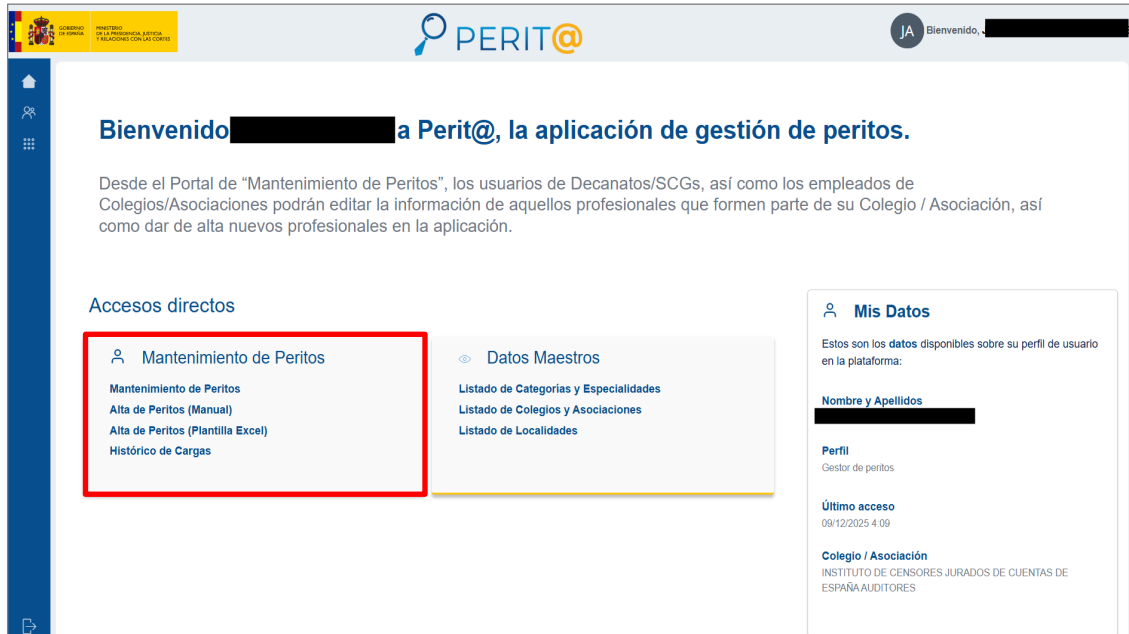
- **Redirigirnos a la página principal:** si desde cualquiera de las pantallas pulsamos sobre el icono  la aplicación nos lleva a la página principal.
- **Peritos:** Pulsamos sobre este icono  desde cualquiera de las pantallas y podemos acceder a las funcionalidades propias de los peritos que vamos a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

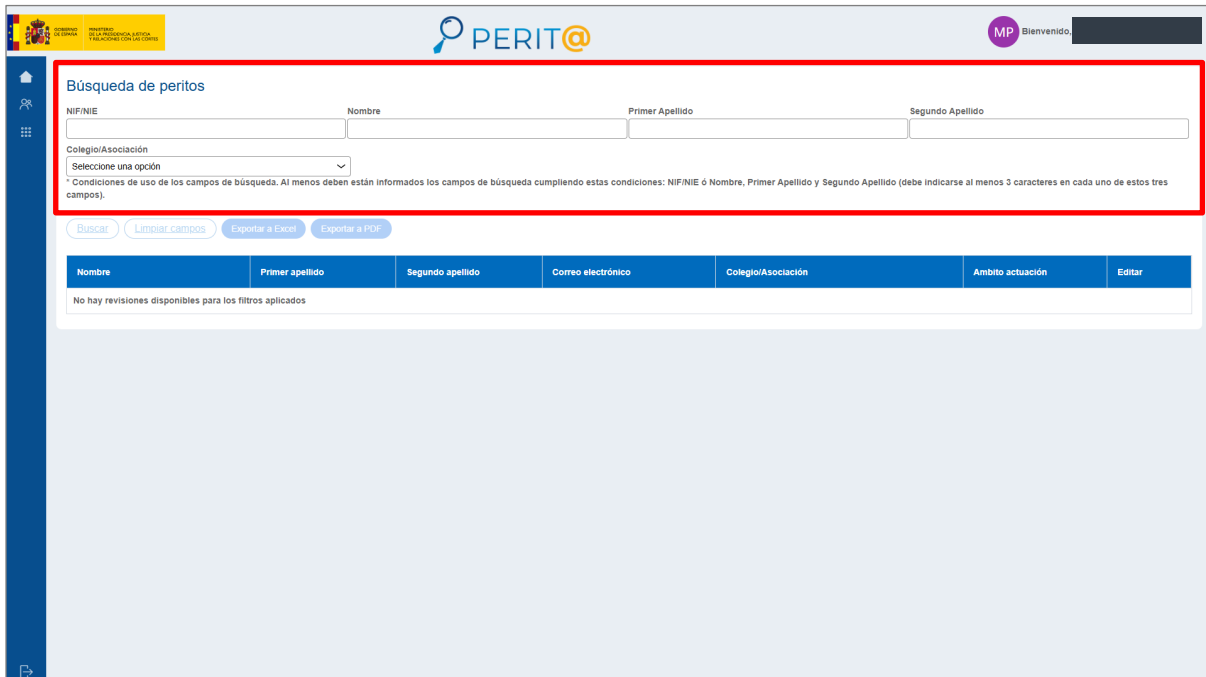
Perfil
Gestor de peritos

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: [input] Nombre: [input] Primer Apellido: [input] Segundo Apellido: [input]

Colegio/Asociación: [dropdown menu]

Seleccione una opción

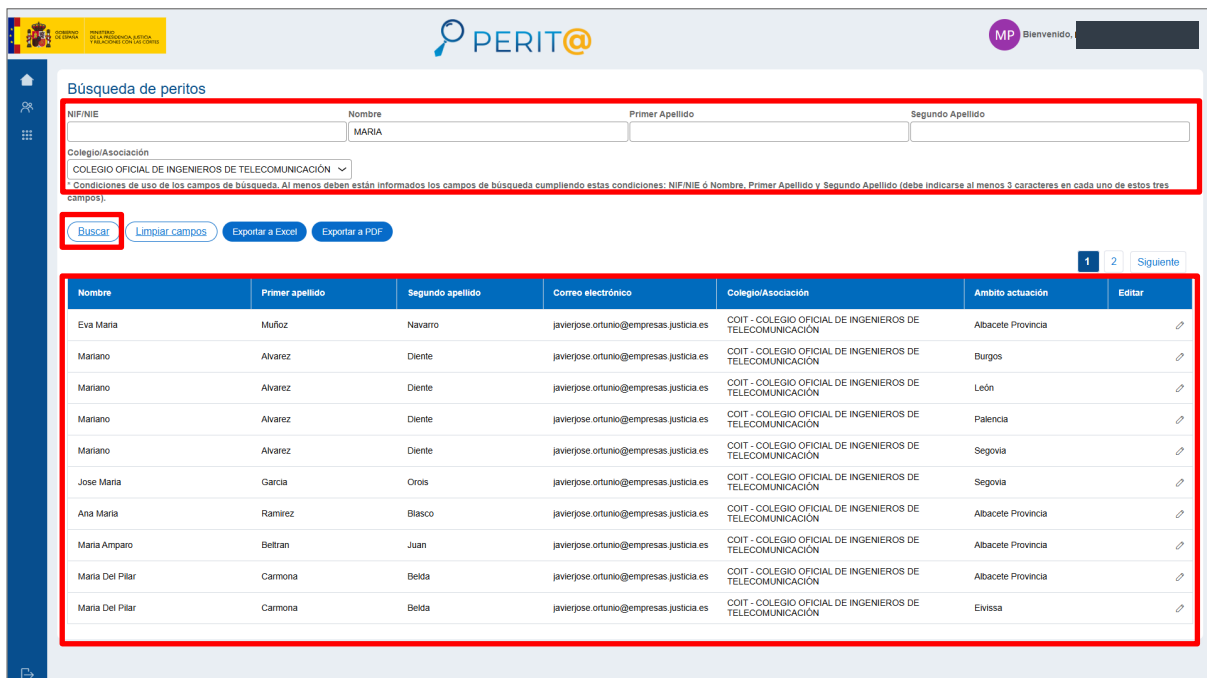
* Condiciones de uso de los campos de búsqueda. Al menos deben estar informados los campos de búsqueda cumpliendo estas condiciones: NIF/NIE ó Nombre, Primer Apellido y Segundo Apellido (debe indicarse al menos 3 caracteres en cada uno de estos tres campos).

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:

Colegio/Asociación:

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	Ámbito actuación	Editar
Eva Maria	Muñoz	Navarro	javierjose.ortunio@empresasjusticia.es	COIT - COLEGIO OFICIAL DE INGENIEROS DE TELECOMUNICACIÓN	Albacete Provincia	
Mariano	Alvarez	Diente	javierjose.ortunio@empresasjusticia.es	COIT - COLEGIO OFICIAL DE INGENIEROS DE TELECOMUNICACIÓN	Burgos	
Mariano	Alvarez	Diente	javierjose.ortunio@empresasjusticia.es	COIT - COLEGIO OFICIAL DE INGENIEROS DE TELECOMUNICACIÓN	León	
Mariano	Alvarez	Diente	javierjose.ortunio@empresasjusticia.es	COIT - COLEGIO OFICIAL DE INGENIEROS DE TELECOMUNICACIÓN	Palencia	
Mariano	Alvarez	Diente	javierjose.ortunio@empresasjusticia.es	COIT - COLEGIO OFICIAL DE INGENIEROS DE TELECOMUNICACIÓN	Segovia	
Jose Maria	Garcia	Orois	javierjose.ortunio@empresasjusticia.es	COIT - COLEGIO OFICIAL DE INGENIEROS DE TELECOMUNICACIÓN	Segovia	
Ana Maria	Ramirez	Blasco	javierjose.ortunio@empresasjusticia.es	COIT - COLEGIO OFICIAL DE INGENIEROS DE TELECOMUNICACIÓN	Albacete Provincia	
Maria Amparo	Beltran	Juan	javierjose.ortunio@empresasjusticia.es	COIT - COLEGIO OFICIAL DE INGENIEROS DE TELECOMUNICACIÓN	Albacete Provincia	
Maria Del Pilar	Carmona	Belda	javierjose.ortunio@empresasjusticia.es	COIT - COLEGIO OFICIAL DE INGENIEROS DE TELECOMUNICACIÓN	Albacete Provincia	
Maria Del Pilar	Carmona	Belda	javierjose.ortunio@empresasjusticia.es	COIT - COLEGIO OFICIAL DE INGENIEROS DE TELECOMUNICACIÓN	Elvissa	

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 **Colegiamiento**.



- **Dirección:** visualizamos la dirección del perito.

Editar información del perito

DATOS PERSONALES **DATOS DOMICILIO** DATOS PROFESIONALES

Domicilio	Código postal	Localidad
Avda. Giorgeta 29. 15	46007	Valencia

Guardar

- **Datos profesionales:** visualizamos la categoría y la especialidad del perito.

Editar información del perito

DATOS PERSONALES DATOS DOMICILIO **DATOS PROFESIONALES**

1 2 Siguiete

Categoría	Especialidad	Ámbito de actuación	AJG	Colegio/Asociación	Habilitado
AUDITORES Y ECONOMISTAS	ECONOMISTAS ASESORES FINANCIEROS	Ávila	N	INSTITUTO DE CENSORES JURADOS DE CUENTAS DE ESPAÑA AUDITORES	si
AUDITORES Y ECONOMISTAS	ECONOMISTAS FORENSES	Ávila	N	INSTITUTO DE CENSORES JURADOS DE CUENTAS DE ESPAÑA AUDITORES	si
AUDITORES Y ECONOMISTAS	AUDITORES DE CUENTAS	Ávila	N	INSTITUTO DE CENSORES JURADOS DE CUENTAS DE	si

TEN EN CUENTA



Si no hemos introducido la dirección o los datos profesionales desde el alta del perito no va a ser posible hacerlo desde esta ventana.

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.



Bienvenido [Nombre] 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
 - 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

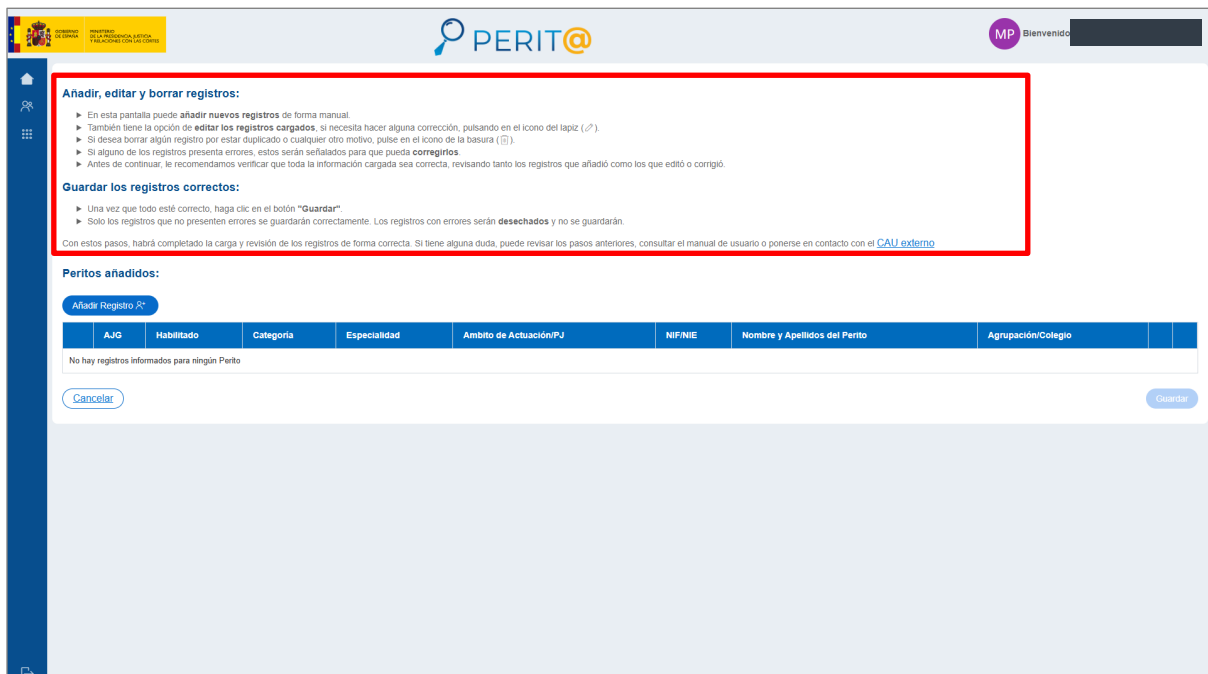
Estos son los **datos** disponibles sobre su perfil de usuario en la plataforma:

Nombre y Apellidos
[Nombre y Apellidos]

Perfil
Gestor de peritos

Último acceso
09/12/2025 11:06

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



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](#).

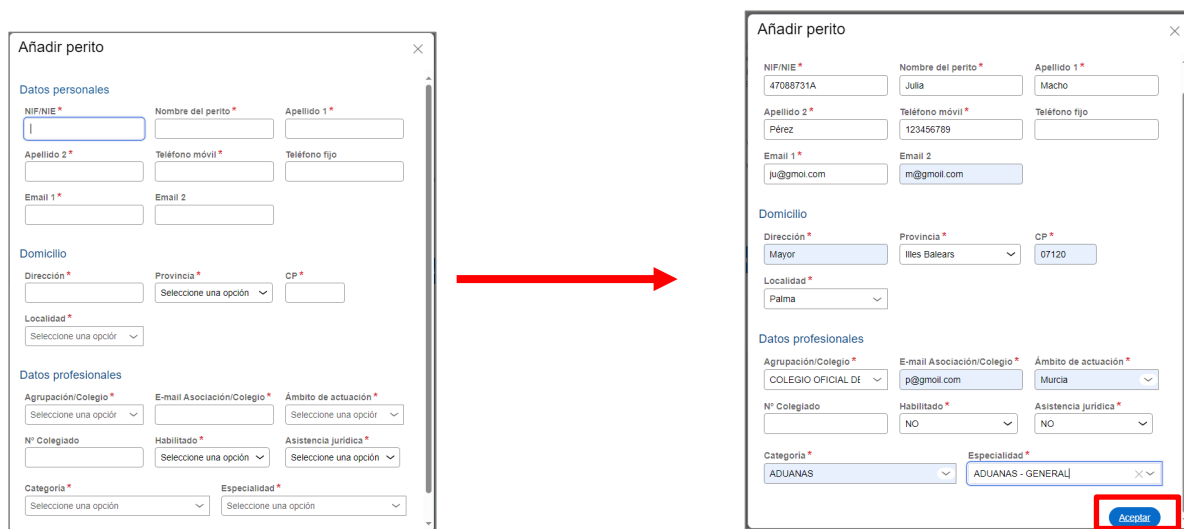
Peritos añadidos:

Añadir Registro

A/J	Habilitado	Categoría	Especialidad	Ámbito de Actuación/PJ	NIF/NIE	Nombre y Apellidos del Perito	Agrupación/Colegio
No hay registros informados para ningún Perito							

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

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**.



The diagram illustrates the process of adding a new expert record. It shows two versions of the 'Añadir perito' form. The left version is the initial form with empty fields. The right version shows the form filled with sample data, and a red box highlights the 'Aceptar' button at the bottom right, indicating the final step to save the record.

Añadir perito

Datos personales

NIF/NIE * 47088731A Nombre del perito * Julia Apellido 1 * Macho
 Apellido 2 * Pérez Teléfono móvil * 123456789 Teléfono fijo *
 Email 1 * ju@gmail.com Email 2 * m@gmail.com

Domicilio


Dirección * Mayor Provincia * Illes Balears CP * 07120
 Localidad * Palma

Datos profesionales

Agrupación/Colegio * COLEGIO OFICIAL DE E-mail Asociación/Colegio * p@gmail.com Ámbito de actuación * Murcia
 N° Colegiado * NO Habilitado * NO Asistencia jurídica * NO
 Categoría * ADUANAS Especialidad * ADUANAS - GENERAL

Aceptar

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



The screenshot shows the 'PERIT@' application interface. The 'Añadir, editar y borrar registros' section is active, displaying instructions and a table of added experts. The table has columns for A/J, Habilitado, Categoría, Especialidad, Ámbito de Actuación/PJ, NIF/NIE, Nombre y Apellidos del Perito, and Agrupación/Colegio. A red box highlights the first row of the table, which contains the data for the newly added expert.

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:


A/J	Habilitado	Categoría	Especialidad	Ámbito de Actuación/PJ	NIF/NIE	Nombre y Apellidos del Perito	Agrupación/Colegio
✓	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 [CAJ externo](#).

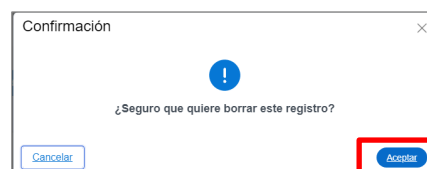
Peritos añadidos:

[Añadir Registro ?](#)

A/J	Habilitado	Categoría	Especialidad	Ambito de Actuación/PJ	NIF/NIE	Nombre y Apellidos del Perito	Agrupación/Colegio
	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](#) [Aceptar](#)

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.

PERIT@

Bienvenido, FELIPE HUERTAS SECRETARIO

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 R*](#)

	AJO	Habilitado	Categoría	Especialidad	Ámbito de Actuación/PJ	NIF/NIE	Nombre y Apellidos del Perito	Agrupación/Colegio
✓	No	No	ADUANAS	ADUANAS - GENERAL	Mula	47088731A	Julia Macho Pérez	COLEGIO OFICIAL DE INGENIEROS DE TELECOMUNICACIÓN

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

Confirmación

!

¿Está seguro que desea FINALIZAR el proceso e incluir a todos los Peritos en el listado oficial de Perit@?

[Cancelar](#) [Aceptar](#)

En la siguiente pantalla se indica que los registros se han guardado correctamente.

PERIT@

Bienvenido, FELIPE HUERTAS SECRETARIO

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 destinada 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 1 registros informados inicialmente, 1 se ha guardado correctamente.

	AJO	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 Pérez	COLEGIO OFICIAL DE INGENIEROS DE TELECOMUNICACIÓN

[Aceptar](#)

3.3 Alta de Peritos (Plantilla Excel)

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

Bienvenido [Nombre] **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
[Nombre]

Perfil
Gestor de peritos

Último acceso
09/12/2025 11:06

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

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

Recuperar datos informados en 2025:

- En la pantalla actual encontrará un enlace de [recuperación de datos](#).
- Tras seleccionar la Comunidad Autónoma y el Colegio, podrá descargar el archivo con los datos que subió en el ejercicio anterior. Copie y pague esta información en la plantilla habilitada para 2026, nunca cargue directamente este archivo en la plataforma.
- Asegúrese de trasladar los datos copiándolos sobre la nueva plantilla de 2026, siguiendo las instrucciones de cumplimentación. Una vez actualizada, podrá proceder a su carga habitual en Perit@.

Replicar datos informados en 2025:

- En la pantalla actual encontrará un botón para replicar los datos que ya informó para su Colegio Profesional/Asociación en el ejercicio 2025 en la esquina inferior derecha.
- Al hacer clic, se abrirá un pop-up donde deberá seleccionar el Colegio/Asociación correspondiente.
- Tras seleccionar Colegio/Asociación, podrá cargar los datos directamente de la base de datos, sin necesidad de subir una plantilla.

Descargar la plantilla:

- En la pantalla actual, encontrará opciones para descargar las plantillas Excel que necesita.
- 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 en la [guía rápida para completar Excel de Carga Masiva](#).
- Adicionalmente, puede consultar el [manual de usuario](#) para su rol como Gestor de Peritos.

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 rellenado previamente.
- Después, haga clic en el botón azul en la esquina inferior derecha que dice "Cargar Excel y continuar".

Seleccione la Plantilla para cargar

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](#)

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.

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

Recuperar datos informados en 2025:

- En la pantalla actual encontrará un enlace de [recuperación de datos](#).
- Tras seleccionar la Comunidad Autónoma y el Colegio, podrá descargar el archivo con los datos que subió en el ejercicio anterior. Copie y pegue esta información en la plantilla habilitada para 2026, nunca cargue directamente este archivo en la plataforma.
- Asegúrese de trasladar los datos copiándolos sobre la nueva plantilla de 2026, siguiendo las instrucciones de cumplimentación. Una vez actualizada, podrá proceder a su carga habitual en Perit@.

Replicar datos informados en 2025:

- En la pantalla actual encontrará un botón para replicar los datos que ya informó para su Colegio Profesional/Asociación en el ejercicio 2025 en la esquina inferior derecha.
- Al hacer clic, se abrirá un pop-up donde deberá seleccionar el Colegio/Asociación correspondiente.
- Tras seleccionar Colegio/Asociación, podrá cargar los datos directamente de la base de datos, sin necesidad de subir una plantilla.

Descargar la plantilla:

- En la pantalla actual, encontrará opciones para descargar las plantillas Excel que necesite.
- 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 en la [guía rápida para completar Excel de Carga Masiva](#).
- Adicionalmente, puede consultar el [manual de usuario](#) para su rol como Gestor de Peritos.

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 guardado previamente.
- Después, haga clic en el botón azul en la esquina inferior derecha que dice **“Cargar Excel y continuar”**.

Seleccione la Plantilla para cargar
 No file chosen

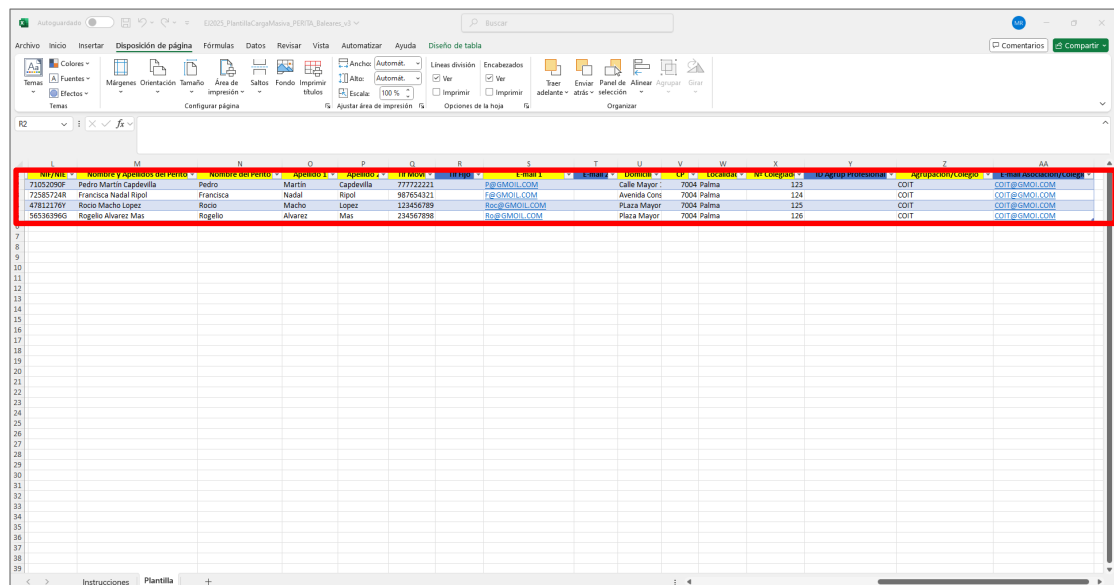
Con estos pasos, podrá cargar correctamente la plantilla de peritos en la aplicación. Si tiene alguna duda, consulte el manual de usuario o abra un ticket en el [CAU externo](#).

Plantillas de Carga Masiva Genéricas

Comunidad Autónoma
 Islas Baleares

Plantilla
 Plantilla General CM Baleares

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



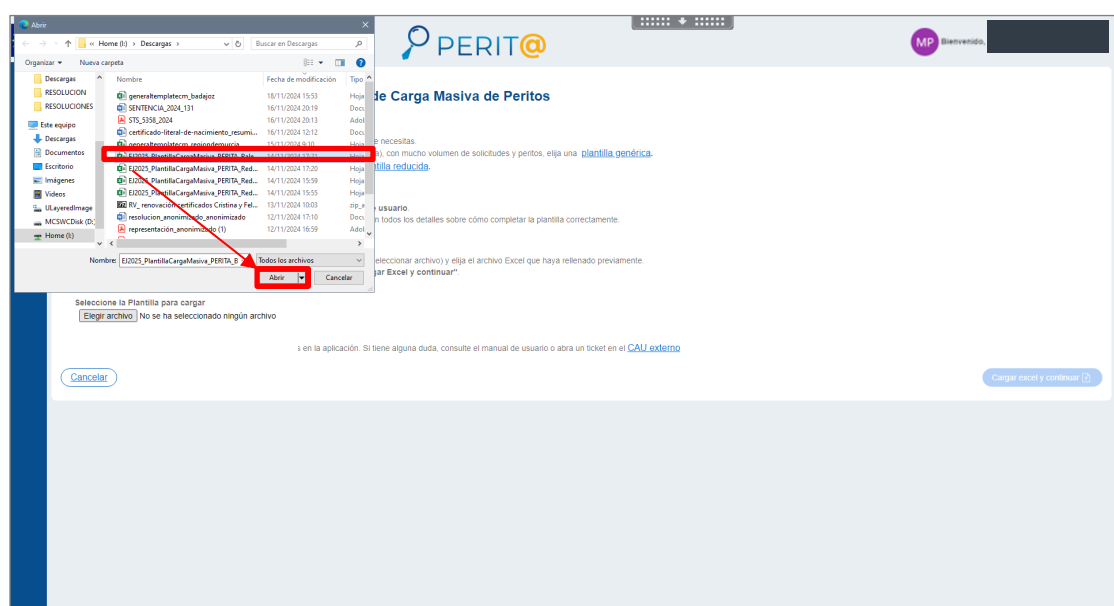
Nº/ID	Nombre y Apellidos del Perito	Apellido del Perito	Apellido	DNI	E-mail	Domicilio	CP	Localidad	Nº Colegio	Nº Agrupación Profesional	Agrupación Colegio	E-mail Asociación Colegio
71020290F	Pedro Martín Capdevilla	Pedro	Martín	77722221	P@GMAIL.COM	Calle Mayor	7004	Palma	123	COIT	COIT@GMAIL.COM	
725857248	Francisco Nadal Topol	Francisco	Nadal	987654321	F@GMAIL.COM	Avenida Com	7004	Palma	124	COIT	COIT@GMAIL.COM	
47812176Y	Rocio Macho Lopez	Rocio	Macho	123456789	Roc@GMAIL.COM	Plaza Mayor	7004	Palma	125	COIT	COIT@GMAIL.COM	
565363960	Rogelio Alvarez Mas	Rogelio	Alvarez	234567890	Ros@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.**



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".

Seleccione la Plantilla para cargar



[Elegir archivo](#) 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](#)



[Cancelar](#) [Cargar excel y continuar](#)

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 cuantos registros (cada fila rellena en la plantilla) han sido cargados correctamente.
- Si hubo algún error en la carga, se le indicará cuantos 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.

[Añadir Registro](#)

	AJG	Habilitado	Categoría	Especialidad	Ámbito de Actuación/PJ	NIF/NIE	Nombre y Apellidos del Perito	Agrupación/Colegio		
	(2)	No aplica	SI	INGENIERIA EN TELECOMUNICACIONES	TELECOMUNICACIONES EN LA EDIFICACION	Mallorca	71652090F	Pedro Martín Capdevilla	COIT	 
	(2)	No aplica	SI	INGENIERIA EN TELECOMUNICACIONES	TELECOMUNICACIONES EN LA EDIFICACION	Mallorca	72585724R	Francisca Nadal Ripol	COIT	 
	(2)	No aplica	SI	INGENIERIA EN TELECOMUNICACIONES	TELECOMUNICACIONES EN LA EDIFICACION	Mallorca	47812176Y	Rodrigo Macho Lopez	COIT	 
	(2)	No aplica	SI	INGENIERIA EN TELECOMUNICACIONES	TELECOMUNICACIONES EN LA EDIFICACION	Mallorca	56536396G	Rogelio Alvarez Mas	COIT	 

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

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.



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



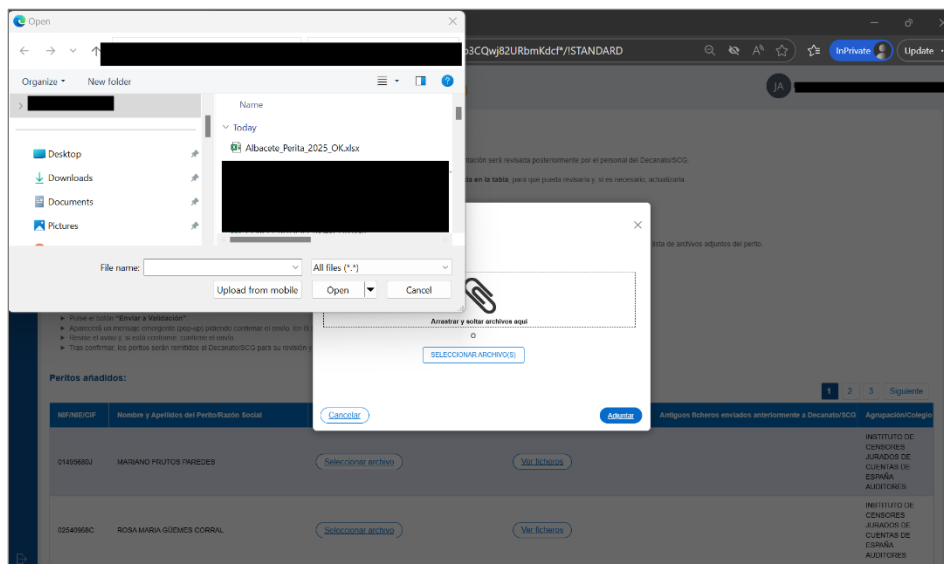
Con que se adjunte un **único documento justificativo para un perito en un ámbito de actuación, no es necesario volver a adjuntarlo para otros ámbitos**. El sistema reutiliza automáticamente la documentación ya aportada para ese perito.

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.

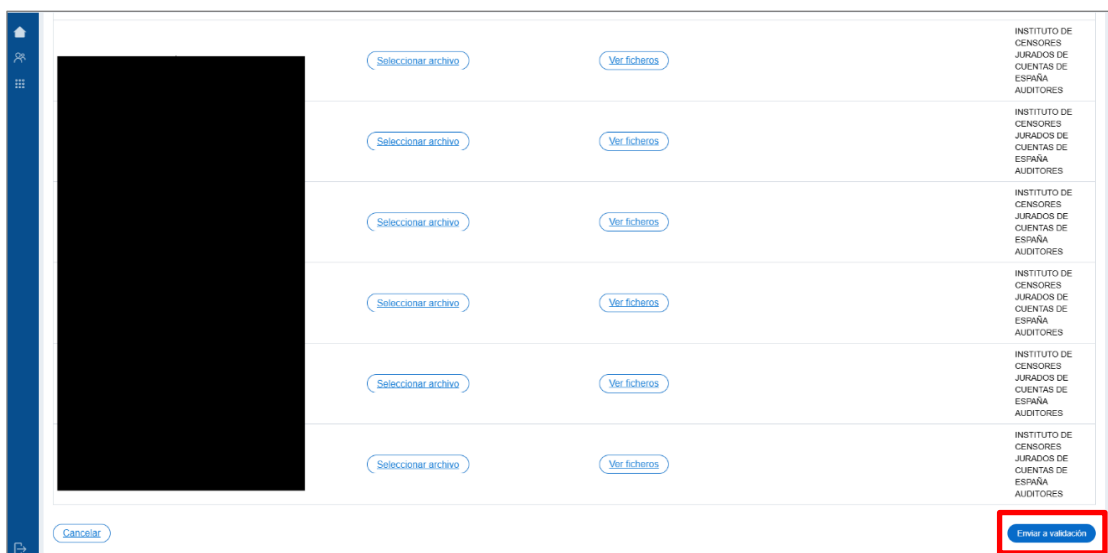
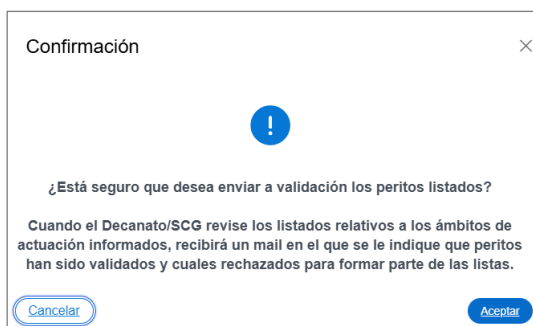
Si un perito aparece en varios ámbitos de actuación: basta con **adjuntar la titulación una sola vez**, el sistema la asociará automáticamente al resto de ámbitos, evitando duplicidades y facilitando la gestión documental.

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**.

Una vez revisada toda la documentación:

- ▶ Diríjase a la **esquina inferior derecha de la pantalla**.
- ▶ Pulse el botón **“Enviar a Validación”**.
- ▶ Aparecerá una ventana emergente solicitando confirmación del envío.
- ▶ Confirme la acción.

Tras el envío:

- ▶ Los datos pasarán a revisión del **Decanato/SCG**.
- ▶ El **Colegio/Asociación recibirá un correo de confirmación** en la dirección indicada en la plantilla de carga masiva.

TEN EN CUENTA



La carga aparecerá en la sección de Histórico de Cargas una vez sea validada por Decanato/SCG.

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.

JA Bienvenido,

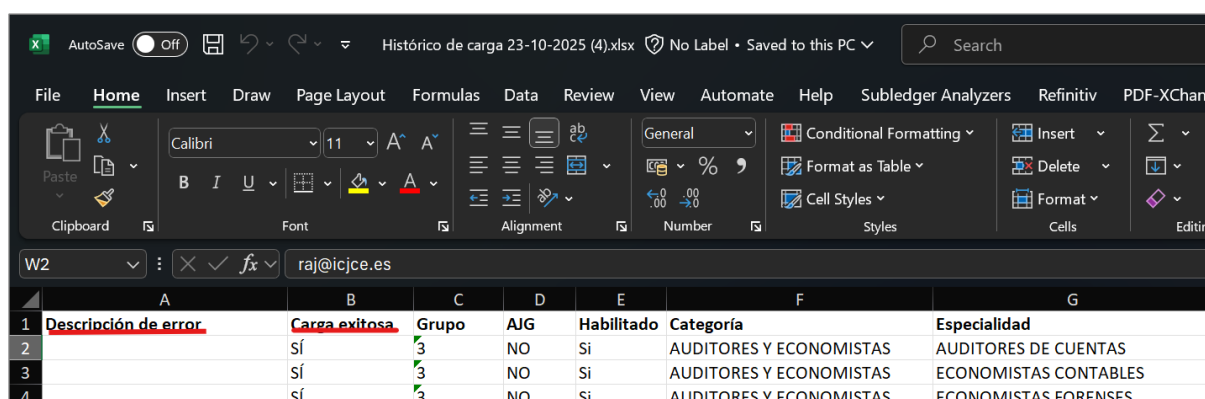
Histórico de carga de peritos

ID de la carga	Fecha de la carga	Usuario	Nombre del colegio	Visualizar datos	Descargar excel
CP-9017	23/10/25 4:12		INSTITUTO DE CENSORES JURADOS DE CUENTAS DE ESPAÑA AUDITORES		
CP-9016	23/10/25 4:11		INSTITUTO DE CENSORES JURADOS DE CUENTAS DE ESPAÑA AUDITORES		
CP-9015	23/10/25 4:11		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	Descripción de error	Carga exitosa	Grupo	AJG	Habilitado	Categoría	Especialidad
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.

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

Recuperar datos informados en 2025:

- ▶ En la pantalla actual encontrará un enlace de [recuperación de datos](#).
- ▶ Tras seleccionar la Comunidad Autónoma y el Colegio, podrá descargar el archivo con los datos que subió en el ejercicio anterior. Copie y pague esta información en la plantilla habilitada para 2026, nunca cargue directamente este archivo en la plataforma.
- ▶ Asegúrese de trasladar los datos copiándolos sobre la nueva plantilla de 2026, siguiendo las instrucciones de cumplimentación. Una vez actualizada, podrá proceder a su carga habitual en Perit@.

Replicar datos informados en 2025:

- ▶ En la pantalla actual encontrará un botón para replicar los datos que ya informó para su Colegio Profesional/Asociación en el ejercicio 2025 en la esquina inferior derecha.
- ▶ Al hacer clic, se abrirá un pop-up donde deberá seleccionar el Colegio/Asociación correspondiente.
- ▶ Tras seleccionar Colegio/Asociación, podrá cargar los datos directamente de la base de datos, sin necesidad de subir una plantilla.

Descargar la plantilla:

- ▶ En la pantalla actual, encontrará opciones para descargar las plantillas Excel que necesita.
- ▶ 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 en la [guía rápida para completar Excel de Carga Masiva](#).
- ▶ Adicionalmente, puede consultar el [manual de usuario](#) para su rol como Gestor de Peritos.

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 rellenado previamente.
- ▶ Después, haga clic en el botón azul en la esquina inferior derecha que dice "Cargar Excel y continuar".

Seleccione la Plantilla para cargar:
 DatosCargados_2025_COIAL_Islas Baleares.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](#).

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".

Recuperar datos informados

Año de ejercicio
2025

Comunidad Autónoma
Región de Murcia

Colegio
INSTITUTO DE CENSORES JURADOS DE CUENTAS DE ESPAÑA AUDITORES

Al pulsar en el botón de “Descargar datos”, se descarga un fichero Excel con los datos del Colegio/Asociación seleccionado. El fichero Excel contendrá los datos remitidos por su Colegio/Asociación en la Comunidad Autónoma seleccionada, dentro de aquellos ámbitos de actuación que tenga asociados el usuario.

El fichero Excel descargado puede ser copiado y pegado íntegramente en una plantilla de Carga Masiva, desde la cual puede realizar las modificaciones de altas, bajas y cambio de especialidades de los peritos de su Colegio/Asociación, agilizando la confección de plantillas de Carga Masiva.

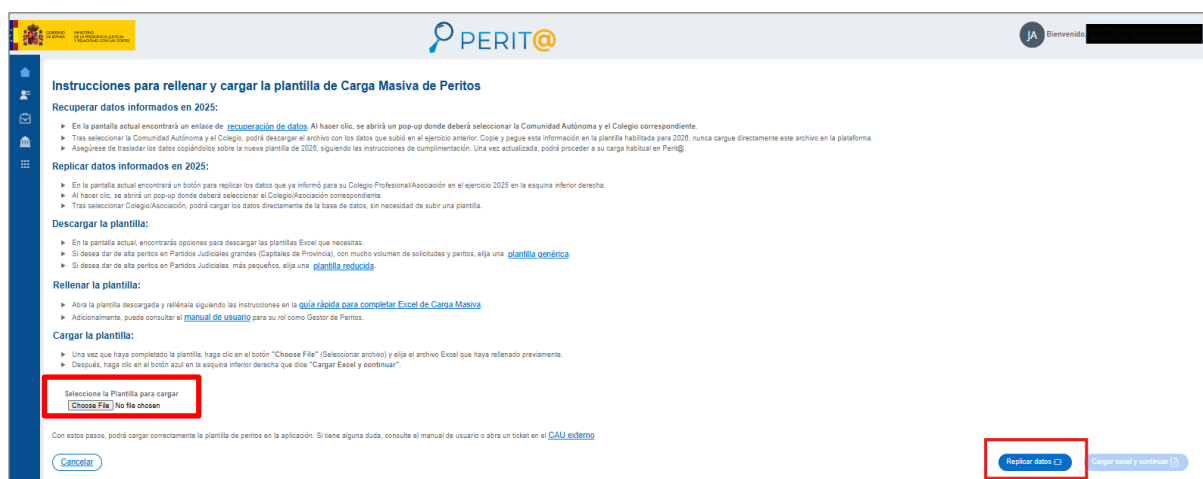
TEN EN CUENTA



Si no visualiza toda la información que debe tener asignada en función a su usuario, abra un ticket al CAU de Justicia para que el equipo de proyecto revise los ámbitos de actuación que tiene asociados.

3.6 Replicar Datos Cargados en el Ejercicio Anterior

Desde la pantalla de Alta de Peritos (Plantilla Excel), se ha habilitado un espacio que permite replicar directamente en el sistema los datos informados en el ejercicio anterior. Para ello, se debe pulsar en el botón de “Replicar Datos” que aparece en la esquina inferior de la pantalla. Para replicar datos no debe haber ninguna plantilla de carga masiva precargada en la aplicación.



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

Recuperar datos informados en 2025:

- En la pantalla actual encontrará un enlace de [recuperación de datos](#). Al hacer clic, se abrirá un pop-up donde deberá seleccionar la Comunidad Autónoma y el Colegio correspondiente.
- Tras seleccionar la Comunidad Autónoma y el Colegio, podrá descargar el archivo con los datos que subió en el ejercicio anterior. Copie y pague esta información en la plantilla habilitada para 2025, nunca cargue directamente este archivo en la plataforma.
- Asegúrese de trasladar los datos copiados sobre la nueva plantilla de 2025, siguiendo las instrucciones de cumplimentación. Una vez actualizada, podrá proceder a su carga habitual en Perit@.

Replicar datos informados en 2025:

- En la pantalla actual encontrará un botón para replicar los datos que ya informó para su Colegio Profesional/Asociación en el ejercicio 2025 en la esquina inferior derecha.
- Al hacer clic, se abrirá un pop-up donde deberá seleccionar el Colegio/Asociación correspondiente.
- Tras seleccionar Colegio/Asociación, podrá cargar los datos directamente de la base de datos, sin necesidad de subir una plantilla.

Descargar la plantilla:

- En la pantalla actual, encontrará opciones para descargar las plantillas Excel que necesita.
- Al hacer clic, se abrirá un pop-up donde deberá seleccionar el Colegio/Asociación correspondiente.
- Tras seleccionar Colegio/Asociación, podrá cargar los datos directamente de la base de datos, sin necesidad de subir una plantilla.
- 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 en la [guía rápida para completar Excel de Carga Masiva](#).
- Adicionalmente, puede consultar el [manual de usuario](#) para su rol como Gestor de Peritos.

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".

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](#).

[Cancelar](#) [Replicar datos](#) [Cargar excel y continuar](#)

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

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.













Resumen:

- En esta pantalla, verá 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](#).

En las plantillas de Carga Masiva de Peritos, cada Colegio/Asociación debe asegurarse de informar únicamente un tipo de Asistencia Jurídica por perito, especialidad y ámbito de actuación. Esto significa que no se pueden duplicar registros con diferentes tipos de asistencia jurídica para el mismo perito dentro de la misma especialidad y ámbito de actuación. Por favor, revise cuidadosamente la información antes de cargar el archivo para evitar errores.

Peritos añadidos:

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

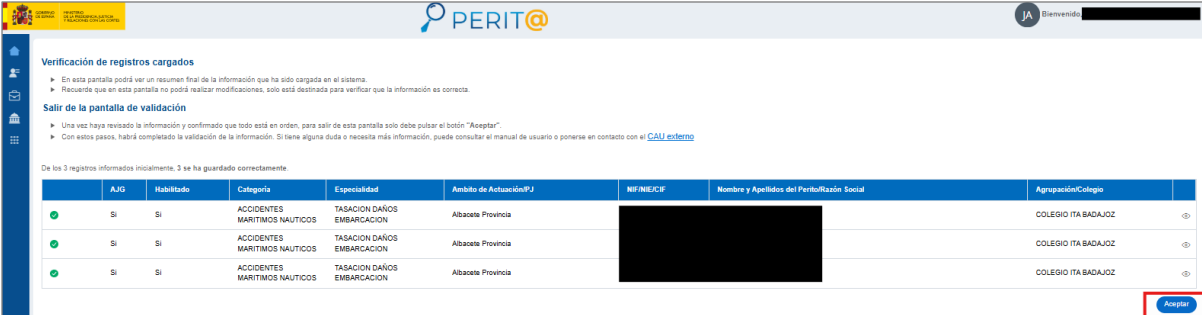
Del Colegio: COLEGIO ITA BADAJOZ.

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		

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 destinada 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/Asociación 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**
 - 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

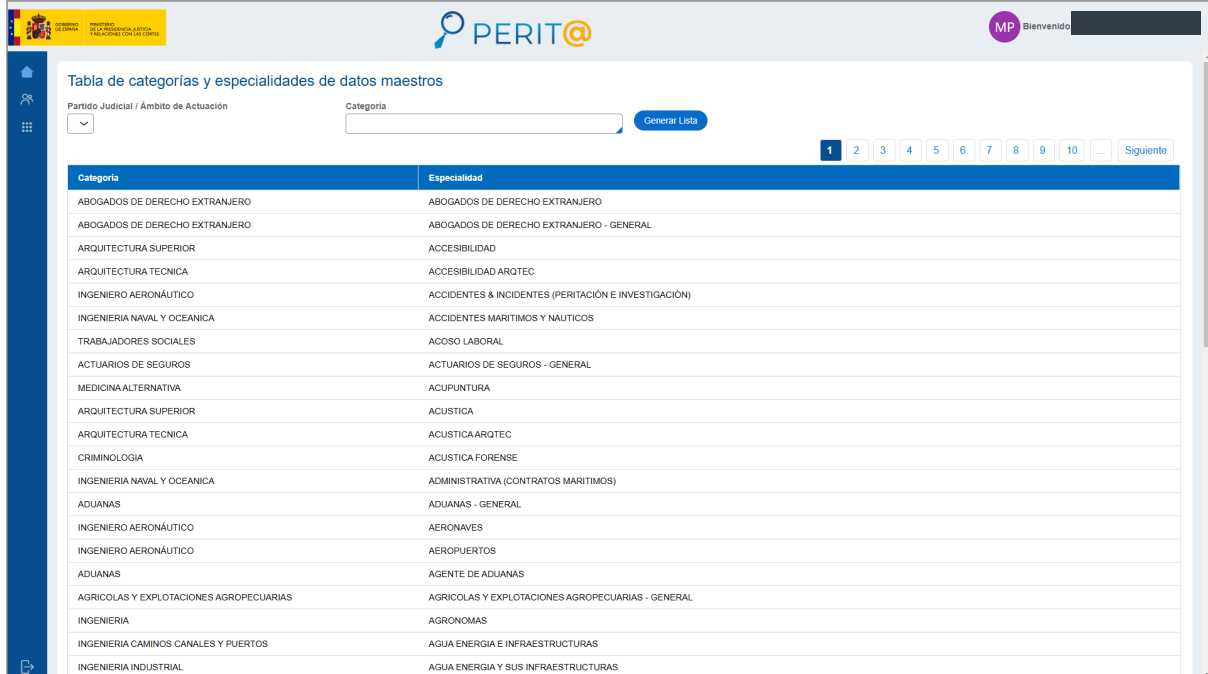
Perfil
Gestor de peritos

Último acceso
20/11/2024 10:17

Colegio / Asociación
COLEGIO OFICIAL DE INGENIEROS DE TELECOMUNICACIÓN

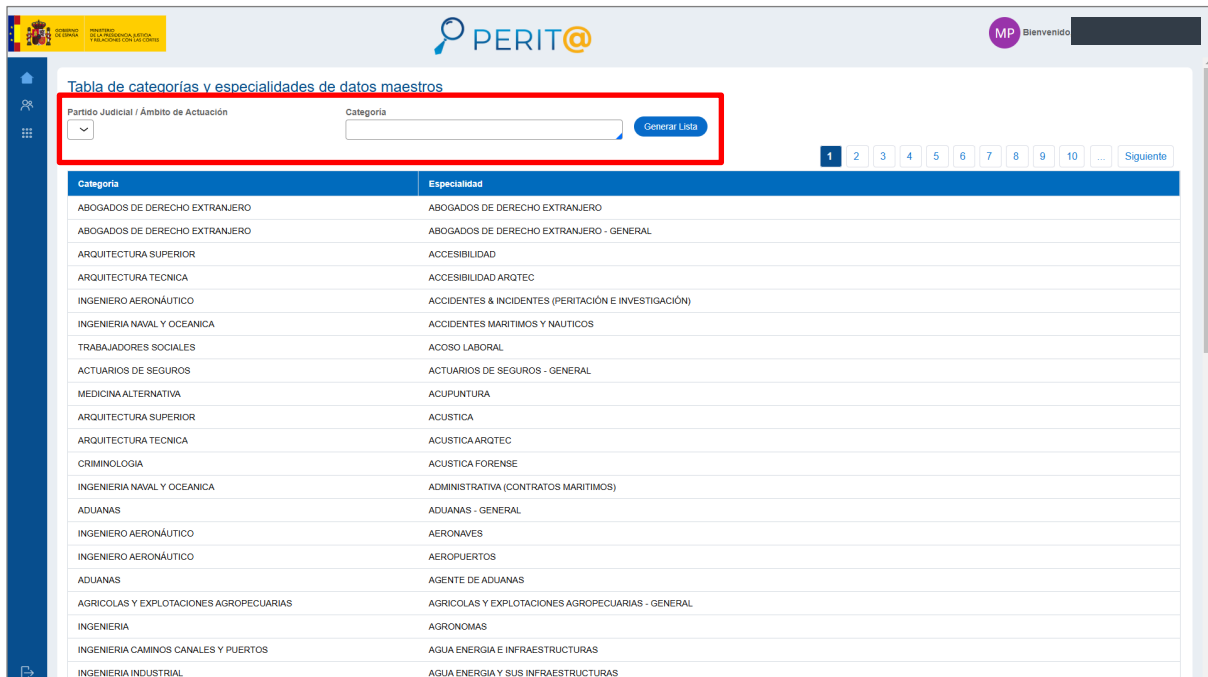
4.1 Listados de Categorías y Especialidades

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



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.



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**.

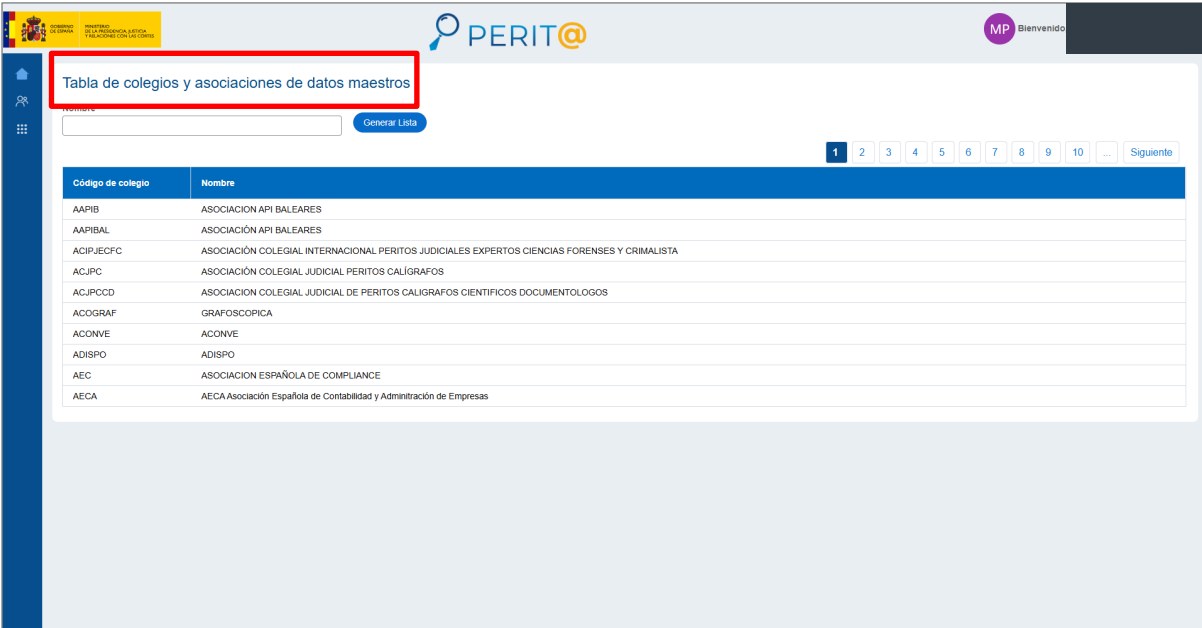


Tabla de colegios y asociaciones de datos maestros

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
ACJPCCD	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.