



1. Introducción

Dado el fuerte carácter innovador que el visado telemático imprime a los procesos de presentación de trabajos en todos sus aspectos, se hace muy necesario ir adoptando de manera gradual y a medida que vayamos acumulando experiencia cuantas normas y estándares se consideren necesarios para mejorar y agilizar el funcionamiento de este sistema.

Este es un documento vivo en el que se irán incorporando tanto las normas de presentación de carácter obligatorio así como las recomendaciones y aclaraciones que ayuden a presentar correctamente los trabajos.

2. Aclaraciones

- **Tipos de visado --- Método de presentación**

Es conveniente recordar la diferencia entre los diferentes tipos de visado y el método escogido para la presentación del trabajo.

Cualquiera de los tipos de visados existentes en la actualidad es susceptible de ser presentado en formato papel mediante el sistema clásico o en documento electrónico con el visado telemático.

Esto pretende aclarar el hecho de que el uso del visado telemático no está restringido a un tipo de visado determinado, sino que es una opción válida para todos y cada uno de ellos.

- **Entregas de proyectos presentados previamente en papel**

Aún cuando ya se hayan realizado entregas (fases) de un proyecto en formato papel, se permite realizar posteriores entregas del mismo proyecto mediante el visado telemático.

Esta regla se basa en que para la gestión colegial de expedientes la unidad mínima de tramitación es la fase, con lo que es perfectamente válido un proyecto formado por distintas fases, algunas presentadas en papel y otras en documentos electrónicos.

Un ejemplo ilustrativo podría ser la presentación telemática de unos planos modificados referentes a un proyecto básico y de ejecución presentado anteriormente en papel.

Sin embargo, no es viable mezclar en una misma fase ambos sistemas de entrega. Un reparo de una fase presentada en papel no puede contestarse con unos planos en documento electrónico.



3. Firma de documentos

Sobre la firma de los documentos electrónicos mediante certificado digital se basa la validez jurídica de la autoría de los mismos. Por lo tanto **NO se aceptará como válida la entrega de un paquete de documentos que no estén todos y cada uno de ellos correctamente firmados.**

4. Envío de proyectos al Colegio

La aplicación Visared permite dos opciones de envío:

- **Mediante correo electrónico:** El programa genera de forma automática un correo a la dirección visared@coactfe.org con un texto predefinido en el cuerpo del mensaje y en el asunto que no debe alterarse.
- **Mediante envío directo por FTP:** Este método está basado en un protocolo de comunicaciones mucho más rápido y eficiente.

Se recomienda que siempre que se pueda se utilice el tipo de envío por FTP dejando el otro sólo para aquellos casos en los que el uso del primero no sea posible.

En el caso de utilizar el sistema de envío mediante correo electrónico, no se deben añadir notas ni aclaraciones en el asunto ni en el cuerpo del mensaje, pues el proceso de registro en el Colegio no tiene en cuenta dicha información. En su lugar, estas notas deben incluirse en un archivo PDF firmado que se sume al resto de ficheros del proyecto, usando para ello la nomenclatura específica prevista.

5. Tipificación del envío

A diferencia del procedimiento de tramitación en papel, no se distinguen distintos destinatarios según la naturaleza de la presentación. Ya se trate de un nuevo proyecto, una documentación complementaria o de una subsanación de reparos, el envío siempre se realiza a un único destino. Cualquiera de los métodos de envío definidos en el apartado anterior dirige la entrega a un único mostrador virtual.

Este sistema de destinatario único genera la necesidad de tipificar el envío que vamos a realizar. Para ello la aplicación nos propone una lista con tres posibilidades de las que tendremos que seleccionar una:

- **Proyecto nuevo:** Estamos en este caso siempre que se trate de la primera presentación referida a un nuevo trabajo. La presentación de un anteproyecto y la posterior entrega del proyecto básico y de ejecución correspondiente supondrían dos envíos y cada uno de ellos clasificados como nuevo.



- **Documentación para subsanación:** Esta clasificación sólo debería ser escogida cuando la documentación responda a un reparo colegial.
- **Documentación Anexa:** El uso típico de esta clasificación es la de entregas de planos modificados. Debe de existir un proyecto previamente presentado.

La clasificación que sobre la naturaleza de la entrega haya hecho el colegiado a la hora de realizar el envío es fundamental para orientar al administrativo que tiene que registrar. Así procederá según esto a crear un nuevo expediente, o bien una nueva fase dentro de un expediente ya existente o a añadir nuevos documentos a una fase ya existente.

6. Subsanación de reparos

Como lo que se pretende es que todo el proceso se realice íntegramente en ausencia de papel, un hipotético reparo será comunicado al colegiado o colegiados asociados a la fase mediante correo electrónico a la cuenta que figure en sus fichas colegiales.

El colegiado responderá con un nuevo envío (FTP) marcado esta vez como documentación para subsanación.

Un reparo puede requerir la generación de nuevos documentos o modificar alguno de los ya presentados. Si estamos en este último caso deberemos cumplir la siguiente regla:

Ficheros que contengan reparos deben ser sustituidos por ficheros con mismo nombre y que incorporen las subsanaciones que correspondan. Esto permitirá sustituir de forma clara los ficheros con reparos por los ficheros subsanados.

La aplicación colegial que recibe estos ficheros detectará que ya existe una versión registrada con igual nombre e incorporará el nuevo fichero añadiéndole el sufijo `_copia<n>` para distinguirlo del anterior, donde `<n>` se corresponde con el número de copias “iguales” que existen de ese fichero.

7. Comunicaciones

Cada vez que se produce un cambio en la situación del expediente en curso se genera de forma automática e inmediata un envío SMS al colegiado o colegiados intervinientes en la fase anunciando el nuevo estado de tramitación. Este sistema permite al colegiado monitorizar en tiempo real el proceso administrativo.

Este servicio está restringido únicamente a los colegiados residentes en esta Demarcación.



8. Nomenclatura de ficheros

Ante la previsible acumulación de ficheros en un mismo proyecto se hace imprescindible adoptar normas en cuanto a la nomenclatura de los ficheros PDF de manera que seamos capaces de identificar, de un solo vistazo, el contenido de los mismos.

Como regla general y **para evitar posibles inconvenientes a la hora del sellado**, en los nombres de los ficheros pdf hay que evitar el **uso de acentos, barras, eñes, y en general cualquier carácter extendido. Sí se admite introducir como parte del nombre los guiones, tanto el normal (-) como el bajo (_)**.

El esquema base para construir el nombre de cualquier fichero es el siguiente:

<CABECERA>_n_<texto libre>.pdf

<CABECERA>

Son las siglas que indican la naturaleza del contenido. En el siguiente apartado se definen para todos los casos posibles. Esta parte es clave por cuanto el orden alfabético de una lista de ficheros depende de ella.

n

Sólo en aquellos casos en los que un fichero pdf supere la barrera de los 15Mb de tamaño será necesario partirlo distribuyendo páginas para conseguir ficheros más pequeños, de manera que ninguno de ellos supere esta cantidad. Numeraremos del 1 en adelante los ficheros resultantes.

<texto libre>

Tras la parte inicial de carácter obligatorio, se permite añadir un texto identificativo de manera libre. No es conveniente que este texto supere los 25 caracteres.

Hay que tener en cuenta que una vez que el fichero es firmado por Visared, el nombre resultante acaba con la coletilla “_F”, que nos avisa de que ha sido firmado por el arquitecto. Si el proyecto requiriera de la firma de más arquitectos, se irían acumulando al final del fichero tantas coletillas “_F” como firmas contuviera.



9. Cabeceras de ficheros

Atendiendo a la naturaleza y contenido de los ficheros, los clasificamos por grupos:

➤ CABECERA PARA PLANOS

Cabecera	Tipos de Documentos
PA	Planos de Arquitectura
PE	Planos de Estructuras
PI	Planos de Instalaciones
PU	Planos de Urbanización

➤ CABECERA PARA LA MEMORIA

Cabecera	Tipos de Documentos
M	Memoria del proyecto

➤ CABECERA PARA PLIEGO DE CONDICIONES

Cabecera	Tipos de Documentos
N	Pliego de condiciones

➤ CABECERA PARA MEDICIONES Y PRESUPUESTO

Cabecera	Tipos de Documentos
MPR	Mediciones y Presupuestos

➤ CABECERA PARA PROYECTOS DE SEGURIDAD Y SALUD

Sólo cuando sea redactado por el arquitecto titular del proyecto.

Cabecera	Tipos de Documentos
SSP	Planos Seguridad y Salud
SSM	Memoria Seguridad y Salud
SSX	Cualquier otro de Seguridad y Salud



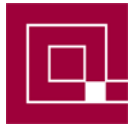
➤ CABECERA PARA DOCUMENTOS-FORMULARIOS

Cabecera	Formularios Colegiales Demarcación de Tenerife
DVO	Solicitud de visado obligatorio
DVV	Solicitud de visado voluntario
DAL	Autoliquidación Precio de Visado
DME	Memoria Descriptiva D1-D5
DVM	Formulario de visado de documentación reformada o complementaria
DVI	Solicitud visado de idoneidad técnica y urbanística
DEP	Comunicación de Encargo
DCN	Certificado descriptivo de obra (Notario)

Cabecera	Certificados Finales de Obra
CF1	Certificado Final de Obra
CF2	Certificado Final - Parcial de Obra
CF3	Certificado Final de Obra para el Arquitecto

Cabecera	Documentos L.O.E.
D81	Liquidación Final de Obra Ejecutada (Coste Real Promotor)
D82	Liquidación Final de Obra Ejecutada
DL1	Acta de Replanteo y de Inicio de Obra
DL2	Acta de Recepción de Edificio Terminado
DL3	Acta de Subsanación de Defectos (Edificio Terminado)
DL4	Acta de Recepción Parcial de Obras de Edificación (Fases Terminadas)
DL5	Acta de Subsanación de Defectos (Fases de Obra)
DL6	Acta de Rechazo
DL7	Acta de Manifestaciones
DL9	Notificación al Promotor de Terminación de Obra
DLA	Anexo a Acta de Recepción
DLR	Relación Identificativa

Cabecera	Documento Estadística de Edificación
DEA	Estadística de Edificación
DEB	Estadística de Edificación B
DEC	Estadística de Edificación C
DED	Estadística de Edificación D



➤ CABECERA PARA PROYECTOS PARCIALES

Cabecera	Tipos de Documentos
ASS	Estudio de seguridad y salud
ASN	Proyecto parcial de saneamiento
AFN	Proyecto parcial de fontanería
ASF	Proyecto parcial de saneamiento y fontanería
AEL	Proyecto parcial de electricidad
AEX	Proyecto parcial de extracción
AES	Proyecto parcial de estructura

➤ CABECERA PARA TRABAJOS EN DIRECCIÓN DE OBRA

Cabecera	Tipos de Documentos
OPS	Plan de Seguridad y Salud
OLE	Libro del edificio

➤ CABECERA PARA TRABAJOS DIVERSOS

Trabajos de replanteo, mediciones, tasaciones, inspecciones técnicas de edificaciones, diligencias, informes, arbitrajes, peritaciones, certificados de estabilidad estructural, otros certificados, etc.

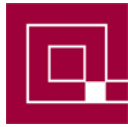
Cabecera	Tipos de Documentos
TD	Trabajos diversos

➤ CABECERA PARA OTROS DOCUMENTOS

Para cualquier otro documento que pertenezca al proyecto pero no encaje en ninguna de las clasificaciones anteriores, como pueda ser una nota aclaratoria, un escrito, etc. utilizaremos el prefijo “X_“ (Ej.: X_Nota_aclaratoria.pdf)

➤ CABECERA PARA DOCUMENTOS DE REPROGRAFÍA

Atendiendo a la utilidad habilitada en la Web de la Demarcación mediante la cual se permite realizar encargos de reprografía de copias de proyectos visados telemáticamente, se podrán añadir al juego de ficheros final aquellos relacionados exclusivamente con dichos encargos.



Para estos ficheros usaremos la siguiente cabecera:

Cabecera	Tipos de Documentos
REP	Documentos para reprografía

Un ejemplo podría ser un documento que contenga las pegatinas del exterior de las cajas de planos (Ej.: REP_Pegatinas.pdf)

Estos documentos serán ignorados y no sellados por la oficina de visados, pues su destino final es la reprografía.

Algunos ejemplos de nombres de ficheros válidos:

- ✓ Todos los planos de estructuras pueden ir en un único PDF porque su tamaño no supera los 15Mb:

PE_TacoronteUnifamiliar_F.pdf

- ✓ Un caso en el que todos los planos de instalaciones superan los 15MB y los dividimos en dos ficheros:

PI_1_EdifOficinas_F.pdf

PI_2_EdifOficinas_F.pdf

- ✓ Dado que la parte descriptiva del nombre del fichero es voluntaria, ésta puede omitirse. Un juego de ficheros válido de un proyecto podría ser:

PA_F.pdf

PI_F.pdf

M_F.pdf

DVV_F.pdf

X_EscritoAclaracion.pdf

MPR_F.pdf

DEP_F.pdf

DME_F.pdf

10. Reglas para obtener un sellado correcto

A continuación se fijan algunas recomendaciones que nos proporcionen un sellado satisfactorio. Estas son:

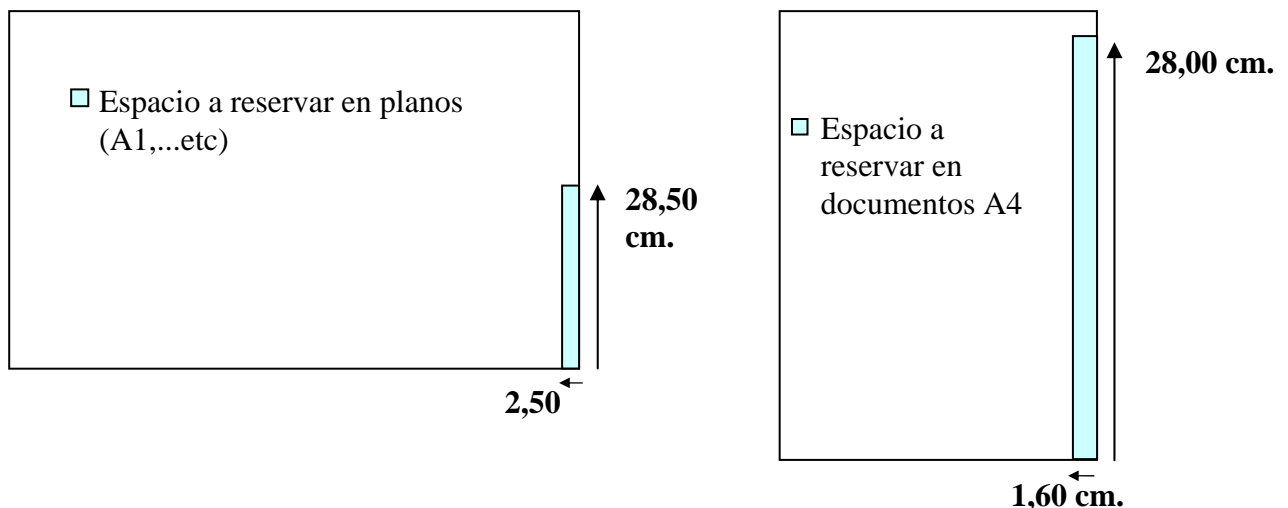
- ✓ Los documentos PDF no deben protegerse contra escritura o modificación, pues en ese caso sería imposible proceder al sellado del mismo.
- ✓ Usar preferentemente Docuprinter para la generación de los ficheros PDF. Puede usarse otro tipo de aplicaciones como Adobe Acrobat siempre que no se utilicen para editar el contenido del documento una vez obtenido el PDF.



- ✓ Reservar el espacio donde irá colocado el sello
- ✓ Cuidar de que la orientación del documento en la apertura sea la correcta.

La colocación del sello

- ✓ El sello se estampa siempre en la posición **derecha inferior** (respecto a la orientación que tiene el fichero al abrirlo con el lector pdf) de todas las páginas del documento a sellar.
- ✓ Se debe reservar el espacio adecuado en los documentos y planos para evitar así la superposición de gráficos. La totalidad del sello se encuadra, según el tipo de documento, en las cajas marcadas en azul:



Giro de los planos

A la hora de generar el fichero PDF de un plano, es importante controlar la orientación del mismo, puesto que el sello siempre se estampa en el margen inferior derecho del documento. Es por ello que a veces puede ser necesario girarlo para conseguir que la posición del dibujo sea la correcta.

