

MANUAL DE LA APLICACIÓN *ON LINE*
WWW.ANILLAMIENTOSEO.ORG



MANUAL ACTUALIZACIÓN
ANILLAMIENTOSEO.ORG

USUARIO/A: COORDINADOR/A
SEO/BirdLife
2026



ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	1
2. ACCESO A LA APLICACIÓN.....	2
3. ANILLADOR/A.....	5
3.1. GESTIÓN DE DATOS PERSONALES (ANILLADOR/A, COORDINADOR/A).....	5
3.2. DOCUMENTOS	5
3.3. INFORMATIZACIÓN DE DATOS.....	6
3.3.1. <i>Listado de jornadas de campo</i>	6
3.3.2. <i>Formulario de alta o modificación de jornadas de campo</i>	10
4. ALMACÉN DE ANILLAS.....	12
4.1. MOVIMIENTO DE ANILLAS	12
4.1.1. <i>Listado de movimiento de anillas</i>	12
4.1.2. <i>Botón de búsqueda avanzada</i>	12
4.2. BALANCE DE ANILLAS.....	13
4.3. SOLICITUD DE ANILLAS	14
5. LOCALIDADES	16
5.1. VISUALIZAR LOCALIDADES.....	16
5.2. SOLICITAR LOCALIDAD.....	16
6. AUTORIZACIONES	18
6.1. SOLICITUD DE AUTORIZACIONES	18
6.1.1. <i>Creación de solicitud</i>	18
6.1.2. <i>Opciones de las solicitudes</i>	19
6.1.3. <i>Tipo de estado</i>	20
7. MÁS INFORMACIÓN.....	21



1. PRESENTACIÓN

En 2013 se puso en marcha www.anillamientoseo.org, aplicación pionera en España y Europa para la gestión *on line* de los datos de anillamiento y recuperación. Tras más de diez años de funcionamiento, SEO/BirdLife sigue implementando el programa para garantizar su funcionalidad e implementando mejoras para el usuario.

La posibilidad diaria de incorporar los datos directamente a la aplicación, hacen que esta aplicación sea de las más dinámicas existentes. Pero sus más de 10 millones de registros actuales, junto a decenas de campos relacionados con cada uno de los registros hace que la base requiera un alojamiento con capacidad para que esta aplicación funcione de forma ágil y dinámica.

Esta nueva versión permite modificar registros erróneos al propio anillador/a, lo que agilizará la corrección de datos que hasta ahora residía en la oficina de anillamiento. Además se ha actualizado la solicitud de localidades, pudiendo marcar directamente el lugar de anillamiento en un mapa. Éstas y otras mejoras, propuestas por los propios anilladores/as, se presentan en esta nueva versión.

La identificación de errores por parte de los usuarios es clave para disponer de una herramienta lo más útil posible. Los comentarios, sugerencias y propuestas deben ser enviadas a la oficina de anillamiento de SEO/BirdLife a través del correo electrónico anillamiento@seo.org.

Muchas gracias por vuestra colaboración.



2. ACCESO A LA APLICACIÓN

Al acceder a www.anillamientoseo.org nos encontraremos con la pantalla de acceso o de identificación de usuario.

Para poder acceder es necesario introducir el Código de anillador/a junto con la clave de acceso (NIF).

Anillamiento SEO

SEO BirdLife

User

Password

Login

¿Has Olvidado tu Contraseña?

Inicialmente no reconocerá la clave de acceso, por lo que hay que solicitar contraseña. Se puede solicitar pulsando en el enlace que aparece en la parte inferior del botón de Login, "¿Has olvidado tu contraseña?"

Aparecerá una pantalla donde se solicitará el correo electrónico en el que recibes los correos de anillamiento.

Anillamiento SEO

SEO BirdLife

Código de Anillador

Enviar

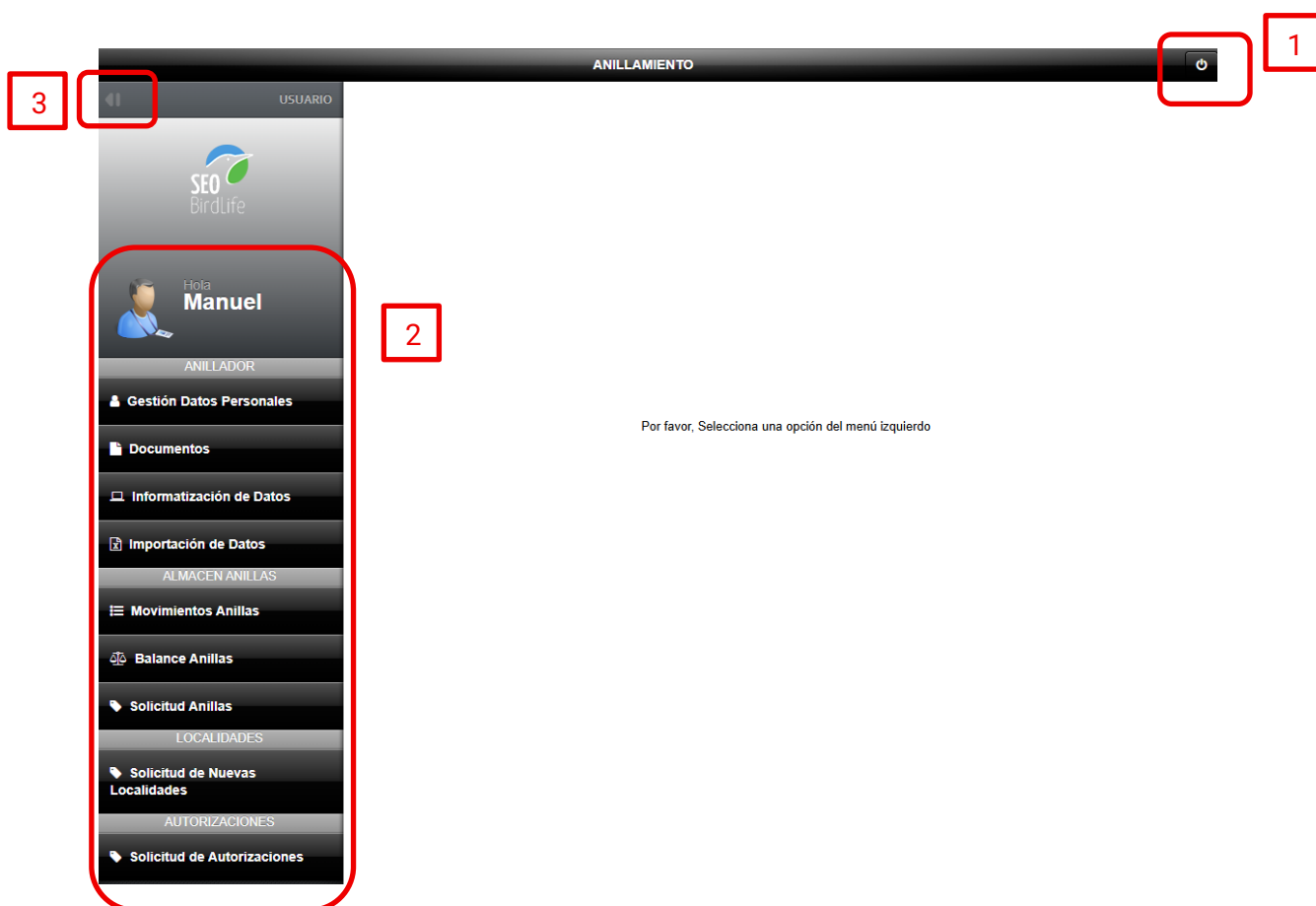
Volver al Login



Introduciendo el **Código de anillador/a** y pulsando en el botón **Enviar** el sistema mandará un correo electrónico con los datos de acceso necesarios para realizar la identificación.

IMPORTANTE: para asegurar la recepción del correo electrónico es necesario *revisar la bandeja de correo no deseado o spam*. En ocasiones incluso las empresas de correo electrónico permiten añadir direcciones de correo electrónico como direcciones de confianza. Si es tu caso puedes añadir la dirección de email XXX@anillamientoseo.org en la lista de confianza.

Una vez hayamos accedido se mostrará la **pantalla principal de la aplicación**:



Descripción de cada bloque:

En la parte superior derecha nos encontramos con el botón de cierre de sesión (1).



Es recomendable que antes de cerrar la pestaña o ventana se desconecte directamente para mejorar la seguridad.



En la parte izquierda nos encontramos con el menú principal de opciones (2). Este menú se puede ocultar pulsando sobre el icono de la flechita que hay en la parte superior izquierda de menú (3).



Al plegarlo el icono que se mostrará será este:



Si se vuelve a pulsar se volverá a desplegar.

Al plegarlo se consigue aumentar el área de visualización de forma que cabe más información en la pantalla.

A continuación, se describen cada una de las opciones que aparecen en el Menú principal.

Hay que tener en cuenta que como usuario tipo Coordinador/a se podrán usar tanto las funciones de anillador/a como las funciones específicas de coordinador/a.



3. ANILLADOR/A

En este bloque los/as anilladores/as podrán gestionar sus datos personales, datos de acceso, documentos, así como dar de alta, baja o modificar los datos tanto de anillamientos como de recuperaciones.

A continuación, se describen cada uno de los apartados de este bloque.

3.1. GESTIÓN DE DATOS PERSONALES (ANILLADOR/A, COORDINADOR/A)

En este apartado se pueden modificar los datos personales de cada anillador/a, la clave de acceso, así como la imagen de la firma digital utilizada en la generación de ficheros de solicitud de autorizaciones. Este campo es obligatorio y necesario.

Datos Generales del Anillador

Nombre *	Apellido 1 *	Apellido 2	DNI *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email *	Teléfono 09 caracteres 0 palabras	Móvil	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Dirección 0/100 caracteres 0 palabras			
<input type="text"/>			
Cód Postal	Ciudad 0/100 caracteres 0 palabras	Provincia * --Selecciona una Provincia	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	[Dropdown menu]	

A tener en cuenta: la dirección se ha de completar rellenando los distintos apartados: dirección, código postal, ciudad y provincia. En ocasiones al autocompletar se rellena solo el apartado dirección.

3.2. DOCUMENTOS

En este apartado se podrán visualizar los documentos existentes de las diferentes categorías siendo éstas:

- **Comunicaciones.** Documentos informativos creados por SEO/BirdLife para todos los usuarios.
- **Plantillas de anillamiento.** Documentación relativa a la información necesaria para informativas anillamientos o recuperaciones.
- **Certificados de aptitud.** Autorización anual que acredita al socio/a como anillador/a avalado por SEO/BirdLife, y que permite el uso de las anillas remite SEO/BirdLife. Cada anillador podrá ver y descargarse sus certificados



anuales. Además el/la coordinador/a podrá visualizar todos los certificados de los/as anilladores/as de su grupo.

- **Otros documentos.** Estos ficheros son relativos a información que no corresponda con las anteriores categorías como normativas, reglamento, etc.

Titulo	Categoría Documento	Documento	Fecha Creacion
Manual de importación de datos 2015	Comunicaciones		17/09/2025 12:22:15
Comunicación 14. Normas Técnicas para el anillamiento científico de aves en España. Versión 20/11/2019	Comunicaciones		15/04/2025 11:40:06
Comunicación 23. Normativa de renovación de avales para 2025	Comunicaciones		23/08/2024 12:12:16
Comunicación 0. Manual para el anillamiento científico de aves (no capítulo 5)	Comunicaciones		07/03/2024 11:39:22
Comunicación 22. Normativa de renovación de avales para 2024	Comunicaciones		04/09/2023 10:18:53
Comunicación 21. Listado de modelo de anillas recomendados. Actualizado 2023	Comunicaciones		06/06/2023 11:37:51
Comunicación 20. Normativa de renovación de avales para 2023	Comunicaciones		20/10/2022 11:20:03
Comunicación 19. Actualización Manual Informatización de Datos	Comunicaciones		02/09/2022 09:17:08
Comunicación 20a. Hoja resumen renovación de avales 2023	Comunicaciones		02/09/2022 09:15:02
Comunicación 20. Normativa de renovación de avales para 2023	Comunicaciones		02/09/2022 09:14:05

3.3. INFORMATIZACIÓN DE DATOS

En este apartado se podrá dar de alta, baja o modificar los datos correspondientes a las jornadas de campo y a los anillamientos o recuperaciones asociados a cada jornada.

Como coordinador/A se podrán visualizar las jornadas de campo, así como los anillamientos y recuperaciones asociadas a cada uno de ellas de todos los anilladores/as asociados al grupo que se coordina.

La pantalla está dividida en 2 partes:

3.3.1. Listado de jornadas de campo

En la parte superior se presenta el listado de jornadas de campo que se hayan dado de alta, así como los botones de acceso rápido para añadir una nueva jornada de campo u ocultar el listado para visualizar directamente el formulario de alta de jornadas de campo.

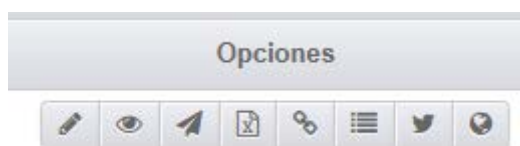
Mostrando de 1 a 10 de un total de 171 registros										<input type="checkbox"/> Ocultar Listado <input type="checkbox"/> Añadir Nueva Jornada de Campo	
										1 2 3 4 5	
Selecciona un rango	Filtrar por	Filtrar por Provincia	Filtrar por Hábitat	Filtrar por Método de Captura	F...	Selecciona un rango					
Fecha	Localidad	Provincia	Hábitat	Método de Captura	Enviado	Fecha Envío	Nº Anillamientos	Nº Recuperaciones			
06/05/2019	MADRID	(ESS3) MADRID	E4 - ZONAS HUMANIZADAS, Urbanizaciones	N - En nido		--	3	0			



Desde el listado se puede filtrar los datos utilizando las diferentes opciones que aparecen en los desplegables de las cabeceras de cada columna.

Por cada registro/fila aparecen una serie de botones en la parte derecha de la pantalla bajo la columna Opciones.

A continuación, se describen cada una de las funcionalidades de los botones. La descripción se realiza de izquierda a derecha.



Edición de datos

Al pulsar este botón el listado se ocultará y se cargarán todos los datos de la jornada sobre la que se ha pulsado en el formulario de edición de datos.

Una vez se haya finalizado de editar los datos deseados es necesario pulsar el botón de Guardar ubicado en la parte inferior derecha del formulario.



Visualizar datos de jornada

Al pulsar este botón se mostrarán todos los datos relativos a la jornada sobre la que hemos pulsado. Esto no permite la modificación de datos, solo permite la visualización.



Exportación

Al pulsar este botón se generará un archivo CSV/Excel con los datos de la jornada de campo y los anillamientos y recuperaciones que existan.



Nuevo anillamiento



PRINCIPALES DATOS DEL ANILLAMIENTO

Centro *
Tipo de anilla [Modelo-Inscripción] *
Nº de anilla [Poner anilla completa] *
Info. Anilla *

Selecciona Una Especie...

Sexo *

para visualizar las posibles coincidencias hay que introducir al menos 4 caracteres. El listado resultante muestra los resultados de especies cuyo código o nombre coincide con la búsqueda

Edad *

Observaciones 0/250 caracteres | 0 palabras

Hora Local de Captura *
Modo Status *
Manipulación
Transporte

BIOMETRIA

Ala (mm)
F8 (mm)
Peso (gramos)
Tarso (mm)

Placa
Grasa
Músculo

Precisión
Estado
Reclamo *

Muda
Parentesco
Iniciales

Al pulsar este botón se mostrará el formulario de alta de un nuevo anillamiento para dicha jornada de campo.

Los campos marcados con asterisco en rojo (*) son obligatorios.

Este formulario solo mostrará los campos necesarios para dar de alta el nuevo anillamiento.

Cuando se termine de cumplimentar todos los datos es necesario pulsar en el botón de **Guardar** ubicado en la parte inferior derecha del formulario.

Al guardar la información el formulario vaciará determinados datos con el fin de facilitar la entrada de la siguiente anilla.

Mis anillamientos

Filtrar por Nº	Filtrar por Especie	Filtrar por...	Filtrar por...	Opciones
◊ Nº de Anilla	◊ Especie	◊ Sexo	◊ Edad	
V.030055	--	M - Macho	4 - Ave nacida antes del presente año	

Al pulsar este botón se abrirá una ventana con el listado de todos los anillamientos que se hayan dado de alta para la jornada concreta. Como en el resto de listados se puede filtrar utilizando los desplegados que existen en la cabecera de la tabla.



Por cada anillamiento existe un botón a la derecha de cada fila que **permite Editar los datos del anillamiento** (resaltado en recuadro rojo) en este Manual.

La edición tiene los mismos campos que el alta. Para grabar los datos es necesario pulsar sobre el botón de **Guardar** ubicado en la parte inferior derecha del formulario.

Una vez guardados los cambios se refrescará el listado de anillamientos.



Nueva recuperación

Al pulsar este botón se mostrará el formulario de alta de una nueva recuperación para dicha jornada de campo.

PRINCIPALES DATOS DE LA RECUPERACIÓN

Condición * 8 - Liberada por un anillador	Circunstancia * 20 - Trampeada, capturada (...)		
Centro * ---Selecciona Centro	Nº de anilla [Poner anilla completa] * 	Info. Anilla * 4 - Anilla metálica presente ya	
Selecciona Una Especie... <input type="text"/>	Borrar Selección	Sexo * U - Desconocido	
<small>para visualizar las posibles coincidencias hay que introducir al menos 4 caracteres. El listado resultante muestra los resultados de especies cuyo código o nombre coincide con la búsqueda</small>			
Edad * ---Selecciona Edad			
Observaciones 0/250 caracteres 0 palabras <input type="text"/>			
Hora Local de Captura * <input type="text"/>	Modo Status * U - Desconocido o no recor...	Manipulación N - Captura normal	Transporte 0 - No ha sido transportada

BIOMETRIA

Ala (mm) <input type="text"/>	F8 (mm) <input type="text"/>	Peso (gramos) <input type="text"/>	Tarso (mm) <input type="text"/>
Placa 9 - Desconocido o no anotado	Grasa 9 - Desconocido o no anotado	Músculo ---Selecciona tipo de Músculo	
Precisión 0 - En el día	Estado B - En buenas condiciones	Reclamo * N - Definitivamente no se ha usado recla...	
Muda 0 - Desconocida o no anotada	Parentesco <input type="text"/>	Iniciales 0/250 caracteres 0 palabras <input type="text"/>	

Los campos marcados con asterisco en rojo (*) son obligatorios.


Este formulario solo mostrará los campos necesarios para dar de alta la nueva recuperación.

Cuando se termine de cumplimentar todos los datos es necesario pulsar en el botón de **Guardar** ubicado en la parte inferior derecha del formulario.



Al guardar la información el formulario vaciará determinados datos con el fin de facilitar la entrada de la siguiente recuperación.

Mis recuperaciones

Filtrar por Nº	Filtrar por Especie	Filtrar por...	Filtrar por...	Opciones
Nº de Anilla	Especie	Sexo	Edad	
V 030055	--	M - Macho	4 - Ave nacida antes del presente año	

Al pulsar este botón se abrirá una ventana con el listado de todas las recuperaciones que se hayan dado de alta para la jornada concreta. Como en el resto de listados se puede filtrar utilizando los desplegables que existen en la cabecera de la tabla.

Por cada recuperación existe un botón a la derecha de cada fila que permite **Editar** los datos de la recuperación.

La edición tiene los mismos campos que en el alta. Para grabar los datos es necesario pulsar sobre el botón de **Guardar** ubicado en la parte inferior derecha del formulario.

Una vez guardados los cambios se refrescará el listado de recuperaciones.

3.3.2. Formulario de alta o modificación de jornadas de campo

En la parte inferior se encuentra por defecto el formulario de alta de jornadas de campo.

Mostrando de 1 a 10 de un total de 171 registros

Formulario de Gestión

Aviador: 310020 - ARANTZA LEAL NEBOT | Grupo: 953190 - ANILADORES INDIVIDUALES CMA | Entidad evaluadora: 995332 - CENTRO DE MIGRACIÓN DE AVES

PRINCIPALES DATOS DE LA JORNADA

Fecha * Hora de Inicio * Hora de Fin * Campaña * Cód. Estación

00:00 00:00

Selecciona una LOCALIDAD... Habitad *
-- Selecciona el Habitad

para visualizar las avistadas correspondientes hay que introducir al menos 4 caracteres. El listado resultante muestra los resultados de disponibilidad según código de campo y especie que se han usado.

Método Captura *
-- Selecciona el Método de

DATOS METEOROLÓGICOS MAÑANA

Fecha del Viento * Dirección del Viento * Nubosidad Mañana * Precipitaciones Mañana *
-- Selecciona la Fuerza del -- Selecciona la Dirección d. -- Selecciona la Nubosidad -- Selecciona la Precipitación

DATOS METEOROLÓGICOS TARDE

Fecha del Viento Tarde * Dirección del Viento Tarde * Nubosidad Tarde * Precipitaciones Tarde *
-- Selecciona la Fuerza del -- Selecciona la Dirección d. -- Selecciona la Nubosidad -- Selecciona la Precipitación

NOTA:
Los campos marcados con * son requeridos para poder hacer la correcta gestión

Existe un botón en la parte superior derecha de la pantalla para poder crear una nueva jornada de campo y como acceso rápido a éste formulario.



Gestor jornadas de Campo

[Consultar Mis Anillamientos](#) [Consultar Mis Recuperaciones](#) [Añadir Nueva Jornada de Campo](#) [Ocultar Listado](#)

Mostrando de 1 a 10 de un total de 171 registros

Rango Fechas		Filtro por Localidad	Filtro	Filtro	Filtro			Q
Fecha	Localidad	Provincia	Habitat	Método de Captura	Nº Anil.	Nº Rec.	Opciones	
27/09/2024	-	-	C4 - FRUADERAS Y MARISMAS, Pastizales secos	M - Red japonesa	6	7		
26/09/2024	-	-	C4 - FRUADERAS Y MARISMAS, Pastizales secos	M - Red japonesa	51	2		
25/09/2024	-	-	C4 - FRUADERAS Y MARISMAS, Pastizales secos	M - Red japonesa	6	0		
24/09/2024	-	-	C4 - FRUADERAS Y MARISMAS, Pastizales secos	M - Red japonesa	19	2		
23/09/2024	-	-	C4 - FRUADERAS Y MARISMAS, Pastizales secos	M - Red japonesa	29	0		
04/07/2024	ESTREMEÑA	(E55) MADRID	D1 - TERRENOS AGRICOLAS, Cultivos de cereal	N - En nido	5	0		
30/06/2024	CASARRUBIOS DEL MONTE	(E55) TOLEDO	D8 - TERRENOS AGRICOLAS, Otros	N - En nido	5	0		
24/06/2024	TIELMES	(E55) MADRID	D8 - TERRENOS AGRICOLAS, Otros	N - En nido	1	0		
24/06/2024	COLUMENAR DE OREJA	(E55) MADRID	D8 - TERRENOS AGRICOLAS, Otros	N - En nido	2	0		
23/06/2024	VILLAMANTA	(E55) MADRID	D5 - TERRENOS AGRICOLAS, Viñedos	N - En nido	5	0		

Mostrando de 1 a 10 de un total de 171 registros

Los campos marcados con asterisco en rojo (*) son campos obligatorios para poder dar de alta una jornada de campo. Al pulsar en el botón de Guardar que se encuentra en la parte inferior derecha del formulario se creará la nueva jornada y se refrescará el listado superior para proceder con el alta de anillamientos y recuperaciones como se ha descrito en el punto anterior usando los botones existentes en la parte derecha de la fila de la jornada.



4. ALMACÉN DE ANILLAS

Desde este apartado se gestionarán

- los movimientos de anillas asignados al grupo,
- el balance de anillas del grupo y
- las solicitudes de anillas realizadas por los coordinadores/as.

4.1. MOVIMIENTO DE ANILLAS

Desde este apartado se pueden visualizar todos los movimientos de anillas que haya tenido el grupo.

▼ Buscador Avanzado

Mostrando de 1 a 165 de un total de 165 registros

Modelo	Inscripción	Remite (Oficina Anillamiento)	Fecha Movimiento	Concepto	Nº Inicial	Nº Final	Cantidad
2	2	ESS - SEO	17/04/2024 00:00:00	(1) ENVÍOS A GRUPOS	9601	9800	200
P	C	ESS - SEO	27/07/2023 00:00:00	(1) ENVÍOS A GRUPOS	163501	163600	100
L	E	ESS - SEO	27/07/2023 00:00:00	(1) ENVÍOS A GRUPOS	131001	131200	200
3	3	ESS - SEO	27/07/2023 00:00:00	(1) ENVÍOS A GRUPOS	32701	32800	100

La pantalla está compuesta por:

4.1.1. Listado de movimiento de anillas

Este listado permite visualizar de un vistazo los movimientos de anillas que ha tenido el grupo, así como el concepto de dicho movimiento (envío, devolución, traspaso,...).

4.1.2. Botón de búsqueda avanzada

Situado en la parte superior derecha de la pantalla.

Este botón permite mostrar una serie de campos por los que se puede filtrar la información del listado de movimientos de anillas. Para refrescar los datos del listado es necesario seleccionar alguna de las opciones de búsqueda y a continuación pulsar sobre el botón de **Buscar** situado en la parte inferior derecha del Buscador avanzado.



Buscador Avanzado

Tipo de anilla [Modelo-Inscripción]
0 selected

Fecha Movimiento Desde

Fecha Movimiento Hasta

Nº Anilla

Nº de Anilla comprendido entre Nº Inicial y Nº Final

Concepto
0 selected

4.2. BALANCE DE ANILLAS

En este apartado se puede consultar por año y por modelo, el listado de anillas usadas y las no utilizadas aún (remanente).

Desde la parte superior izquierda se puede modificar el año para el que queremos visualizar el balance de anillas. Una vez modificado se ha de presionar el botón **Buscar** (parte superior derecha de la pantalla)

Modelo	Puntas Año 2022	Remanente Año 2022	Puntas Año 2023	Remanente Año 2023
0	9	62	9	62
19	9	0	9	0
1V	8	0	8	0
2	8	50	8	50
3	9	46	9	46
3M	9	0	9	0
4	8	25	8	25
4A	8	0	8	0
5	9	42	3	38
6	8	4	8	4
7	18	24	18	6
8	9	10	11	8
9	8	0	8	0
AP	9	0	9	0
B	9	0	9	0
K	8	2	8	2
L	8	50	8	50
P	9	62	9	162
T	8	0	8	0
V	8	23	8	23



4.3. SOLICITUD DE ANILLAS

Desde este apartado se puede visualizar las solicitudes de anillas que se han realizado para el grupo en cuestión.

Fecha Solicitud	Contacto	Dirección	Provincia	Municipio	Cód. Postal	ID	Email	Estado	Opciones
03/07/2025								RECHAZADO	
03/07/2025								RECHAZADO	
03/07/2025								RECHAZADO	
03/07/2025								RECHAZADO	
03/07/2025								RECHAZADO	
26/03/2025	Ara							RECHAZADO	
26/03/2025	andad	andad						RECHAZADO	
03/08/2023	dafif	vlascaif						RECHAZADO	
20/08/2021	Ayente							RECHAZADO	

Al realizar el pedido de anillas, el sistema envía un correo electrónico tanto al gestor como al coordinador/a que ha realizado la solicitud.

Como coordinador/a se puede consultar el estado de la petición directamente en esta sección, así como el detalle completo de todos los datos de la solicitud pulsando en el botón que aparece en la parte derecha de cada fila del listado.

Desde el botón situado en la parte superior derecha de la pantalla se puede realizar una Nueva solicitud de anillas. Y aparecerá la siguiente pantalla:

Dirección * 0/150 caracteres | 0 palabras **Código Postal *** 0/10 caracteres | 0 palabras

Municipio * 0/150 caracteres | 0 palabras **Provincia *** 0/100 caracteres | 0 palabras

Persona de Contacto * 0/150 caracteres | 0 palabras **Teléfono *** 0/50 caracteres | 0 palabras **Email de Contacto *** 0/130 caracteres | 0 palabras

Agregar Pedido a la Solicitud

Modelo	Cantidad	Opciones
No hay datos del pedido		

Guardar

En la pantalla aparecerán los datos de la persona que solicita las anillas por defecto, que es el Coordinador/a y en la parte inferior se encuentra el listado de las peticiones que se quieran realizar.



Para añadir una petición basta con pulsar el botón de **Agregar Pedido a la Solicitud** y se selecciona el Modelo y la cantidad de anillas.

AVDA MONTELO 2 4000 A CORDUNA

Detalle de la Solicitud

Modelo * Cantidad *

--Selecciona un Mod...

Guardar Cerrar

Al pulsar en el botón de **Guardar** se refrescará el listado de pedidos de la solicitud con los datos que se han indicado.

Para finalizar la solicitud basta con pulsar el botón de Guardar y la solicitud quedará realizada.

Al realizar el pedido de anillas, el sistema envía un correo electrónico tanto al gestor como al coordinador/a que ha realizado la solicitud.



5. LOCALIDADES

En este apartado se pueden tanto solicitar localidades como visualizar las localidades existentes.

[Visualizar Localidades Existentes](#) [Añadir Nueva Solicitud](#)

Mostrando de 1 a 1 de un total de 1 registros

Filtrar por Grupo	Filtrar por	Filtrar por Email	Filtrar ...	Filtrar por	Filtrar por L.	Filtrar p	Filtrar por	F.
Grupo	Contacto	Email	Provincia	Municipio	Localidad	Código Localidad Asignado	Fecha Aceptación Solicitud	Estado

5.1. VISUALIZAR LOCALIDADES

En la parte superior derecha aparece el botón para Visualizar las localidades existentes. Al seleccionarlo se abrirá una ventana con un mapa en la parte inferior donde se podrán visualizar las localidades existentes por Municipio o provincia.

5.2. SOLICITAR LOCALIDAD

Se ha de seleccionar el botón Añadir Nueva Solicitud.

Aparecerá la siguiente pantalla:

Alta Nueva Solicitud

Detalle de la Solicitud

Código del Anillador *
--Selecciona un Anillador del Grupo

Provincia *
--Selecciona una Provincia

Municipio *
--Selecciona un Municipi...

Nueva Localidad *
0/100 caracteres | 0 palabras

Coordenadas

Coordenadas UTM

Latitud * Longitud *

Coordenadas Geográficas (GMS)

LATITUD

Grados * Minutos * Segundos * N S

LONGITUD

Grados * Minutos * Segundos * E W

MUY IMPORTANTE
Una vez seleccionada Provincia y Municipio, debes hacer click en el mapa para seleccionar la ubicación que quieres solicitar y poder calcular las coordenadas asociadas

Mapa Satélite

Guardar

Será necesario seleccionar un anillador/a del grupo, la provincia, el municipio y por último cómo quiere nombrar a la nueva localidad.



Para determinar el punto exacto se puede, o bien introducir las coordenadas de latitud y longitud o bien las coordenadas geográficas GMS.

Si no se conocen las coordenadas se puede utilizar el mapa para poder seleccionar el punto exacto donde se realizará la jornada de campo. Basta con utilizar el zoom del mapa y pulsar en la ubicación que se desea para que se obtengan las coordenadas y se auto rellenen. El gesto del clic en el mapa se puede realizar tantas veces como se quiera si es necesario para ajustar la ubicación.

Para finalizar la solicitud basta con pulsar el botón de **Guardar** ubicado en la parte inferior derecha del desplegable.



6. AUTORIZACIONES

En este apartado se pueden gestionar, solicitar, las autorizaciones de anillamiento necesarias para poder realizar la actividad de anillamiento científico de aves.

Los trámites de las autorizaciones siguen un orden de gestión, al igual que pasaba anteriormente cuando se realizaba por correo electrónico.

1. Los/as anilladores/as de grupo realizan sus solicitudes y las envían a revisión.
2. El/La coordinador/a completa sus solicitudes y además puede revisar todas las solicitudes de su grupo de anillamiento. Una vez revisadas todas y comprobado que dispone de todas las autorizaciones de grupo puede remitirlas conjuntamente a revisión.
3. La Comisión de anilladores es la encargada, por Reglamento Interno del CMA, de dar el visto bueno a las autorizaciones especiales y específicas para que sean tramitadas finalmente por SEO/BirdLife.
4. Tras las revisión de la Comisión de anilladores, las autorizaciones aprobadas pasarán a ser tramitadas conjuntamente en la Oficina de SEO/BirdLife.

6.1. SOLICITUD DE AUTORIZACIONES

Se muestra el listado de solicitudes existentes ordenadas por la fecha de solicitud. En la parte superior se encuentran las más recientes.

En color blanco aparecen las solicitudes tramitadas.

En color verde aparecen las que están pendientes o en trámite.

Como columnas destacadas tenemos la de Tipo Trámite (Permiso especial, permiso experto, permiso específico) y la columna de Estado (Registrado, En revisión comisión, Aprobado comisión, Rechazado Comisión, En espera de corrección).

Los datos pueden filtrarse por las opciones que aparecen en la cabecera de la tabla.

Mostrando de 1 a 48 de un total de 48 registros

Añadir Nueva Solicitud de Permiso

Filtrar por Anillador	Filtrar ...	Filtrar por Tipo ...	Filtrar por Estado	Filtrar por Estudio	Filtrar por Espacios	Filtrar pc	
Anillador	CCAA	Tipo Trámite	Estado	Estudio	Espacios	Fecha Solicitud	Opciones
JOSE	GALICIA	PERMISO EXPERTO	REGISTRADO	Prueba de solicitud de permisos de anillamiento	Prueba de solicitud de permisos de anillamiento	02/03/2026	

6.1.1. Creación de solicitud

Al pulsar en el botón **Añadir nueva solicitud de permiso** que aparecen en la esquina superior derecha de la pantalla se mostrará una ventana emergente con los campos necesarios para realizar una nueva solicitud.



Los campos marcados con asterisco rojo (*) son campos obligatorios, el resto son opcionales. En la parte inferior del formulario se puede adjuntar un fichero, que generalmente será el informe de anillamiento del año anterior (exclusivamente, y el fichero dependerá de los requerimientos de la comunidad autónoma).

El coordinador/a podrá guardar los datos o guardar y enviar los datos directamente para que puedan ser revisados por la comisión.

6.1.2. Opciones de las solicitudes

Por cada solicitud, encontramos a la derecha de la propia solicitud las siguientes opciones disponibles



De izquierda a derecha tenemos:



Visualización de datos

Desde este apartado se pueden visualizar todos los datos aportados para la autorización incluido el archivo adjunto.



Edición

Desde este apartado se pueden modificar los datos de la solicitud, así como guardar o enviar los datos para que pasen a Revisión Comisión.

Si la solicitud ha sido enviada a la comisión este botón no aparecerá.



Eliminar

Este botón marcará la solicitud con el Estado de Eliminado. A partir de ese momento no podrá ser editada ni modificada por ningún usuario.

Este botón únicamente aparece en las solicitudes que pertenezcan al anillador/a que las ha creado.



Copiar trámite

Permite realizar una copia completa de la solicitud de forma que se duplicará y se mostrará en el listado como una nueva solicitud con el estado de **Registrado**.

Este botón únicamente aparece en las solicitudes que pertenezcan al anillador/a que las ha creado.



6.1.3. Tipo de estado

- **Registrado.** Se ha creado una nueva solicitud de permiso y se ha guardado.
El solicitante puede visualizar los datos de la solicitud, así como editar el dato que sea necesario. En la pantalla de Edición en la parte inferior derecha aparecen 2 botones: **Guardar** (guarda) los cambios realizados. **Enviar.** guarda los datos y los envía para que sean revisados por el coordinador/a de grupo. En este caso el Estado de la solicitud cambiara de Registrado a **En Revisión**.
- **En revisión.** La solicitud ha sido enviada para que el/la coordinador/a de grupo pueda revisar y validar la autorización. Si es necesario le pedirá al anillador/a que complete la solicitud o que haga cambios. Una vez hechos dichos cambios, o si estaba bien desde el inicio, el coordinador/a de grupo, que es el responsable de que todas las solicitudes del equipo estén correctas en forma y fondo, puede enviar la solicitud a revisión. En este caso el Estado de la solicitud cambiara de Registrado a **En Revisión Comisión**.
- En el caso de los/as anilladores/as individuales, al ser también coordinador, deben volver a selecciona el trámite y, una vez comprobado que la solicitud es la adecuada, han de “Enviar a revisión”, para que se modifique a **En Revisión Comisión**.
- **En Revisión Comisión.** Este estado indica que la solicitud se envió a la comisión para que sea revisada: validada o rechazada. La comisión podrá decidir si es necesario algún cambio, momento en el cual se avisará al Coordinador/a del Grupo para que se ponga en contacto con el solicitante y le comunique los cambios que se han pedido. El estado cambiará a **En espera corrección**. A partir de aquí es el anillador/a quien debe revisar el contenido y volver a enviarlo para que el Estado cambie a Revisión Comisión.
- **En espera de corrección – Comisión.** Este estado indica que la comisión ha solicitado realizar ajustes sobre la solicitud. Es el anillador/a quien debe realizar esos cambios y enviarlos de nuevo para su revisión.
- **Eliminado.** Este estado se muestra cuando el anillador/a realizan una solicitud, pero posteriormente deciden eliminarla. No se borra, sino que se cambia el estado.
- **Aprobada comisión.** Este estado indica que la solicitud ha sido aprobada.
- **Rechazada comisión.** Este estado indica que la comisión ha rechazado la solicitud.



7. MÁS INFORMACIÓN

Si durante la informatización surge alguna cuestión que no aparece detallada en este manual se puede escribir directamente a anillamiento@seo.org, explicando en el mensaje lo que ha ocurrido.

Además, cualquier mejora o duda que pueda surgir durante la informatización se puede contactar con la oficina de anillamiento a través de anillamiento@seo.org o por teléfono 91 434 09 10.



SEO/BirdLife

C/ Melquíades Biencinto 34
28053 Madrid
Tel. (+34) 914 340 910
Fax. (+34) 914 340 911
seo@seo.org

Twitter: @SEO_BirdLife
Facebook: seobirdlife
Youtube: seobirdlife
Google+: +seobirdlife
Instagram: seo_birdlife

DELEGACIONES TERRITORIALES Y OFICINAS TÉCNICAS

ANDALUCÍA

Universidad Pablo de Olavide Edificio
Biblioteca - Despacho 25.1.11
Ctra. Utrera km.1 - 41013 Sevilla
Tel. 959 442 372
andalucia@seo.org

ARAGÓN

C/ Rioja 33 (Estación de Zaragoza
Delicias - Módulo 5)
50011 Zaragoza
Tel. y Fax 976 37 33 08
aragon@seo.org

CANARIAS

C/ Erjos 20. Finca España
38205 La Laguna. Tenerife
Tel. y Fax. 922 25 21 29
canarias@seo.org

CANTABRIA

Centro de Estudios de las Marismas
Avda. Chiclana 8
39610 El Astillero
Tel. 942 22 33 51 / Fax. 942 21 17 82
cantabria@seo.org

CATALUÑA

C/ Murcia 2-8 Local 13
080256 Barcelona
Tel. y Fax. 932 892 284
catalunya@seo.org

PAÍS VASCO

Centro de Interpretación Ataria
Paseo de la Biosfera 4
01013 Vitoria-Gasteiz
Tel. 945 25 16 81
euskadi@seo.org

EXTREMADURA

C/ Ávila 3 (Nuevo Cáceres)
10005 Cáceres
Tel. y Fax. 927 23 85 09
extremadura@seo.org

VALENCIA

C/ Tavernes Blanques 29, bajo
46120 Alborai (Valencia)
Tel. y Fax. 961 62 73 89
valencia@seo.org

CENTRO ORNITOLÓGICO

FRANCISCO BERNIS
Paseo Marismeño s/n
21750 El Rocío (Huelva)
Tel. y Fax: 959 442 372
donyana@seo.org

OFICINA DELTA DEL EBRO

Reserva Natural de Riet Vell
Ctra. de Amposta a Eucaliptus, km 18,5
43870 Amposta (Tarragona)
Tel. 616 290 246
reservarietvell@seo.org



Fundada en 1954.
Asociación declarada de utilidad pública con el nº 3943
CIF: G-28795961

