



NORMAS DE PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE TRABAJOS PROFESIONALES EN EL COA DE HUELVA.

Reglamento de visado del Colegio Oficial de Arquitectos de Huelva.

Con carácter general, se deberán seguir las Normas de Presentación de Trabajos Profesionales aprobadas por el C.A.C.O.A y que se pueden descargar en el siguiente enlace:

- [Normas de presentación de trabajos profesionales](#)
- [Normas de presentación. Acuerdo de J.G. 22/10/2018](#)

NORMAS MINIMAS PARA EL VISADO TELEMÁTICO.

Todo expediente telemático deberá comenzar con la [Comunicación de Encargo](#), que habrá de ser una copia escaneada del original, que contenga las firmas autógrafas de arquitecto y cliente.

Con este encargo en formato pdf habrá de enviarse otro pdf del plano de ubicación del trabajo.

La firma del proyecto por parte del cliente, se sustituye por un documento firmado por el cliente y escaneado, en el que éste manifiesta conocer el proyecto. Tienen el modelo del mismo [AQUÍ](#)

Los nombres de los documentos del proyecto deben describir claramente su contenido para una fácil localización en el visado.

Con respecto al orden, los números anteceden a las letras y estas van por orden ascendente. Un ejemplo de nombre de documento podría ser: "P_05 Distribución planta baja".

En la parte inferior derecha de todos los documentos y planos deberá dejarse un margen de 2.5 cm de ancho y 29 cm de largo para el sello telemático.

Para la retirada del proyecto se debe justificar estar al corriente del seguro de responsabilidad civil y presentar el D.R.O. de la obra, en el caso de que el seguro contratado así lo requiera.

Justificación del COAAT de la elaboración del EBSYS en el caso de que haya sido redactado por un Arquitecto Técnico.



INSTRUCCIONES DE VISADO TELEMÁTICO

Para la Presentación de Trabajos en le COAH, se deberán seguir las siguientes Instrucciones:

1. **Solicitud y tramitación de la firma digital.**
2. **Instrucciones para la configuración de la Herramienta de Visado.**
3. **Generador de documentos en pdf.**
4. **Creación de un documento en la herramienta de visado.**

1) SOLICITUD Y TRAMITACIÓN DE LA FIRMA DIGITAL

El colegiado o la Sociedad deben estar en posesión de un certificado digital de la FNMT, en vigor, para firmar los documentos que se enviarán a visado.

Para su obtención, habrá que entrar en la página <https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados> y seguir el proceso indicado en dicha página. Al final de este proceso se obtendrá un código que deberá presentarse en la Agencia tributaria u organismo acreditado (Ayuntamiento p.e.) para acreditar su identidad.



2) INSTRUCCIONES PARA LA CONFIGURACIÓN DE LA HERRAMIENTA DE VISADO.

Para la firma y envío de documentación para su visado, en el COAH tenemos actualmente activas dos Herramientas: **Fronted de Visado** y **eVISA 2.0**

El primero es un programa que se instala en el ordenador, mientras que la segunda es una herramienta web, que se utiliza en la nube y no necesita un ordenador concreto para su uso o consulta.

2a) INSTRUCCIONES PARA LA CONFIGURACIÓN Y EL USO DE eVISA 2.0

El Colegio de Arquitectos de Huelva se unió a la Plataforma EVISA con el fin de unificar las plataformas de visado y facilitar el mismo a los colegiados.

Para darse de Alta en eVISA pulse [AQUÍ](#) (previamente se ha debido solicitar el Alta para visar el nuestro Colegio)

- [Tutorial eVISA 2.0. Alta de Nuevo Usuario.](#)
- [Tutorial eVISA 2.0. Alta de Nuevo Expediente o Trabajo.](#)

2b) INSTRUCCIONES PARA LA CONFIGURACIÓN Y EL USO DEL FRONT END

Pueden descargar el programa [AQUÍ \(94MB\)](#)

Una vez ejecutado el instalador, la primera vez que se ejecuta el programa nos pide un nombre de usuario y una contraseña: El nombre y contraseña que le pongamos en ese momento serán los que memorizará el programa para accesos futuros.

Antes de entrar, hay que seleccionar el colegio donde se va a actuar (El "Colegio Oficial de Arquitectos de Huelva" está dentro del apartado "Consejo Andaluz").

A continuación, el programa pide que se rellenen los datos personales, el dato "Nº Consejo" se puede ver en la página <http://www.cscae.com> apartado Arquitectos y subapartado Registro de Arquitectos. Deberá ponerse el número sin puntos, es decir, todos los números seguidos.

Seguidamente deberá importarse el Certificado Digital, para ello habrá que pinchar el icono "firmador" (ya dentro del front-end), después en el botón "mostrar certificados" y a continuación (en la ventana que se abre) "importar". Este paso lo puede omitir, pudiendo firmar mediante el navegador.

Ya en el programa, en el submenú de "Ayuda", en el apartado "información" hay un manual de usuarios de gran utilidad que es conveniente leer, no sólo por el visado digital sino para sacarle el máximo rendimiento al programa y su base de datos.



3) GENERADOR DE DOCUMENTOS EN PDF

PDF 24.org

Herramienta gratuita que funciona vía web, pero también permite instalar el programa en el ordenador, para crear PDF's, a través de una impresora virtual.

También permite realizar múltiples operaciones con los archivos PDF, como reducir su tamaño, fusionar varios, eliminar hojas...

4) CREACION DE UN DOCUMENTO EN LA HERRAMIENTA DE VISADO

4a) CREACION DE UN DOCUMENTO EN EVISA.

[Enlace a Videotutorial.](#)

4b) CREACION DE UN DOCUMENTO EN EL FRONT END

Para crear el documento hay que pulsar sobre el icono "FASES", y, a continuación, el icono "nuevo" apareciendo una pantalla con un formulario a rellenar. A continuación, veremos los puntos que han sido más solicitados en las consultas de los colegiados:

Referencias particulares:

Nº de Obra: Equivale al nº de expediente telemático del colegiado.

Nº de Registro: Es el nº de orden de tramitación documental (no se puede cambiar)

Datos de la actuación:

Descripción: Es un campo libre para designar el trabajo que se va a realizar.

Fase: Es el tipo de documento, así tendremos que seleccionar distintos tipos de documentos dependiendo de lo que queramos hacer:

El colegio gestiona el cobro: Si es el inicio de un encargo de un expediente en el que el colegio va a gestionar el cobro seleccionaremos "DOCUMENTO DE ENCARGO".

Sin gestión colegial: Si el Colegio no va a gestionar el cobro entonces el documento que tendremos que seleccionar es "COMUNICACIÓN DE ENCARGO".

Proyecto básico y de ejecución: Si se trata de un proyecto básico de ejecución seleccionaremos: "PROYECTO,....."

Tipo de trabajo: Según el campo que seleccionemos elegiremos el trabajo.

Es necesario rellenar todos estos campos para poder continuar. Los otros campos en principio no deben presentar problemas.

Una vez cumplimentada esta página seleccionaremos el icono "Firmador" y se abrirá un directorio de proyectos que podremos seleccionar "por registro" o "por obras".



Seleccionada la fase que queremos enviar pulsaremos el icono "añadir fichero", se abrirá nuestro Pc y seleccionaremos los pdf creados con anterioridad para proceder a su tramitación.

Seleccionados todos los documentos pulsaremos el icono "firmar", y se crearán los mismos documentos con la extensión _f. Los seleccionaremos y pulsaremos el desplegable que existe a la derecha del icono "Correo" decidiendo si lo enviamos por correo electrónico, por ftp (recomendado), o los archivamos en nuestro Pc.

Para crear otro documento del mismo expediente: Pulsaremos el icono "fase", después el icono "Nuevo" y a continuación pulsaremos el icono "Importar datos". En la ventana que se abrirá ("Búsqueda de fases") podemos seleccionar en "Nº de Obra" el mismo creado para la fase anterior y pulsar el botón "Buscar"; aceptaremos la obra seleccionada y estaremos otra vez en la pantalla de las fases. Una vez aquí debemos sustituir el "Nº de Obra" que sale por defecto por el del expediente que queremos continuar y sustituiremos la "Fase" (tipo de documento) anterior por la fase nueva.

5) DUDAS SOBRE EL VISADO TELEMÁTICO.

Para cualquier consulta, puede enviar un email a la dirección informatica@arquihuelva.com