
PREGUNTAS+RESPUESTAS FRECUENTES

sobre el servicio de visado telemático

CUESTIONES GENERALES

1) ¿Cómo presentar un proyecto para su visado?

Para presentar un proyecto para su visado, deberás prepararlo y crear los archivos en .pdf, que se enviarán al COADE a través de la plataforma de visado telemático (Acceso a Expedientes). Te recomendamos que sigas las instrucciones en la grabación del curso celebrado en el COADE el día 6 de noviembre de 2013 pinchando [AQUÍ](#).

Los manuales e instrucciones pueden descargarse [AQUÍ](#).

2) ¿Qué pasos básicos tiene el procedimiento de visado?

1. En primer lugar, el arquitecto deberá subir todos los archivos del expediente a través de la plataforma de visado telemático. La documentación se firmará al finalizar el proceso de subida al Colegio a través de la misma plataforma. Una vez subidos los archivos se recibirá por correo electrónico una notificación automática que informa de qué documentación se ha enviado al sistema del Colegio.
2. En segundo lugar se registrará el trabajo en el COADE y se le asignará un número de expediente. Este registro será también notificado al colegiado por email.
3. Posteriormente, y siempre por orden de entrada, será asignado a un técnico del COADE que lo supervisará. Si es necesario subsanar alguna deficiencia o aclarar algún aspecto del expediente, se remitirá al colegiado un parte de subsanación de incidencias por email, indicando de forma pormenorizada los aspectos que deberán ser aclarados y/o modificados.
4. Una vez rectificadas las deficiencias detectadas en el expediente, el arquitecto subirá al expediente la documentación corregida (con la nomenclatura correspondiente a subsanación de incidencias. Ver de nuevo, el manual e instrucciones), adjuntando además un escrito (ADJ) donde se indique, sobre el texto del parte, cómo se responde a cada incidencia, así como la documentación que se modifica y/o aporta en cada caso.
5. Una vez revisado de nuevo y cuando todas las incidencias estén resueltas, el proyecto quedará visado, lo que se notificará al colegiado por correo electrónico junto con los costes de visado. En ese momento, ya se podrán descargar la documentación del expediente junto con el informe de visado desde el Asistente de visado.

3) ¿Cómo se presenta un proyecto con Visado voluntario?

Su presentación telemática es idéntica a la de un proyecto con Visado Obligatorio, pero, además, se debe incluir en la Comunicación de Encargo (CE) la firma del cliente, junto con la copia de su DNI.

Puedes descargar el modelo de Comunicación de Encargo [AQUÍ](#).

4) ¿Cómo se presenta un proyecto que firman varios arquitectos?

Se creará el expediente de manera habitual. En el apartado *Arquitectos* del *Asistente de visado* se añadirán los arquitectos que firman el proyecto como colaboradores, con los porcentajes de

participación que correspondan a cada uno. Firmarán por orden, apareciendo los archivos con los sufijos de firma: nombrearchivo_F_F, tantas_F como arquitectos firmen el proyecto.

En caso de que los arquitectos firmen desde diferentes dispositivos, se procederá igualmente, pero, tras firmar uno de los arquitectos debe pulsar el botón *Esperar* para que los siguientes arquitectos puedan acceder desde sus dispositivos al expediente (que le aparecerá en espera) y puedan firmarlo. El último en firmar deberá pulsar *Enviar* tras su firma.

5) ¿Cómo se presenta una modificación reformada?

Te recomendamos que sigas las instrucciones en la grabación del curso celebrado en el COADE el día 6 de noviembre de 2013 (a partir del minuto 25:00) pinchando [AQUÍ](#).

6) ¿Cómo se puede añadir documentación a un proyecto existente?

Toda la documentación de proyectos debe ser tramitada a través de la web del COADE, entrando en Acceso a expedientes. No podrá ser enviada por correo electrónico. Para añadir una documentación nueva de un expediente existente entraremos en el expediente, y lo añadiremos en el apartado que corresponda. Se firmará digitalmente y se enviará.

7) ¿Cómo se puede añadir un certificado a un proyecto existente?

Toda la documentación de proyectos debe ser tramitada a través de la web del COADE, entrando en Acceso a expedientes. No podrá ser enviada por correo electrónico. Para añadir un certificado a un expediente existente entraremos en el expediente, y lo añadiremos en el apartado de Documentos. Se firmará digitalmente y se enviará.

8) Subiendo los archivos, me he dado cuenta que me falta algo, y no lo tengo disponible, ¿qué puedo hacer?

Dentro de Acceso a expedientes, en el *Asistente de visado*, en el menú *Finalizar*, tenemos un botón de *Esperar*, con ello, guardamos el expediente para continuar en otro momento.

9) Al enviar el proyecto se me ha olvidado adjuntar un documento, ¿qué puedo hacer?

Si el proyecto es nuevo y aún no ha sido registrado por el COADE, tendrías que esperar a que se registre y se le asigne un número de expediente, y posteriormente añadir el documento.

Si se trata de un proyecto que ya está registrado (tiene número de expediente) y aún se encuentra sin visar, debería añadir rápidamente el documento olvidado, junto con un escrito de remisión (ADJ), indicando lo ocurrido.

10) Tengo que modificar los datos de un expediente ya creado y generar nueva Comunicación de encargo (CE) y Volante de dirección (VD), pero el asistente no me lo permite, ¿qué puedo hacer?

Una vez que se ha creado un expediente no pueden modificarse los datos introducidos. La razón es que se trabaja directamente con la base de datos colegial y ésta no puede ser modificada. Aunque estamos trabajando para que el sistema permita corregir, de momento, si es necesario

modificar algún dato del expediente, debe remitirse un documento tipo ADJ al colegio (entrando en el expediente y desde la pantalla *Documentos del Asistente de visado*) explicando qué hay que modificar y por qué razón. De la misma forma, si es necesario reenviar el volante o la comunicación de encargo, deberán generarse el Word o similar, crear el .PDF y remitir, desde la pantalla *documentos* del asistente para visado Web, una vez firmados.

11) ¿Cómo puedo hacer el envío en los casos de Expedientes de legalización y Proyecto de ejecución cuando ambos deben ir juntos?

El expediente de legalización y el proyecto de ejecución de las obras necesarias para que las mismas cumplan con normativa y/o finalizar el edificio son dos documentos distintos, si bien pueden tramitarse simultáneamente.

12) Mi proyecto es de una rehabilitación o un cambio de cubierta, al añadir los usos no viene nada de rehabilitación ¿qué puedo hacer?

Se debe especificar el PEM, los m² de la superficie sobre la que se actúa y añadir el uso de la planta inmediatamente inferior.

Aparecerán los derechos de visado, que no son los correctos, pero serán corregidos en visado, calculándose de nuevo los descuentos.

13) ¿Cómo se tramita un final de obra?

Las instrucciones para tramitar la documentación final de una obra se encuentran [AQUÍ](#).

14) ¿Se puede enviar documentación telemática de un proyecto antiguo que fuese de papel?

Claro que sí, no habría ningún problema, incluso para un proyecto con el final de obra ya visado. Con el sistema de visado web es muy sencillo, ya que, a diferencia del anterior visado telemático, no tenemos que rellenar los datos del expediente, simplemente consiste en localizar el mismo en la web y añadir la documentación.

15) ¿Cómo funciona la Gestión de cobro?

El COADE puede realizar la gestión del cobro de honorarios del arquitecto. Para ello, en el expediente del proyecto entraremos en el apartado *Arquitecto*, y marcaremos el check de *Minutas*. Posteriormente, en el apartado *Impresos colegiales* hay que generar la factura de honorarios o, si ya la tenemos, añadirla en *Documentos* con el nombre *FH_nombrearchivo*.

NOMENCLATURA.

1) ¿Cómo se deben nombrar los archivos?

La denominación y organización de los archivos debe ajustarse estrictamente a las instrucciones de nomenclatura. La gestión que el sistema informático hace de los documentos depende sobremanera del correcto nombrado de los mismos (supervisión, seguimiento, control de los reformados, sellado, etc.). Puedes encontrar cómo hacerlo [AQUÍ](#).

MARCADORES.

1) ¿Qué son los marcadores? Al abrir el archivo “Marcadores-PB+PE.pdf” está en blanco.

Es obligatorio el uso de marcadores. Un marcador es un tipo de vínculo o anclaje que desde un índice nos dirige a un determinado lugar de un “pdf, con ello se nos facilita la navegación dentro del documento.

El archivo “Marcadores-PB+PE.pdf” contiene unos índices prediseñados por el COADE; los podemos descargar [AQUÍ](#).

Aparentemente son documentos .pdf en blanco, pero incluyen los diferentes marcadores que debemos incorporar a la memoria: estudios previos, anteproyecto, PB, PB+PE.

Para mostrarlos debemos pulsar sobre la pestaña *Marcadores* situada a la izquierda del documento.

2) No coincide la numeración de mi memoria con la numeración del índice de marcadores, ¿puedo presentarlo así?

El índice de marcadores es el índice para una memoria tipo del Código Técnico, en caso de que el proyecto no siga esa numeración, no hay ningún problema, pero si importante que el índice de marcadores no se modifique. En caso de ser necesario, solamente se permitiría añadir algún marcador más.

Todos los puntos del índice de marcadores tienen que tener un destino en la memoria. Es conveniente que la memoria esté distribuida según el índice de marcadores, ya que será mucho más fácil con este orden para asignar los destinos, y la supervisión.

3) ¿Existe un índice de marcadores para un proyecto de urbanización?

No existe ningún índice prediseñado para este tipo de proyectos, el redactor del mismo deberá crear un índice con unos marcadores fácilmente reconocibles, que faciliten el desplazamiento por la memoria. No obstante, esperamos en futuro contar con un catálogo de índices prediseñados.

ARCHIVOS .PDF.

1) Me es imposible dejar el espacio de 3 cm a la derecha para colocar el sello de visado, ¿lo podría visar?

El sello se coloca a la derecha ocupando un espacio aproximadamente de 3x25cm, está formado por líneas verticales con un texto en el interior, y podría ir encima del texto de la memoria o planos, no siendo ello obstáculo para su visado, aunque dificulte la lectura de los datos.

2) ¿Cómo puedo desactivar las capas en mi archivo de planos .pdf?

Si mantenemos las capas en el archivo .pdf, éste puede ser manipulado incluso después de haber sido sellado. Para evitarlo, se deben desactivar al crear el archivo .pdf, desactivando el check de *Incluir información de capas*.

[AQUÍ](#) puedes descargar el manual completo sobre .pdf.

3) Una vez visado y sellado un plano, el sello no aparece en su lugar correspondiente, ¿por qué?

Posiblemente la causa sea que el plano ha sido girado desde Adobe Acrobat. Esto no se debe hacer, los planos se tienen que generar directamente en horizontal.

Otra causa podría ser que se ha ajustado el tamaño del papel al formato desde Adobe Acrobat. Esto tampoco se debe hacer, se debe generar directamente con el tamaño ajustado al máximo, esto lo conseguimos creando un nuevo formato de papel con el tamaño deseado.

AQUÍ puedes descargar el manual sobre *.pdf*.

4) ¿Cómo se puede enviar un archivo .PDF de más de 30 MB?

Por razones de seguridad y rendimiento no está permitido subir archivos de más de 30 Mb.

En primer lugar, es aconsejable que intentes reducir el tamaño del archivo. Para reducir el tamaño de los archivos en Adobe Acrobat en el menú *Archivo > Reducir tamaño de archivo*, conseguimos reducir el tamaño sin perder calidad.

En el caso de documentos de texto en formato Word, el peso del archivo suele ser debido a que contiene imágenes de gran tamaño. Para reducirlo, seleccionando la imagen tenemos la opción de *Comprimir imagen* en la barra de herramientas superior. Con esto no perdemos calidad y puede reducirse en gran medida el peso del archivo.

Si con esto no lo hemos conseguido, nos debemos poner en contacto con el departamento de informática de COADE.

IMPRESOS COLEGIALES.

1) ¿Dónde descargar los impresos colegiales?

Puedes descargar los diferentes modelos de impresos colegiales **AQUÍ**.

2) ¿Es obligatoria la presentación de la Comunicación de Encargo (CE)?

Sí, es imprescindible presentarla al inicio de cualquier expediente que se presente a visado, indicando qué fases y porcentaje se encargan. Sin este documento adecuadamente rellenado no se puede iniciar la tramitación del expediente.

Puedes descargarte el modelo de Comunicación de Encargo **AQUÍ**.

3) ¿Se puede presentar una Comunicación de encargo o Volante diferente al que genera el visado web?

Sí, simplemente debes tener ese documento en *.pdf* y añadirlo con el resto de la documentación, siempre con la nomenclatura adecuada.

Puedes descargarte el modelo de Comunicación de Encargo **AQUÍ**, el modelo de Volante de Dirección **AQUÍ** y el modelo de Comunicación de Coordinación de seguridad y salud **AQUÍ**.