

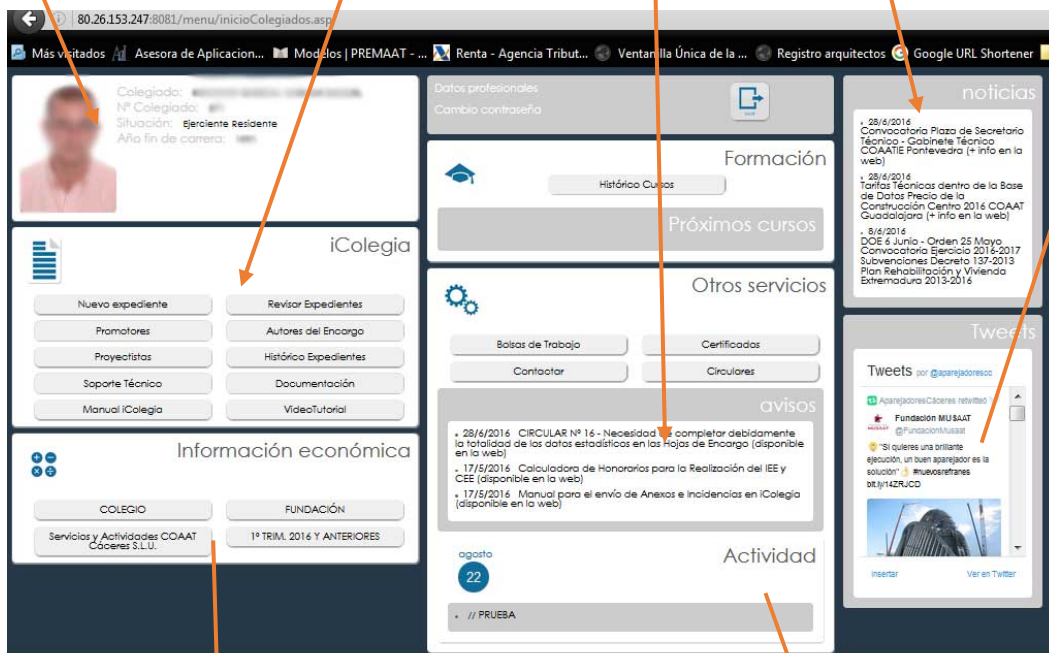
MANUAL DEL VISADO DIGITAL

Desde la web del Colegio accedemos a la extranet de visado digital. Indicando el usuario y contraseña accedemos a la misma.



La imagen siguiente corresponde con la ventana general y en ella podemos encontrar los siguientes subpartados:

Datos colegiado Menú Visado Digital Avisos particulares Noticias Tweets del Colegio

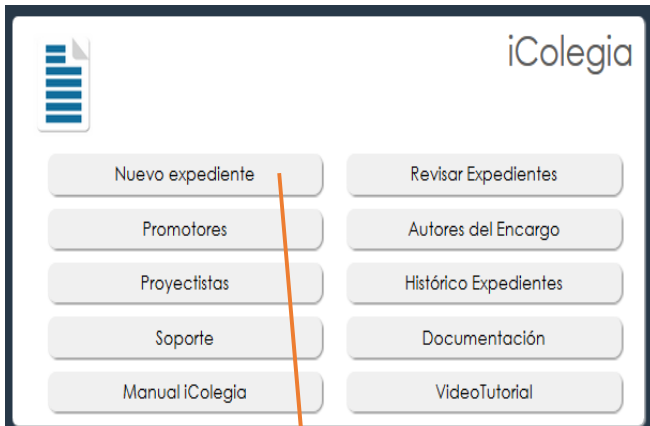


Información económica Colegio, Sociedad y Fundación colegiado

Actividad más reciente del

1.1 APARTADO ICOLEGIA VISADO DIGITAL

Para acceder al apartado de visado digital nos vamos a fijar en el menú denominado iColegia.



Aquí nos aparecen las opciones de crear un nuevo expediente, revisar todos los expedientes (formato digital iColegia y formato anterior en el botón "Histórico Expedientes"), crear nuestra base de datos de Promotores/Propietarios, Autores del encargo y Proyectistas con los que colaboremos normalmente. También encontraremos botones de acceso a ayudas del programa como es el Soporte Técnico, Documentación y Videotutorial.

Nuevo expediente

Si pinchamos sobre el botón "**Nuevo expediente**" accedemos a la pantalla general de expedientes:

Vamos a ir viendo los distintas partes de las que se compone esta ventana:

A screenshot of the 'inserta_contrato.asp' form in the iColegiaCloud application. The form is titled 'iColegia extranet' and is divided into several sections: 'DATOS DE CONTROL (A RELLENAR POR EL COLEGIO):' with fields for 'Nº Entrada', 'Fecha Alta', 'Fecha Entrada', 'Núm. Contrato', 'Fecha Contrato', and 'Estado'; 'GESTIÓN SOLICITADA:' with checkboxes for 'REGISTRO' and 'VISADO'; 'PROMOTOR:' with fields for 'Promotor1', 'Promotor2', and '% Part.'; 'AUTOR DEL ENCARGO:' with a field for 'Autor del Encargo' and a checkbox for 'Facturar al Autor'; 'AUTOR DEL PROYECTO:' with dropdowns for 'Titulación' and 'Autor'; and 'TIPO DE TRABAJO PROFESIONAL:' with fields for 'Clase Trabajo', 'Vía', 'Dirección', 'Número', 'Piso', 'Escalera', and 'Puerta'. The form includes 'INSERTAR' and 'BORRAR' buttons for several fields.

1. **DATOS DE CONTROL:** Casillas para la gestión de control interna del Colegio y que se auto-cumplimentan dependiendo del proceso en el que se encuentre el expediente.

2. **GESTIÓN SOLICITADA:** Aquí debemos de indicar la gestión que queremos solicitar (Visado o Registro).

3. **PROMOTOR:** Indicaremos el Promotor/ Propietario del trabajo. Éste puede ser el pagador de los servicios colegiales si pinchamos sobre el botón "facturar al Promotor".

4. **AUTOR DEL ENCARGO:** En este apartado podemos indicar los datos de nuestro cliente (que no Promotor o Propietario). Éste puede ser el pagador de los servicios colegiales si pinchamos sobre el botón "facturar al Autor".

5. **AUTOR DEL PROYECTO:** En este apartado debemos indicar si el proyectista es un tercero o bien si somos nosotros mismos.

TIPO DE TRABAJO PROFESIONAL:

→ Clase Trabajo: *

→ Via: Acceso ▾

→ Dirección: *

→ Número: → Escalera:

→ Piso: → Puerta:

→ Provincia:

→ Municipio: POBLACION

→ Código Postal:

DATOS DEL TRABAJO:

→ Intervención:

→ Tipo de obra: ▾

→ Privada/Oficial: Privada ▾

→ Superficie: m2 → Presupuesto: €

→ Volumen: m3 → Ref.Catastral:

→ Colindante < 2m:

→ Medianeras: → Más un lado:

COLEGIADOS:

→ 1º Col./Soc: → % 100

→ 2º Col./Soc: → %

→ 3º Col./Soc: → %

INSERTAR

LIMPIAR

GESTIÓN DE COBRO DE HONORARIOS:

→ Obt. honorarios:

→ Honorarios a contratar: €

→ Primer plazo: €

OBSERVACIONES:

→ Observaciones:

DATOS ESTADÍSTICOS:

→ Destino principal: ▾

→ Clase de promotor: ▾

→ Número Edificios: 0

→ Número Viviendas: 0

SUPERFICIE A CONSTRUIR O REHABILITAR:

→ Destinado a vivienda: 0 m2 - (Solo números enteros, sin decimales)

→ Destinado a garaje: 0 m2 - (Solo números enteros, sin decimales)

→ Destinado a otros usos: 0 m2 - (Solo números enteros, sin decimales)

EDIFICACIÓN SOBRE BASANTE: (Solo números enteros, sin decimales)

→ Nº plantas: 0 → Superficie: 0 m2

EDIFICACIÓN BAJO BASANTE: (Solo números enteros, sin decimales)

→ Nº plantas: 0 → Superficie: 0 m2

ALTURA SOBRE BASANTE:

→ Altura del edificio: 0 m

OTROS DATOS:

→ Uso edificio: Venta ▾ → Control Calidad externo:

→ Estudio Geotécnico: → Nivel Control: Reducido ▾

→ Ejecución: 1 Fase ▾ → Estadística de Materiales:

FORMA DE PAGO:

→ Forma de Pago: CARGO CUENTA BANCARIA ▾ FALTA FORMA DE PAGO.

GUARDAR DATOS

COAT Cáceres

6. **TIPO DE TRABAJO PROFESIONAL:** Indicaremos la denominación del trabajo correspondiente, donde se debe incluir los datos principales del mismo.
7. **DATOS DEL TRABAJO:** Iremos seleccionando la norma/tarifa a aplicar por el Colegio y las estadísticas de la intervención profesional.
8. **COLEGIADOS:** Indicaremos el porcentaje de participación del trabajo que vamos a realizar, pudiendo realizar dicho trabajo en colaboración con otros profesionales.
9. **GESTIÓN DE COBRO DE HONORARIOS:** Únicamente si se está interesado en cobrar los honorarios profesionales a través del Colegio se cumplimentarán las casillas oportunas.
10. **OBSERVACIONES:** campo de escritura para el envío de cualquier aclaración que queramos indicar.
11. **DATOS ESTADÍSTICOS:** iremos cumplimentando las estadísticas en este apartado con las características físicas de nuestra actuación.
12. **FORMA DE PAGO:** Finalmente indicaremos la forma de pago de los servicios colegiales.

GUARDAR DATOS

Una vez cumplimentados todos los datos requeridos pincharemos sobre el botón guardar datos y nos aparecerán en la parte inferior de la ventana los botones correspondientes para continuar.



DOCUMENTOS



TARIFAS



ENVIAR



DUPLICAR



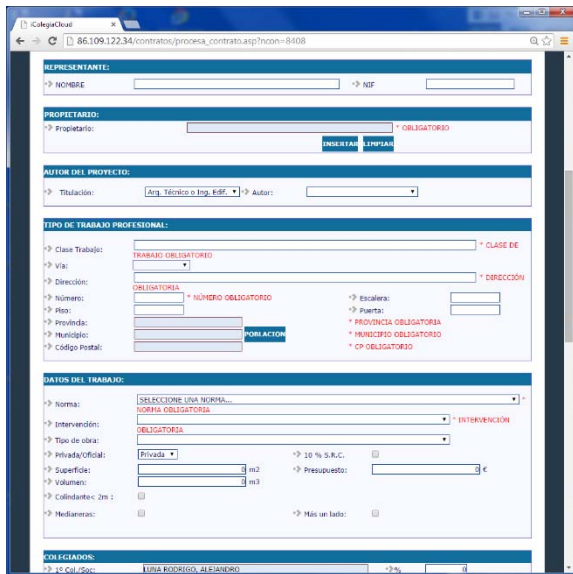
REVISAR
CONTRATOS



INCIDENCIAS



MENÚ



En caso de no haber cumplimentado correctamente los datos, el programa emitirá un mensaje de advertencia y no nos permitirá continuar, marcando en rojo los campos que nos faltan.

Volvemos con los botones activados y para continuar con el proceso pincharemos sobre los mismos:

BOTÓN DOCUMENTOS

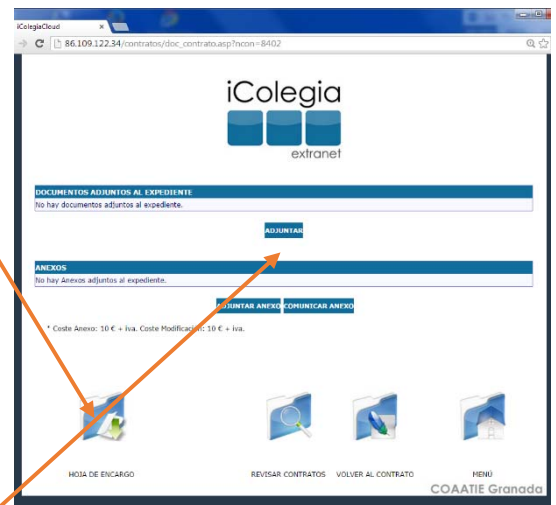


Accedemos a una nueva ventana donde podemos comenzar con el envío de documentos correspondientes al expediente.

DOCUMENTOS

Primero debemos de generar la HOJA DE ENCARGO, para lo cual pincharemos sobre el botón y se nos crea automáticamente un pdf que debemos de guardar en nuestro equipo. **Este pdf se tiene que remitir firmado digitalmente.**

Una vez firmada la hoja de encargo iremos subiendo todos los documentos (incluida la nota de encargo firmada) a través del botón "ADJUNTAR", que nos abre una nueva ventana que permite ir seleccionando los diferentes archivos e indicar de qué tipo son.



También existe un botón para adjuntar anexos que se utilizará para cuando el expediente haya sido visado y necesitemos adjuntar algún tipo de documento anexo.

BOTÓN TARIFAS



TARIFAS

Desde este botón accedemos a una nueva pantalla donde podremos comprobar las tarifas que le van a ser aplicadas al expediente.

BOTÓN INCIDENCIAS



INCIDENCIAS

En esta ventana podemos consultar los procesos de gestión de nuestro expediente, siendo un sistema transparente en el que en todo momento sabemos en qué estado se encuentra nuestro expediente (enviado, requerido, visado, etc...)

Así mismo en la parte inferior podemos ver las incidencias que han de ser detectadas y comunicadas por el departamento de visados respecto al expediente.

Los siguientes botones son operaciones fáciles.



DUPLICAR



CONTRATOS



INCIDENCIAS



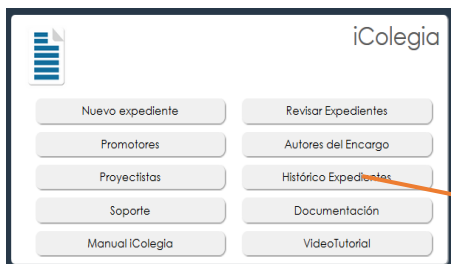
MENÚ

DUPLICAR: El programa nos genera un expediente duplicado del actual. Se utiliza mucho cuando queremos duplicar un expediente de obra (Dirección y Proyecto) para un Estudio de Seguridad o un encargo de Coordinación.

CONTRATOS: Nos devuelve a la pantalla de contratos.

MENÚ: Volvemos a la pantalla principal.

1.2 Consulta histórico de Expedientes Profesionales



En el apartado “**Histórico Expedientes**” podemos consultar todos los expedientes visados/registrados en el Colegio, ya sean digitales o en papel, nuevos o anteriores a esta plataforma.

Histórico Expedientes

Accedemos al menú de búsquedas de los expedientes profesionales, donde encontrarás diferentes filtros para agilizar las búsquedas.

Nº Expediente	Nº Contrato	Tipo de Trabajo	Estatus	Emplazamiento
1.00000001	1.00000001	OPERA DE MANTENIMIENTO	OPERA DE MANTENIMIENTO	OPERA DE MANTENIMIENTO
1.00000002	1.00000002	OPERA DE MANTENIMIENTO	OPERA DE MANTENIMIENTO	OPERA DE MANTENIMIENTO
1.00000003	1.00000003	OPERA DE MANTENIMIENTO	OPERA DE MANTENIMIENTO	OPERA DE MANTENIMIENTO
1.00000004	1.00000004	OPERA DE MANTENIMIENTO	OPERA DE MANTENIMIENTO	OPERA DE MANTENIMIENTO
1.00000005	1.00000005	OPERA DE MANTENIMIENTO	OPERA DE MANTENIMIENTO	OPERA DE MANTENIMIENTO
1.00000006	1.00000006	OPERA DE MANTENIMIENTO	OPERA DE MANTENIMIENTO	OPERA DE MANTENIMIENTO
1.00000007	1.00000007	OPERA DE MANTENIMIENTO	OPERA DE MANTENIMIENTO	OPERA DE MANTENIMIENTO
1.00000008	1.00000008	OPERA DE MANTENIMIENTO	OPERA DE MANTENIMIENTO	OPERA DE MANTENIMIENTO
1.00000009	1.00000009	OPERA DE MANTENIMIENTO	OPERA DE MANTENIMIENTO	OPERA DE MANTENIMIENTO
1.00000010	1.00000010	OPERA DE MANTENIMIENTO	OPERA DE MANTENIMIENTO	OPERA DE MANTENIMIENTO

En la parte superior encontrarás un botón para imprimir los datos según aparecen en pantalla.



DATOS DEL EXPEDIENTE

Nº Expediente: C-2013/0040 | Número VISADO: V-2013/00003
 Fecha Entrada: 14/04/2013 | Fecha Visto/Reg: 14/04/2013
 VISADO: SI | REGISTRADO: No
 Documentación: SI | Coste de Colegiación: No
 Tipo Obra: Estadio | Estado: VISADO

Finalizado Obra: No
 Fecha del CFD: | Fecha fin de obra: |
 Representante: |
 CIF Representante: |

Clientes:

Nombre del Cliente	CIF del Cliente
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

Autor del Proyecto: |
 Titulación: |
 Estadística de Materiales 297423072862
 Web: Catálogo

Trabajo: COORDINACIÓN de Seguridad en Fase de Ejecución
 Emplazamiento: 01.000000.01.03
 Municipio: 10005 - CACERES | Provincia: CACERES

Información Profesional: 03
 Tipo de obra: 41
 Superficie: 1.400,00m2 | Presupuesto: 60.121,11€
 Volumen: 0,00m3

COLIGADOS

COD	NOMBRE	%
411	XXXXXXXXXX	100

DOCUMENTACIÓN EXPEDIENTE

- ORIGINALES: - Acta aprobación calle barra_firmado.pdf
- ORIGINALES: - Acta aprobación calle barra_firmado_signed.PDF
- ORIGINALES: - CO-13000487.PDF
- ORIGINALES: - Comunicación encargo Gestión Visado por Propiedad_Coordinación Seguridad.pdf
- ORIGINALES: - NOTA DE ENCARGO 00047-14-000004-Coordinación Seguridad.pdf
- ORIGINALES: - NOTA DE ENCARGO 00047-14-000004-Coordinación Seguridad_signed.PDF
- ORIGINALES: - PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD_Aprobado.pdf

Una vez encontrado el expediente pincha sobre el código del mismo y accede a la información particular.

Si tuviera documentación anexa al final nos aparecerán los pdf disponibles para su descarga.

NOTA: Algunos exploradores dan un error al desgargar el pdf, hay que actualizar el explorador a la última versión o cambiar de explorador.

1.3 Adjuntar Anexos a un expediente o Certificados Finales de Obra

ADJUNTAR ANEXO

<< LISTADO >> << NUEVA BÚSQUEDA >>

En caso de ser expedientes anteriores a la plataforma iColegia, en el apartado "**Histórico Expedientes**" podemos consultar todos los expedientes visados/registrados en el Colegio (como se explica en el apartado anterior), en la parte inferior aparecerá un botón para que puedas incorporar documentación digital a este expediente, independientemente de que en su día fuera o no digital.

DOCUMENTACIÓN EXPEDIENTE
El expediente es digital.

- ORIGINALES:** - EBSS_firmado.pdf - Fecha envío: 09/03/2016 8:43:59
- ORIGINALES:** - NotaEncargo.pdf - Fecha envío: 09/03/2016 8:43:59
- FIRMADOS:** - EBSS_firmado_firmado.pdf - Fecha envío: 11/03/2016 13:59:23
- FIRMADOS:** - Factura_F2016_80.pdf - Fecha envío: 11/03/2016 13:59:06
- FIRMADOS:** - NotaEncargo_firmado.pdf - Fecha envío: 11/03/2016 13:59:22

Para el caso de expedientes generados con la aplicación iColegia nos aparecerá un mensaje en la parte inferior recordándonos que es digital y deberíamos acceder a este expediente por el menú principal para añadir documentación, aunque también se podría añadir desde aquí.

ADJUNTAR ANEXO

<< LISTADO >> << NUEVA BÚSQUEDA >>

Al pinchar sobre adjuntar anexo se nos abre una nueva ventana dónde adjuntaremos uno a uno nuestros documentos .

iColegia extranet

Los nombres de archivo deben ser cortos y sin acentos ni símbolos.

Examinar: No se ha seleccionado ningún archivo.

Sólo PDF

ARCHIVO SUBIDO CORRECTAMENTE

ADJUNTAR CERRAR

Una vez adjuntados nos sale el mensaje de que se ha subido correctamente, el fichero se recibe inmediatamente en el colegio mediante un aviso. Una vez revisado por el técnico se le comunicará mediante e-mail que está listo para su descarga.

iColegia

- Nuevo expediente
- Revisar Expedientes
- Promotores
- Autores del Encargo
- Proyectistas
- Histórico Expedientes
- Soporte
- Documentación
- Manual iColegia
- Videotutorial

En el caso de ser un expediente digital enviado desde esta plataforma, vamos al apartado "**Revisar Expedientes**" dónde podemos consultar todos los expedientes visados/registrados digitalmente en el Colegio.

Entramos en la carpeta "Documentos" y el proceso es el mismo, pinchamos en "Adjuntar Anexo" y adjuntamos los documentos. Una vez subidos nos aparecerán como enviados.

DOCUMENTOS ADJUNTOS AL EXPEDIENTE

- OTROS - Estudio Básico de Seguridad y Salud PE Cubierta_Petra_Deleitosa.pdf
- OTROS - Comunicacion Gestion de Visado.pdf
- OTROS - DOCUMENTO DE NO RECLAMACION Cubierta Deleitosa.pdf
- NOTA DE ENCARGO - NotaEncargo EBS.pdf
- OTROS - Estudio Básico de Seguridad y Salud PE Cubierta_Petra_Deleitosa_firmado.pdf
- OTROS - Factura_F2016_557.pdf
- OTROS - NotaEncargo EBS_firmado.pdf

ANEXOS

- ANEXO - domiciliacionbancaria.pdf - Enviado

ADJUNTAR ANEXO

NOTA: Los certificados Finales de Obra se adjuntan como ANEXOS.

1.4 Incidencias

En el caso de que un expediente tenga *incidencias* se comunicarán por e-mail y el estado del contrato cambiará a **"requerido"**.

Nº Contrato	Propietario	Tipo de trabajo	Estado	Fecha envío	Cod. Contrato	Fecha Contrato
TD-2016/00330			REQUERIDO	19/4/2016	C-2016/00673	



INCIDENCIAS

ESTADOS DE CONTRATO

FECHA	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN
20/04/2016	ENTRADA DIGITAL	Exp Digital: D-2016/00330 -usr: Carlos Romano
20/04/2016	EXPORTADO WEB	- Estado: REQUERIDO - Apto para descarga: SI - Exp. VISADO -usr: Carlos Romano
20/04/2016	EXPORTADO WEB	- Estado: REQUERIDO - Apto para descarga: SI - Exp. VISADO -usr: Carlos Romano
20/04/2016	REQUERIDO	Cambio estado -usr: Carlos Romano

Si entramos en el contrato en el botón de incidencias podemos ver lo que nos están reclamando y el estado del contrato.

INCIDENCIAS

CONTRATO	INCIDENCIA	ESTADO	FECHA	RESPONSABLE	FECHA SOLUCIÓN
C-2016/00673	DEBES DE ADJUNTAR NOTA DE NO RECLAMACIÓN.	PENDIENTE	2016-04-20 00:00:00	Carlos Romano	
C-2016/00673	DEFINIR EN PLIEGO LA REDACCIÓN Y DIRECCIÓN ÚNICA DEL ARQUITECTO TÉCNICO.	PENDIENTE	2016-04-20 00:00:00	Carlos Romano	
C-2016/00673	ELIMINA EN EL PROYECTO TODA REFERENCIA A NORMAS YA DEROGADAS (COMO SEGURIDAD E HIGIENE) Y CUALQUIER REFERENCIA A ARQUITECTO	PENDIENTE	2016-04-20 00:00:00	Carlos Romano	
C-2016/00673	EN PLIEGO DE CONDICIONES SE DEBERIA ELIMINAR REFERENCIA A PROYECTO ARQUITECTÓNICO EN ESTE CASO CONCRETO.	PENDIENTE	2016-04-20 00:00:00	Carlos Romano	
C-2016/00673	LA DENOMINACIÓN DEBE SER DE ALMACEN SIN USO ESPECIFICO.	PENDIENTE	2016-04-20 00:00:00	Carlos Romano	



VOLVER AL CONTRATO



MENÚ

COAAT Céceres

Cómo está aún sin Visar / Registrar aún nos deja adjuntar documentos, adjuntamos los documentos requeridos y le damos a enviar de nuevo para que nos aparezca en el colegio el envío.



DOCUMENTOS ADJUNTOS AL EXPEDIENTE

- NOTA DE ENCARGO - NOTA ENCARGO PROYECTO.pdf
- OTROS -Materiales inicial FIRMADO.pdf
- PROYECTO -Memoria GARAJES 1.pdf
- PROYECTO -Pliego de condiciones 2.pdf
- PROYECTO -MEDICIONES Y PEM.pdf
- PROYECTO -PLANOS.pdf

ADJUNTAR



ENVIAR