



# PLATAFORMA DE VISADO DIGITAL MANUAL DEL COLEGIADO



1 INTRODUCCIÓN

2 ACCESO A LA WEB – VISADO DIGITAL

3 CONCEPTOS BÁSICOS

4 NUEVA SOLICITUD DE VISADO

5 SOLICITUDES INCORRECTAS

6 SOLICITUDES EN REVISIÓN, ANULADAS Y TERMINADAS

7 DESCARGA DEL DOCUMENTO VISADO

8 ANEXO: FIRMA ELECTRÓNICA PARA EL VISADO DIGITAL

El presente manual constituye una guía de ayuda para el correcto uso y aplicación de la plataforma de visado de GesCol.

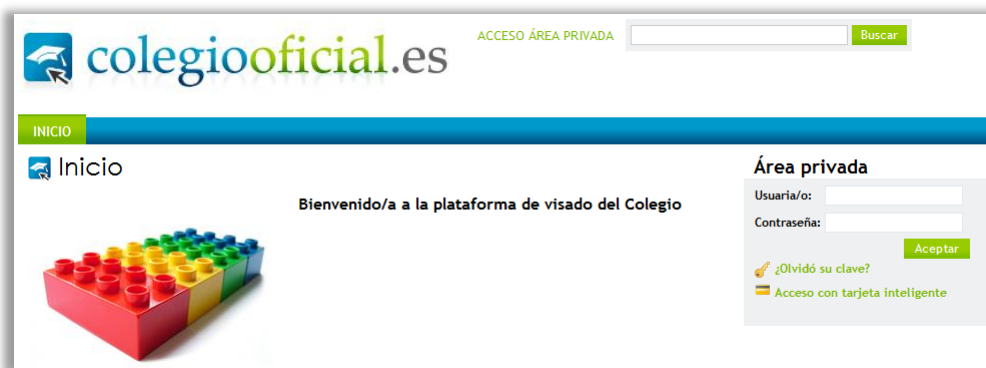
En este documento se describen los pasos a seguir para poder enviar a través de la Web una Solicitud de Visado digital al colegio y optar por el envío de documentación para su visado bien en papel (visado tradicional), bien en formato pdf (visado digital).



El acceso a la plataforma de visado de GesCol está restringido a los colegiados habilitados para ello por el colegio y se realiza desde la página web del colegio.

Por tanto, para poder acceder es necesario estar registrado en el sistema, pudiéndose acceder mediante certificado electrónico (por ejemplo DNI) o mediante usuario y contraseña.

Existe además la funcionalidad de recordatorio de contraseña, que hace llegar por email al usuario sus datos de acceso.



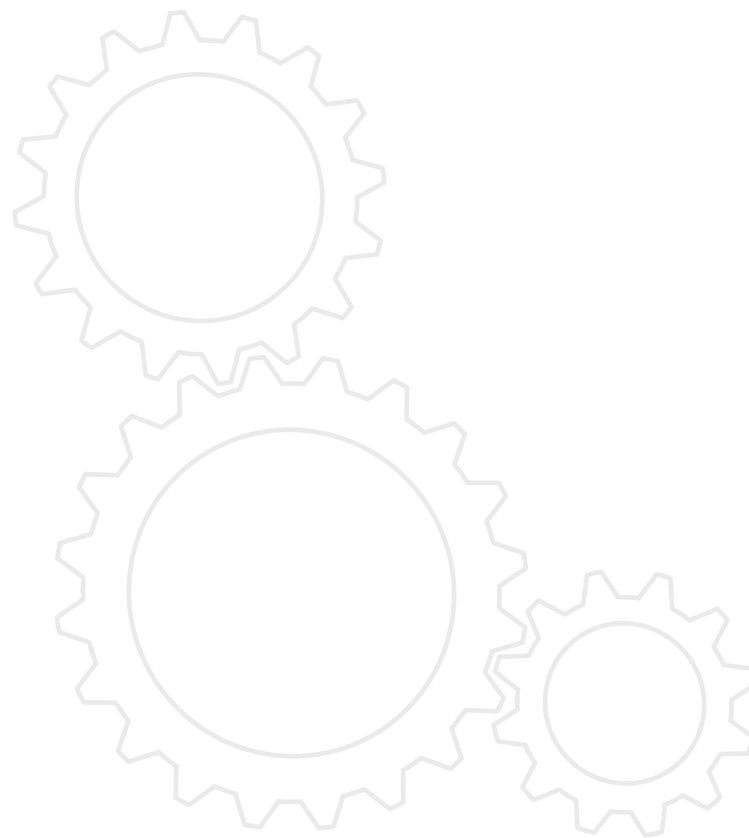
The screenshot shows the 'Inicio' page of the 'colegiooficial.es' website. At the top right, there is a search bar with the text 'ACCESO ÁREA PRIVADA' and a 'Buscar' button. Below the search bar is a blue navigation bar with the word 'INICIO' in white. The main content area features a large image of colorful building blocks on the left and a central text area that reads 'Bienvenido/a a la plataforma de visado del Colegio'. On the right side, there is a 'Área privada' section with input fields for 'Usuario/o:' and 'Contraseña:', an 'Aceptar' button, and two links: '¿Olvidó su clave?' and 'Acceso con tarjeta inteligente'.



The screenshot shows the 'Acceso usuarios' page of the 'colegiooficial.es' website. At the top right, there is a search bar with the text 'ACCESO ÁREA PRIVADA' and a 'Buscar' button. Below the search bar is a blue navigation bar with the word 'INICIO' in white. The main content area features a large image of 3D letters 'APP' on the right and a central text area that reads '¿Olvidó su clave?' followed by the instruction: 'Si esta registrado y olvidó su nombre de usuario/o y/o clave introduzca su dirección de correo electrónico y en breve se la enviaremos.' Below this text is an input field for 'E-mail:' and an 'Enviar' button.

Al acceder a la plataforma el colegiado dispone de las siguientes opciones:

- **Nueva solicitud:** Permite crear una nueva solicitud de visado
- **En borrador:** Acceso a las solicitudes de visado no enviadas al colegio
- **En revisión:** Acceso a las solicitudes de visado enviadas al colegio pendientes de tramitar
- **Incorrectos:** Acceso a las solicitudes de visado en las que el colegio reclama modificaciones al colegiado
- **Anulados:** Acceso a las solicitudes de visado anuladas
- **Terminados:** Acceso a los visados terminados
- **Listado:** Acceso al listado completo de solicitudes de visado y visados, independientemente del estado de tramitación en que se encuentren



A continuación se detalla un glosario de conceptos que se manejan en la herramienta para la realización de un visado:

- **Visado Relacionado**, es aquel trabajo que ha sido visado anteriormente por el colegio, y que se ve completado o complementado con el nuevo trabajo presentado. Ej: Proyectos Básicos o Anteproyectos, el Proyecto de Ejecución y el Proyecto cuando lo que se presenta son Anexos, Separatas o Certificados finales de Obra.
- **Obra/Instalación**, corresponde a la ubicación de la obra, instalación, local, edificio, terreno u otro lugar donde se localizan los trabajos descritos en la documentación presentada.
- **Titular** de un proyecto es el propietario de la obra, instalación o servicio sobre el que trata el trabajo que se presenta a visar.
- **Peticionario** de un proyecto es el solicitante de la obra, instalación o servicio sobre el que trata el trabajo que se presenta a visar. Puede ser el mismo que el Titular.

The screenshot displays a web interface for managing visas, organized into three main sections:

- Visado Relacionado:** Contains two input fields. The first is labeled 'Visado:' and includes a dropdown arrow, a trash icon, and an 'Actualizar' button. The second is labeled 'Número Visado:' and includes an 'Actualizar' button and a 'Limpiar' button with a trash icon.
- Obra/Instalación:** Contains a large text area for 'Dirección:\*'. Below it are four input fields: 'C.P.:', 'País:\*' (with a dropdown menu showing 'España'), 'Población:\*', and 'Provincia:\*' (with a dropdown menu showing 'Seleccione una provincia').
- Titular/Peticionario:** Contains four input fields: 'Titular:\*', 'Peticionario:', 'CIF/NIF Titular:\*', and 'CIF/NIF Peticionario:'.

## 4 NUEVA SOLICITUD DE VISADO

El colegiado puede desde esta opción enviar una solicitud al colegio o guardarla como borrador para enviarla más adelante.

Si el tipo de visado es on-line deberá obligatoriamente adjuntar al menos un documento PDF a visar, firmado digitalmente por el colegiado utilizando herramientas como Adobe Reader, Acrobat Professional o Xolido.

El colegio no puede acceder a las solicitudes en borrador. Cuando el colegiado envía la solicitud, esta pasa al estado "en revisión" y se envía un correo electrónico a los administradores del colegio y al propio colegiado, indicándose el nº de entrada que le ha correspondido a la solicitud.

Para realizar una nueva solicitud de Visado, el usuario deberá completar el siguiente formulario consistente en los siguientes apartados y campos:

### 1. Colegiado/s Autor/es

- Autor/es del trabajo (Tipo de colegiado, Nº Col., NIF)
- Empresa del Colegiado (y si abona ésta o el propio colegiado)
- % de participación

### 2. Visado Relacionado (si tiene, se copiarían datos como Tipo Trabajo, Descripción, Presupuesto, Titular...)

### 3. Documento

- Tipo de visado: en papel (visado tradicional), on-line (visado digital), soporte digital (visado digital, enviando la documentación a visar en DVD, pen drive...).
- Urgente o No
- Tipo de trabajo
- Descripción

### 4. Documentos adjuntos

- Tanto documentación a visar como otros documentos

### 5. Dirección de la Obra/Instalación (Dirección, CP, Población, Provincia y País)

### 6. Titular y/o Peticionario (NIF)

### 7. Datos Económicos

- Presupuesto
- Honorarios

Nueva Solicitud

Guardar Guardar y nuevo Guardar y volver Volver

Datos generales

Estado: Borrador Fecha alta: 27/12/2010 12:58:26

Colegiados

Colegiado	Empresa	% Participación
Josu Martínez Otxoa	Arquitectura y Diseño Mobilarte S.A.	100 %

Agregar Colegiado

Visado Relacionado

Visado: Actualizar

Número visado: Actualizar Limpiar

Documento

Tipo Visado: On-line Soporte Digital Soporte Papel

Urgente: Sí No

Tipo Documento:

Tipo Trabajo:

Descripción:

Documentos adjuntos

No hay ningún registro

Agregar Adjunto

Observaciones:

Obra/Instalación

Dirección:

C.P.:

País: España Municipio:

Provincia: Seleccione una provincia

Titular/Peticionario

Titular: CIF/NIF Titular:

Peticionario: CIF/NIF Peticionario:

Datos Económicos

Presupuesto: Honorarios:

Enviar

## 4 NUEVA SOLICITUD DE VISADO

Si se guarda el formulario sin haberlo enviado, este pasará a estado 'en borrador' pero la solicitud no se habrá creado y solamente será visible por los colegiados que estén en dicha solicitud.

Al enviar la Solicitud pasará directamente al estado 'en revisión' y quedará pendiente de que la revise un administrador del colegio.

The screenshot displays the user interface for the 'En borrador' (Draft) section. At the top, there is a navigation bar with tabs: INICIO, NUEVA SOLICITUD, EN BORRADOR (highlighted), EN REVISIÓN, INCORRECTOS, ANULADOS, TERMINADOS, and LISTADO. The user is logged in as 'COLEGIO OFICIAL' with a 'DESCONECTAR' button. Below the navigation, there is a 'Búsqueda rápida' (Quick search) section with a 'palabra clave' (keyword) input field and a 'BUSCAR' button. The main content area is titled 'En borrador' and shows a 'Nuevo' (New) button. A 'Buscador' (Search) section contains several filters: 'Entidad', 'Tipo Documento', 'Tipo Trabajo', 'Descripción', 'Dirección', 'Municipio', 'Titular', and 'Peticionario'. Each filter has an input field and a trash icon. Below the filters are 'Buscar' and 'Borrar filtro' buttons. The search results show 'Total Visados: 1' and an 'Ordenar por' (Sort by) dropdown set to 'FechaAlta'. A single result is shown with the title 'Visado con la mínima información posible' and a 'Borrador' (Draft) icon. At the bottom, there is a 'Página 1 de 1' (Page 1 of 1) indicator.



Cuando se detectan deficiencias en la solicitud, el colegio los notifica al colegiado mediante llamada telefónica o mediante e-mail y pasa la solicitud a estado incorrecto. Cuando un visado está en este estado, el colegiado puede adjuntar más documentación al mismo y editar el campo de Observaciones, de cara a solucionar las deficiencias.

Dependiendo de la naturaleza de las deficiencias, será obligatorio adjuntar una nueva documentación a visar.

Cuando el colegiado ha terminado las correcciones, puede enviar de nuevo la solicitud al colegio, pasando de nuevo al estado En revisión. El administrador recibe un email automático de aviso.

### Documento

Tipo Visado:\* On-line  
Urgente:\* Sí  
Tipo Documento:\* Proyecto  
Tipo Trabajo:\* Reforma Planta  
Descripción:\* Reforma de planta de agua

### Documentos adjuntos

	Tipo documento	Documento
	Documento a Visar	deGetxoaAvdeUrdaneta.pdf
	Documento Anulado	http___www.deustulan.pdf

[Agregar Adjunto](#)

Observaciones: Reforma de planta de agua

### Obra/Instalación

Dirección:\* Reforma de planta de agua  
C.P.: 48930 Población:\* 48930  
País:\* España Provincia:\* Bizkaia

### Titular/Peticionario

Titular:\*  CIF/NIF Titular:\*   
Peticionario:  CIF/NIF Peticionario:

### Datos Económicos

Presupuesto: 10.000,00 € Honorarios: 2.000,00 €

Cuando un visado está en estos estados, el colegiado no puede realizar ninguna edición de sus datos, ya que se muestra en modo consulta.

En todo caso la web muestra un buscador que permite filtrar por múltiples conceptos para encontrar el visado deseado y acceder a su ficha.

Las únicas acciones disponibles desde la ficha son Copiar visado (crea una nueva solicitud partiendo de los datos de un visado concreto) y Nuevo visado relacionado (igual que copiar visado pero relacionando ambos visados, opción sólo disponible para los visados terminados).

The screenshot shows a web interface titled "En revisión" with a search form labeled "Buscador". The form contains the following fields and controls:

- Entidad:** A text input field with a dropdown arrow and a trash icon.
- Número Visado:** A text input field.
- Fecha Visado desde:** A date picker.
- Fecha Visado hasta:** A date picker.
- Número Entrada:** A text input field.
- Fecha Entrada desde:** A date picker.
- Fecha Entrada hasta:** A date picker.
- Tipo Documento:** A dropdown menu with a trash icon.
- Tipo Trabajo:** A dropdown menu with a trash icon.
- Descripción:** A text input field.
- Dirección:** A text input field.
- Municipio:** A text input field.
- Titular:** A text input field.
- Peticionario:** A text input field.

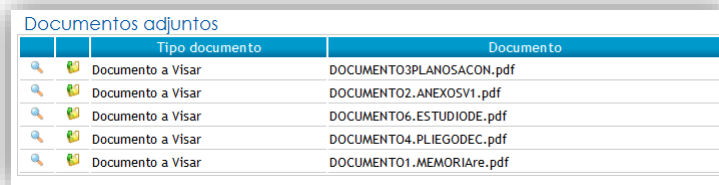
At the bottom right of the form are two buttons: "Buscar" and "Borrar filtro".

 Copiar Visado  Nuevo Visado Relacionado











En el caso de los visados terminados ya abonados por el colegiado, se permite la descarga de los documentos ya visados por el colegio.

Una vez concluido el visado, el colegiado recibirá una notificación para informarle de ello.

El visado podrá ser descargado de la Web, desde el menú 'Terminados', tan pronto se hayan abonado los Derechos de Visado indicados.



Documentos adjuntos

	Tipo documento	Documento
	 Documento a Visar	DOCUMENTO3PLANOSACON.pdf
	 Documento a Visar	DOCUMENTO2.ANEXOSV1.pdf
	 Documento a Visar	DOCUMENTO6.ESTUDIODE.pdf
	 Documento a Visar	DOCUMENTO4.PLIEGODEC.pdf
	 Documento a Visar	DOCUMENTO1.MEMORIAre.pdf