



**Colegio Oficial de
Peritos e Ingenieros Técnicos
Industriales
de Málaga**

VISADO ELECTRONICO
**Manual del Colegiado para el envío y
recepción de trabajos**



Málaga, Mayo 2.010

v. 2.5



Copyright © 2.010, Colegio Oficial de Peritos e Ingenieros
Técnicos Industriales de Málaga (COPITI
MALAGA)

Se ha intentado por todos los medios que toda la información contenida en este documento sea lo mas fiable y precisa posible. El COPITI MALAGA no se hace responsable de cualquier daño directo o indirecto o perdida de datos derivada de los errores, omisiones o inexactitudes contenidas en este documento. Las especificaciones contenidas pueden sufrir modificaciones sin previo aviso.

Microsoft Windows y Microsoft Windows Server 2.003 son marcas registradas por Microsoft Corporation. Cualquier otro nombre de producto referenciado en este documento es marca registrada de su respectivo fabricante.

Código de referencia: Manual envío Visado Electrónico

Información y contacto:

Departamento de Informática

Colegio Oficial de Peritos e Ingenieros Técnicos Industriales de Málaga

Av. Andalucía, 17, 1º

29002 MALAGA – España

copitima@copitima.com

----- <http://www.copitima.com>



HISTORICO DEL DOCUMENTO

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
2.5	May/10	Descripción de la nueva posición de los sellos. Se elimina la hoja de cotas del sello.
2.4	Abr/10	Adaptado a lo indicado en la circular 10/2010 sobre archivo único de documentos y planos Se incluye hoja con las cotas del sello.
2.3	Ene/09	Añadimos situación de los sellos en los documentos y planos
2.3	Nov/08	Añadimos advertencia de instalación de Criptokit
2.2	Abr/08	Modificación del punto 5º Funcionamiento



MANUAL DEL COLEGIADO PARA EL ENVIO Y LA RECEPCION DE LOS TRABAJOS PROFESIONALES MEDIANTE EL SISTEMA DE VISADO ELECTRONICO EN EL COPITI MALAGA

1.- ANTECEDENTES

El mundo está cambiando velozmente, y junto con él cambian las formas de relacionarse, comunicarse y trabajar de los individuos y las organizaciones.

El desarrollo de las telecomunicaciones, la amplitud y facilidad de acceso a la información, y las nuevas formas de integrar el uso de Internet a la vida cotidiana hacen necesaria la implementación de nuevos mecanismos de seguridad, que garanticen la confidencialidad y la integridad de los datos que circulan por la red, así como la identidad de sus emisores.

La Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, institución que emite Certificados de Usuario, ha otorgado a nuestro Colegio la entidad de "Oficina de Registro", esto representa otro paso importante dentro de los objetivos que se ha planteado el Colegio en lo que respecta a los servicios que presta a sus Colegiados.

Pretendemos que un Colegio que se ajuste al desarrollo de las nuevas tecnologías brinde a sus Colegiados todas las comodidades que este sistema proporciona.

Cada día son más las gestiones que pueden realizarse de forma remota, esto nos concede la libertad de decidir cómo y en qué utilizar nuestro tiempo, desde enero del 2.006 el Colegio tiene ya preparado sus sistemas para ofrecer la posibilidad de realizar el trámite del Visado de los Trabajos profesionales desde el ordenador.

Continuamos trabajando en crear e impulsar todas aquellas prácticas que mejoren la calidad de vida de nuestros Colegiad@s.

2.- OBJETIVOS Y ALCANCE

El Visado Electrónico es una utilidad que está diseñada para poder realizar el visado de los trabajos profesionales de una manera remota, esto es, sin tener que desplazarse al Colegio a presentar y/o retirar el trabajo, se realiza a través de Internet.

El colegiado, desde su casa, despacho u oficina, podrá conectarse mediante un ordenador y una conexión a Internet y enviar sus trabajos profesionales para que sean visados por el Colegio.



Una vez visados estos trabajos, podrá retirarlos por el mismo procedimiento para su posterior impresión y presentación ante el organismo que corresponda.

Es esta una eficaz herramienta cuya principal ventaja radica en “evitar” el desplazamiento del Colegiado al Colegio para realizar esta sencilla pero a veces complicada tarea.

3.- EQUIPAMIENTO

Para poder realizarla, el Colegiado necesitará de unos pequeños requerimientos tanto de software como hardware, los cuales son los siguientes:

SOFTWARE:

- Programa para convertir archivos al formato PDF (Se recomienda encarecidamente el ADOBE ACROBAT).
- Utilización de un programa de correo electrónico que permita la firma de correos electrónicos (Outlook Express, integrado en el Sistema Operativo)

HARDWARE:

- PC compatible con conexión a Internet Banda Ancha
- Firma Digital (Por seguridad recomendamos la que emite el Colegio en formato tarjeta criptográfica, no descartándose ninguna otra legalmente establecida)
- Lector de Tarjetas Criptográficas (Si procede, ver punto anterior)

ADMINISTRATIVOS:

- Estar sujeto al sistema de pago aplazado de las Tasas de Visado.
- Los requisitos propios del Ejercicio Libre de la Profesión.
- Cumplir las prescripciones del presente Manual.

4.- INSTALACION

Lo primero que tenemos que comprobar es la correcta instalación del lector y de la tarjeta. Para ello una sencilla operación nos verificará esta circunstancia.

Con la tarjeta introducida en el lector abriremos Internet Explorer, pincharemos sobre el botón herramientas, Opciones de Internet, Contenido, Certificados y deberá aparecer nuestro certificado digital. Si pinchamos sobre el mismo nos mostrará los datos de nuestra firma digital (nombre, DNI, caducidad etc.).

También podríamos hacer lo siguiente: con la tarjeta en el lector, acceder a la página de la Seguridad Social (**www.seg-social.es**) pincharemos sobre la opción Oficina Virtual, Catalogo de Servicios, después pincharemos dentro de Servicios Personales CON certificado



Digital, la opción Informe Vida Laboral, en ese momento deberá aparecer una ventana “Elegir un certificado Digital” en la que figurará nuestro nombre o sea nuestro certificado, aceptamos y acto seguido pedirá el pin que se le asignó a la tarjeta seguidamente estaremos ya directamente conectados con la Seguridad Social, pinchando sobre el menú Pensionistas y Trabajadores aparecerán las distintas opciones existentes.

Si todo esta está bien, significa que nuestro lector y nuestra tarjeta están correctamente instalados.

IMPORTANTE

Caso de que la instalación del lector de tarjetas sea nueva, habrá que tener en cuenta, en la conexión del hardware, que estén instalados los driver de la FNMT los cuales se encuentran en nuestra Web, apartado visado electrónico y que se denomina CRIPTOKIT.

5.- FUNCIONAMIENTO

Seguidamente describiremos la operatoria para realizar el Visado Electrónico será la siguiente:

Los distintos trabajos realizados por los Colegiados serán enviados al Colegio vía **correo electrónico** y estos tendrán que cumplir una serie de requisitos para su admisión. Estos requisitos serán comprobados por el personal del Colegio que recepcione dichos trabajos. Debiendo cumplir las siguientes condiciones:

- a- El Colegiado que se acoja a este sistema de visado, deberá formalizar, previamente, su **solicitud de pago aplazado a través del banco**, de las tasas de visado, caso de que no lo hubiera hecho ya, mediante la cumplimentación del impreso “Sistema de pago aplazado” que puede descargar también de nuestra web.
- b- Todos los correos deberán estar **INEXCUSABLEMENTE** firmados electrónicamente con la firma del colegiado autor del trabajo, caso de un trabajo de dos colegiados o más, bastara con la firma de cualquiera de ellos. Dicha firma deberá estar expedida por la FNMT, o cualquier otra entidad legalmente autorizada. Cualquier correo recibido que no cumpla este requisito no será **admitido**.



- c-** Para el envío de los trabajos se deberán de **conectar con nuestra Web** (<http://www.copitima.com>) (no enviar un correo tecleando la dirección, ya que esta puede cambiar sin previo aviso) apartado Visado Electrónico, botón Enviar trabajo y cumplimentar el formulario existente en la propia Web. Una vez cumplimentado, pincharemos en continuar y se nos abrirá el programa de correo electrónico que tengamos configurado como predeterminado en nuestro ordenador, el cual ya se abrirá con la dirección de destino, así como con los datos del formulario que hemos cumplimentado, procediendo a continuación a adjuntar el/los archivo/s del trabajo que queremos visar y por “ultimo” FIRMAR EL CORREO y enviar.
- d-** Se enviaran todos los documentos, que deban ir “sellados”, o sea visados (memorias, planos, pliego de condiciones etc.) deberán ser enviados en formato pdf, preferiblemente mediante la aplicación de ADOBE (Acrobat compatible con versión 5.0 o superior). Recomendamos que no se envíen documentos que no tengan que ser visados, como por ejemplo un catalogo etc., si bien estos luego si se podrán incorporar al proyecto si se estima conveniente.
- e-** Todos los documentos que compongan la memoria, pliego de condiciones, anexos, presupuesto etc., deberán ir en formato/tamaño de página A4.
- f-** Los Planos pueden ser de cualquier tamaño, con un mínimo de A4 en posición vertical.
- g-** Todos estos documentos estarán integrados en un solo archivo pdf, por lo cual el trabajo completo lo compondrá un archivo pdf en el cual estarán todos los documentos que componen el trabajo –memoria, anexo de cálculos, pliego condiciones, EBS, planos (circular 10/2010).
- h-** Las páginas del archivo pdf estarán orientadas de forma que no sea necesario el giro para su correcta visualización. Normalmente las paginas en A4 estarán en posición vertical y el resto en horizontal.
- i-** Si por alguna circunstancia un trabajo profesional necesite que este dividido en dos o mas archivos, -p.e. un proyecto y una separata-, podrán enviarse en archivos independientes.
- j-** Los **documentos especiales** son los que necesitan un sellado especial (ver anexo 1). Estos deberán venir en



archivos independientes cada uno y también en formato “pdf”.

- k-** Podrán ser también **archivos independientes** las Separatas y los certificados de los Estudios Básicos de Seguridad los cuales deberán venir en archivos independientes cada uno y también en formato “pdf”, tamaño A4, identificados como tal (separata, Estudios Básicos, etc.) .
- l-** Igualmente en **archivos independientes** se enviaran aquellos documentos, que debiendo de formar parte del trabajo NO necesitan que sean visados (carta de empresa, Intercolegial etc.)
- m-** Solo podrá enviarse **un trabajo** por cada correo electrónico.
- n-** Por razones obvias, no se aceptaran, por este medio, trabajos con gestión de cobro de honorarios.

Dado que algunos procesos están automatizados, recomendamos, para evitar retrasos, que se sigan “**escrupulosamente**” estas normas.

Recordemos que el sistema no permitirá visar trabajos que no cumplan con **TODOS** estos requisitos, en estos casos, **no se aceptará ni se registrará** ningún trabajo, comunicándosele al colegiado por correo electrónico.

Los documentos se enviaran de la siguiente forma:

- **Solicitud:** Se genera de forma automática y se realizará a través de nuestra Web, apartado Visado electrónico y será el formulario que en ella hay.



Málaga 24 de Mayo de 2007

Últimas noticias
Declaro Diverso
Junta de Gobierno
Historia
Sede
Colegiación
Servicios
Visado Electrónico
Área de Colegiados
Web Mail
Bases de trabajo
Turnos de trabajo
Formación
Publicaciones
Ingresos
Edificios
Sugerencias
Personal
Asociación

Resolución Óptima
1280 x 1024 Píxeles

COPITI-MALAGA
Colegio Oficial de Peritos e Ingenieros Técnicos Industriales de Málaga

Servicio de Correo Electrónico: En este momento, este servicio funciona correctamente.

Visado Electrónico

Necesita rellenar la siguiente ficha para poder enviar el trabajo de forma electrónica.

Tipo de Entrada:
 Nuevo Retirado Anexo Otro
Nº de Visado del Trabajo de Referencia:

Tipo de Trabajo:
 Ficha Proyecto Dirección de Odra Ficha Técnica Descriptiva Otro
 Ficha Vehículo Certificado Memoria / Informe / Separata Acta de Plan de Seguridad Proyecto de Reforma de Vehículos

Título del Trabajo:

Localidad y Provincia:

Colegiado/s Autor/es:
Número: Nombre y apellidos:

Titular:
DNI-NIF: Nombre y apellidos:

Observaciones:

• **Documento del trabajo:** Este archivo, contendrá todos los documentos, (memoria, anexo, PLANOS, presupuesto, certificado de dirección técnica, etc.) y se enviará con el nombre siguiente:

El nº de colegiado + “_” + la palabra “documento” + la extensión “pdf”.

Ejemplo del colegiado 1543

Ejemplo: 1543_documento.pdf

• **Documentos con sellado especial:** Este tipo de documentos se renombrarán con el nº de colegiado + “_” + la palabra “especial” + “_” + un nº empezando por el 1 continuando por el 2, etc. y luego la extensión “pdf” de Adobe.

Ejemplo: 1543_especial_1.pdf,

1543_especial_2.pdf

etc.

Los documentos tales como licencias, fichas técnicas, etc. que son anexos al proyecto (grúas torres, etc.) y que no necesiten ser selladas, **NO es necesario que se envíen al COPITI** ya que suelen ser fotocopias incluidas para aportar documentación extra. En caso de querer sellarlas



tendrían que escanearse e incluirlas en el archivo del procesador de texto, es decir, junto con los documentos A4., o sea en el Documento principal.

Una vez tengamos todos estos ficheros en un directorio temporal procederemos al envío de los mismos de la forma indicada anteriormente por correo electrónico. Para ello deberemos utilizar cualquier programa, que permita FIRMAR ELECTRONICAMENTE dicho correo, pero nos vamos a centrar en el Outlook Express por ser este el más común y fácil.

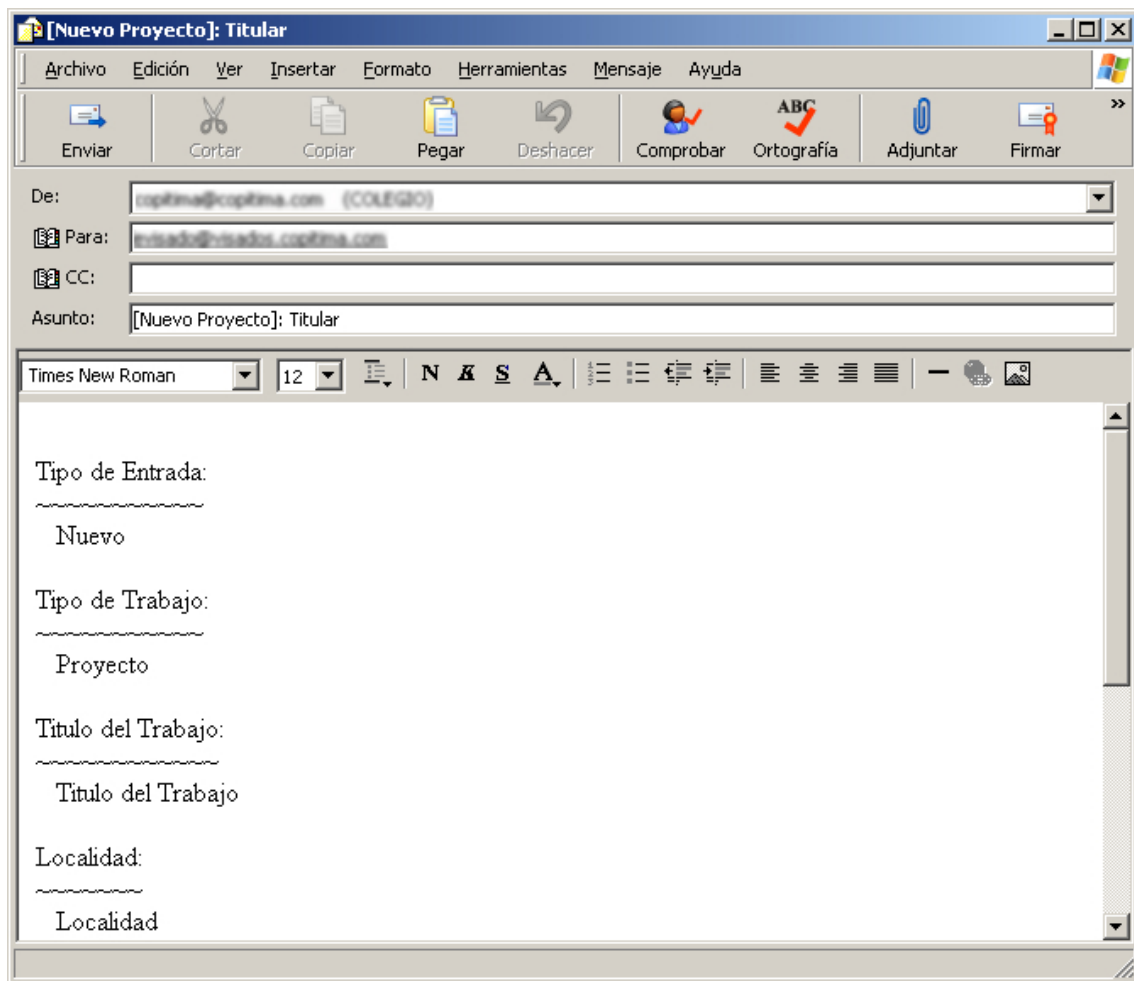
Para la configuración de la cuenta de correo del Colegio consultar nuestra página Web, apartado impresos.

Es importante señalar que la firma electrónica, **esta vinculada a una cuenta de correo electrónico**, por lo que los trabajos deberán enviarse a través de dicha cuenta.

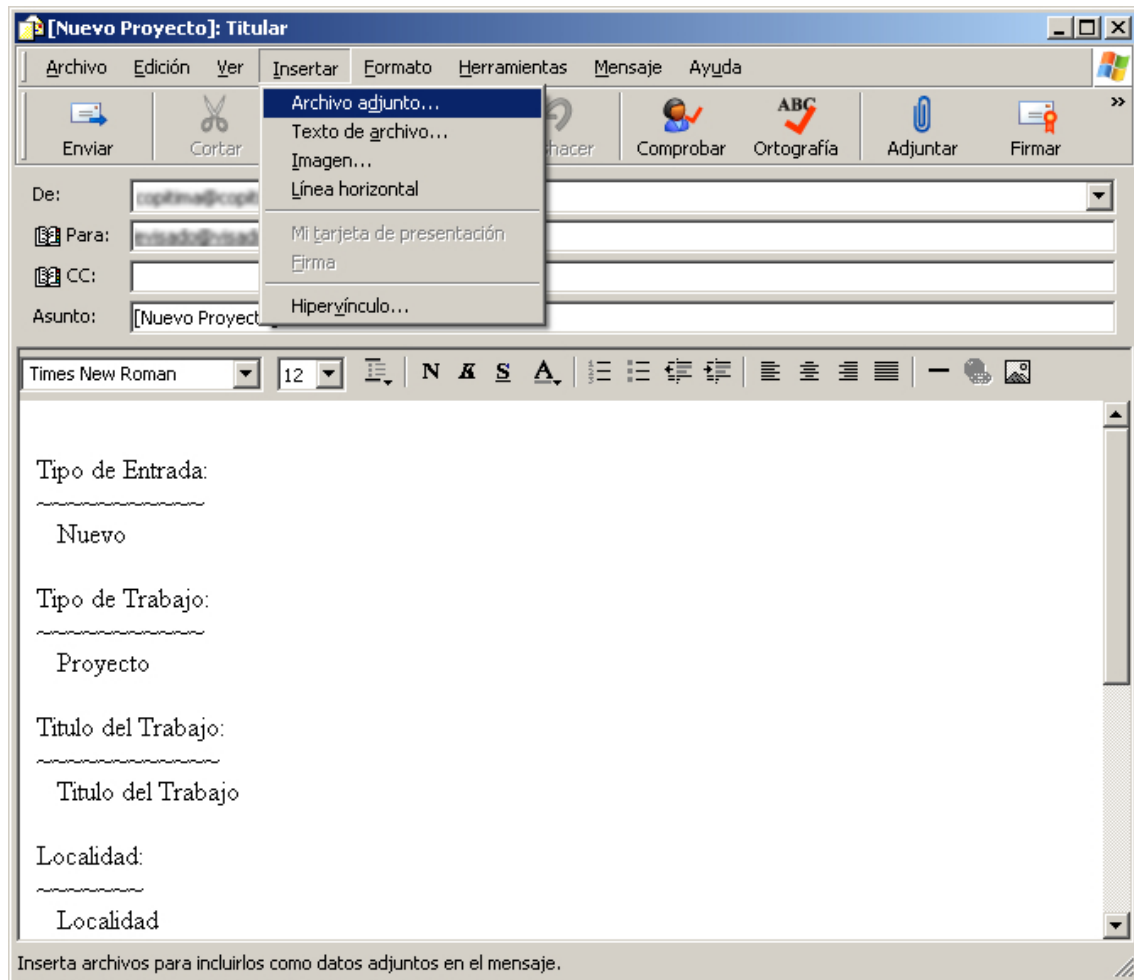
Las firmas electrónicas que están emitidas por el Colegio, están vinculadas a la cuenta que el Colegiado tiene en el Colegio, por lo que nunca habrá problemas derivados de disconformidad con una operadora (telefónica, ya, wanadoo etc.).

Una vez abierto el Outlook Express, procederemos a adjuntar el/los archivos que hay que enviar.



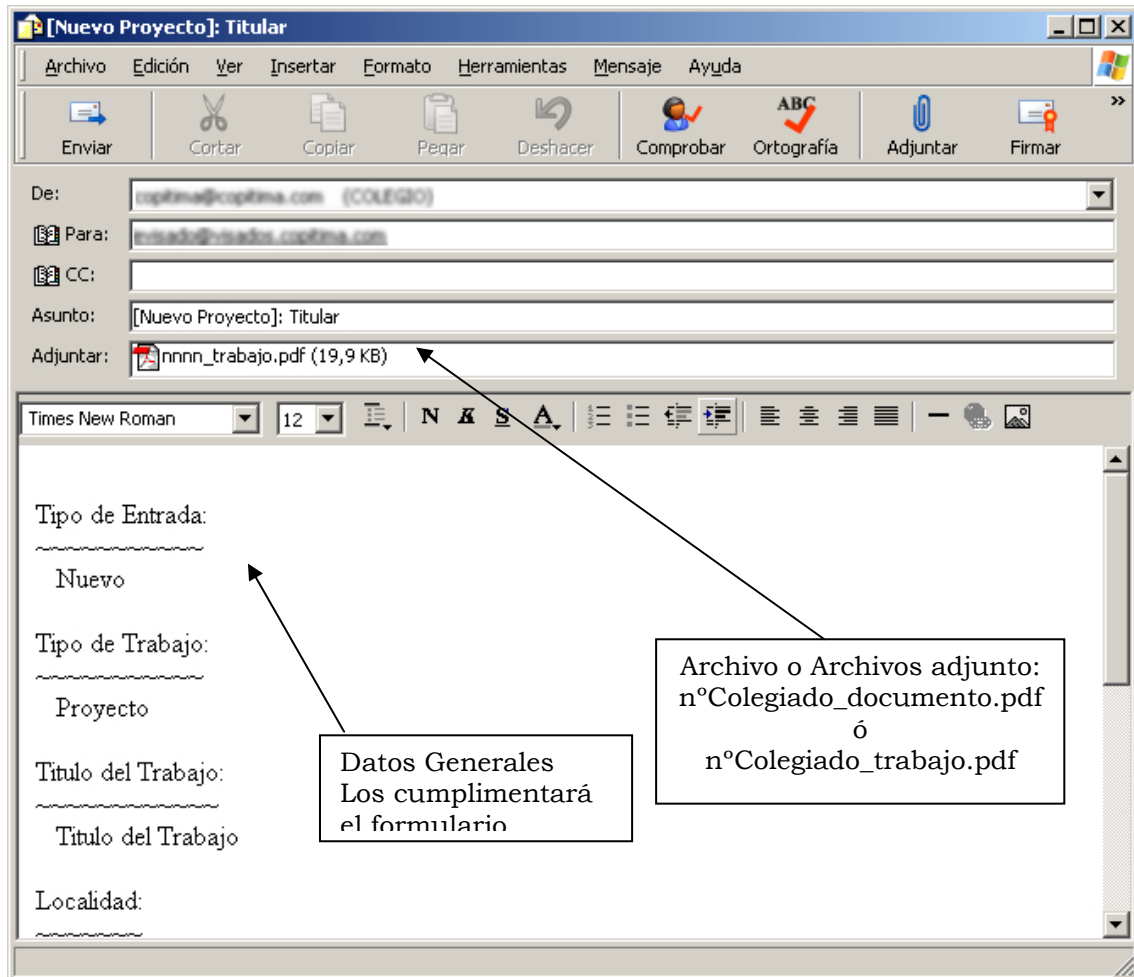


Ahora tendríamos que adjuntarle el/los fichero/s adjuntos de la siguiente manera:



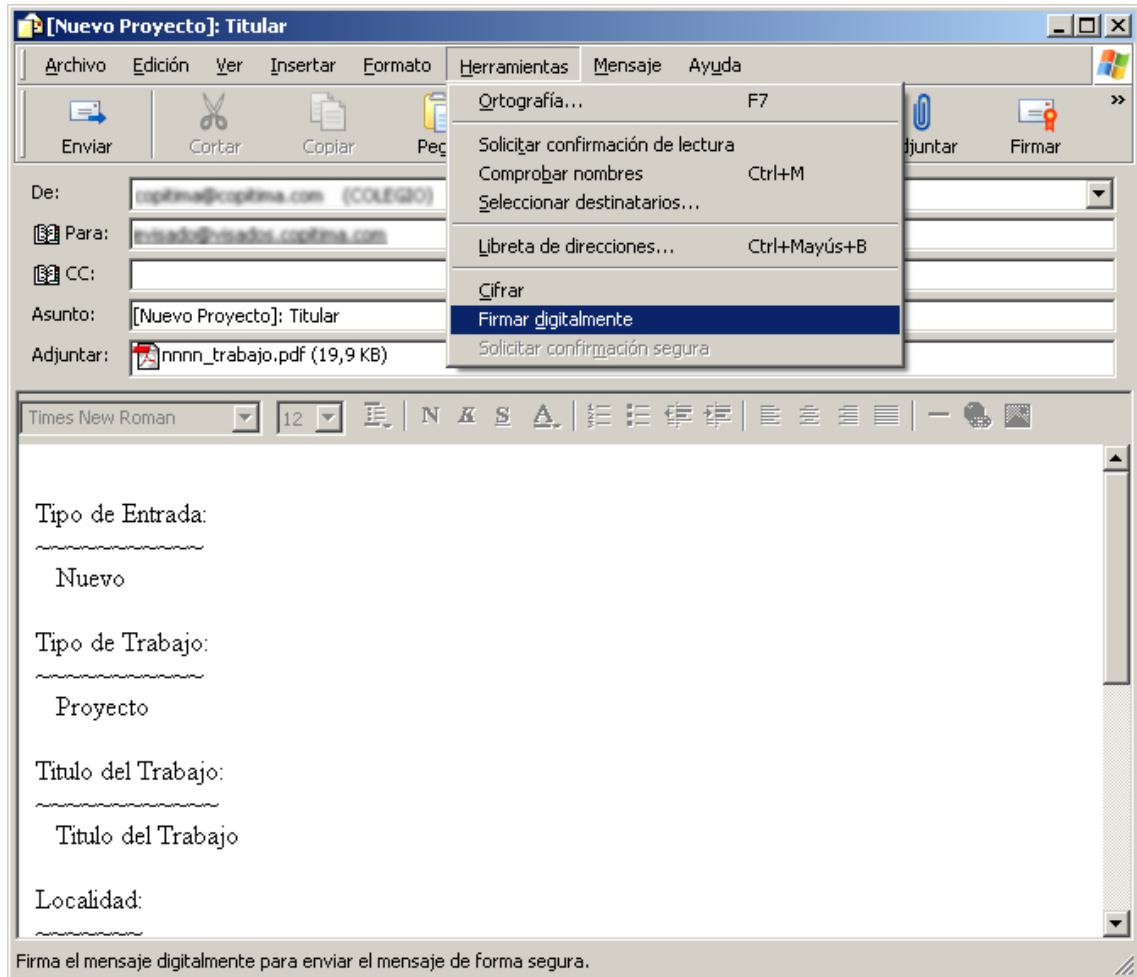


Y le indicaríamos la ubicación de nuestro trabajo, quedando el correo electrónico de esta forma terminado a falta de la firma digital.



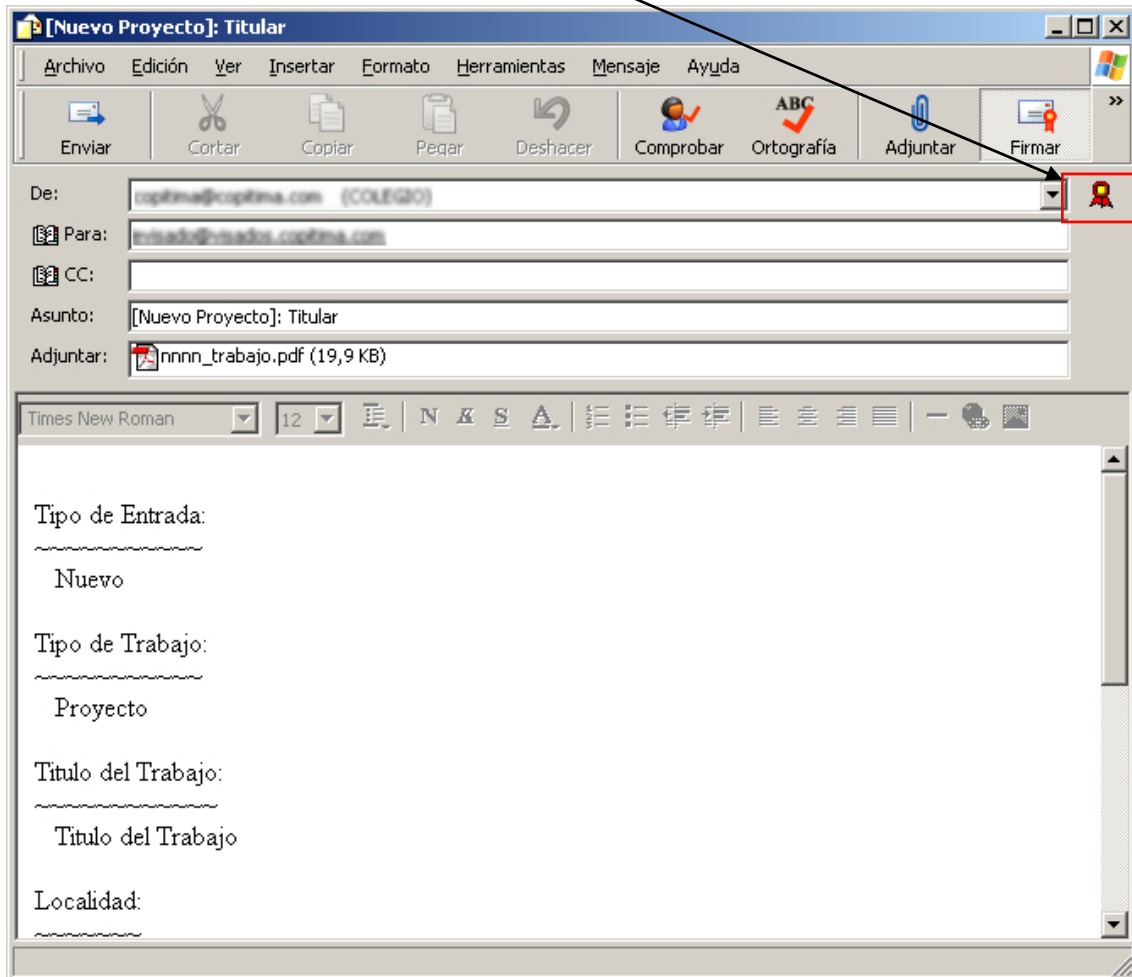


Para la firma digital tendríamos que activarla en el menú Herramientas / firmar digitalmente.



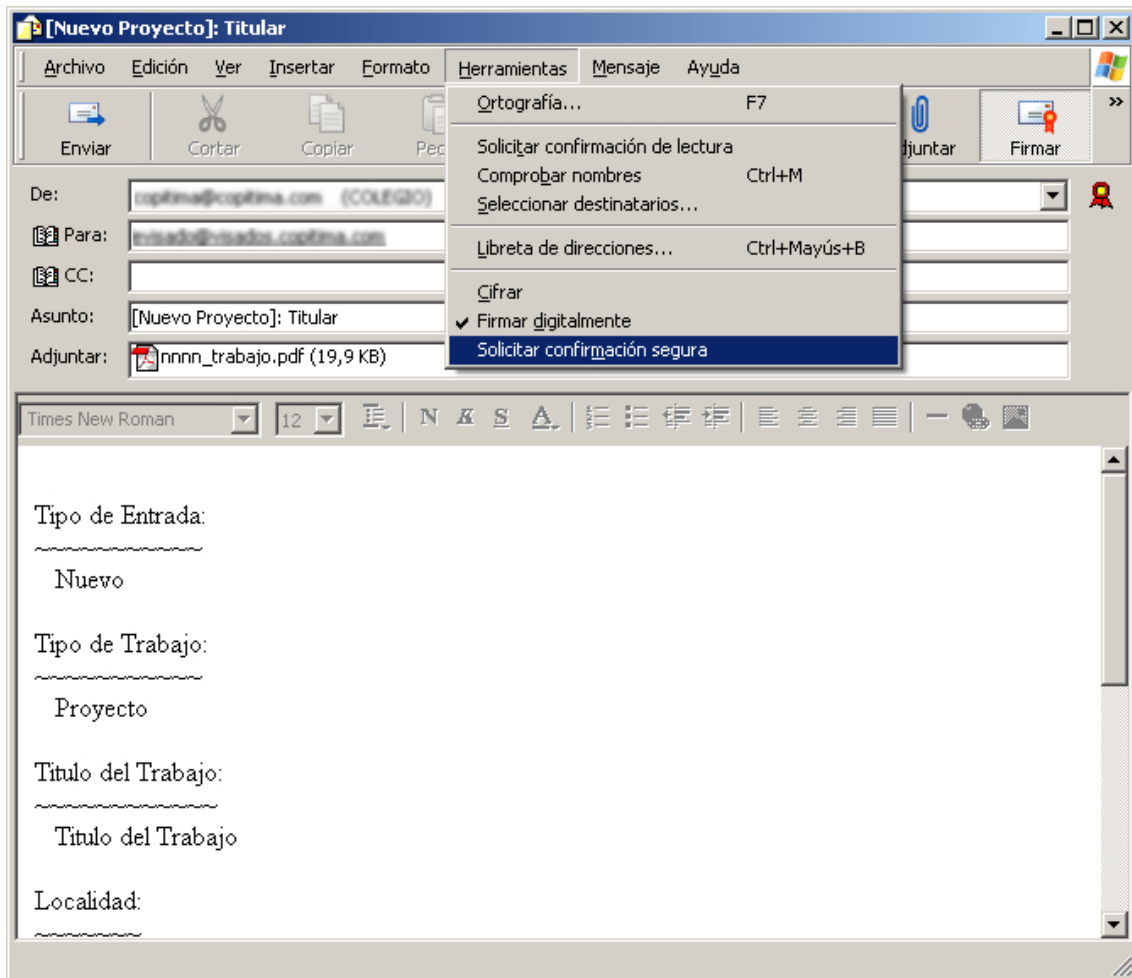


Comprobaremos que aparece una especie de medalla roja a la derecha del campo "Para".





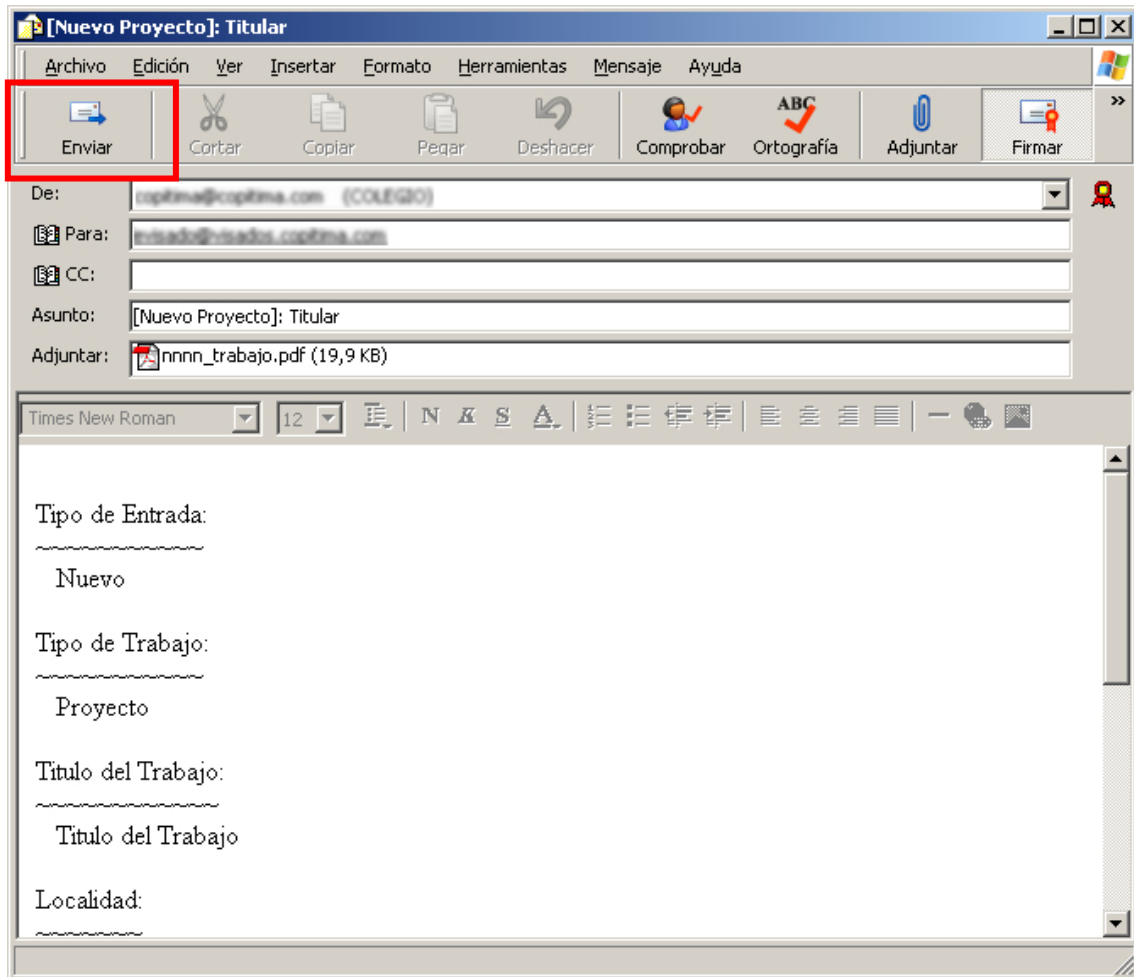
No es necesaria la activación de la opción, en la pestaña de herramientas, de solicitar la confirmación de lectura para que reciba un e-mail con dicha confirmación, debido a que **el sistema remite una confirmación de recepción, en nuestro servidor, automáticamente a los pocos minutos.**





Pulsaríamos en enviar, se colocaría en la bandeja de salida y lo enviaríamos sin más.

Recordar que los tiempos de envío dependerán de la carga, velocidad y tamaño del archivo en cuestión.





Si el trabajo tuviera alguna incidencia en la Comisión de Visados, se le comunicará al colegiado mediante correo electrónico y mensaje al móvil. Posteriormente este procederá a rectificar lo necesario y enviar el trabajo COMPLETO nuevamente, no admitiéndose hojas sueltas o documentos aislados. En este caso hay que tener en cuenta que con el fin de conservar el número de visado otorgado inicialmente cuando se vuelva a enviar el trabajo en la pantalla del formulario de envío hay que seleccionar en Tipo de Entrada la opción RETENIDO, e indicar el número que le había correspondido en la entrada anterior, ya que si no se le otorgaría nuevo número.

Una vez el proyecto se vise, el Colegio enviará al colegiado, un correo electrónico y mensaje al móvil comunicándole esta circunstancia, importe etc., igualmente se procederá en caso de alguna incidencia o retención en el visado.

Caso de no haber incidencia que motive la retención del trabajo y después del sellado del mismo, una vez recibido el correo de que el trabajo está sellado, el Colegiado podrá “descargar” el trabajo ya visado desde el Área de Colegiados de nuestra Web, previa identificación, pinchado sobre el botón “Descarga de Trabajos”.

En esta pantalla se mostrarán el/los archivo/s del citado Colegiado. Es importante tener en cuenta esta circunstancia ya que el Colegiado deberá de **“Borrar”** los trabajos una vez que estos sean descargados en su ordenador, con el fin de no lentificar las pantallas y no saturar la capacidad del disco duro, que como todos sabemos es finita.



The screenshot displays the website for the Colegio Oficial de Peritos e Ingenieros Técnicos Industriales de Málaga (COPITI-MALA). The header includes the organization's name and a status indicator for the 'Servicio de Correo Electrónico' (Electronic Mail Service), which is currently 'En este momento' (At this moment). A navigation menu on the left lists various services, with 'Area de colegiados' highlighted in red. The main content area, titled 'Area de colegiados', features a grid of 16 buttons for different services: Aparatos de Medida, Asesoría Técnica, Borradores, Certificados Tipo, Compañías Suministra., Doc. Ayto. Málaga., Documentos Colegiales, Fichas de Automovil, Fichas de Proyectos, Formularios, Legislación, Manuales y Guías, Planos de Situación, Pliegos de Condiciones, Revistas, and Servicio Jurídico. A large button at the bottom of the grid, labeled 'Descarga de Trabajos', is also highlighted with a red border.



Se mostrara/n un/os archivo/s tipo zip, conteniendo a su vez los siguientes:

- 123_2005_T.zip: Este archivo es el que contiene todos los pdf ya visados. Dichos archivos tienen su nombre con la siguiente estructura; n° de visado (número de visado_Año) seguidos de la letra **D**, para la documentación y Planos e **I** para la carta Intercolegial, si procede, seguido de “_v” + “_se” correspondiente al archivo “**s**ellado **e**lectrónicamente” con la extensión “pdf”.

Ejemplo:

123_2005_T.ZIP

└ → 123_2005D_v_se.pdf

└ → 123_2005I_v_se.pdf

Respecto a los anexos:

Seguiremos la misma operatoria que para los proyectos.

- 123_2005_An_T.zip: Este archivo es el que contiene todos los pdf ya visados. Dichos archivos tienen su nombre con la siguiente estructura; n° de visado (número de visado_Año) seguidos de la letra **D**, para la documentación y para los Planos, seguido de “_v” + “_se” correspondiente al archivo “**s**ellado **e**lectrónicamente” con la extensión “pdf”. La n después de la A indicará el número de anexo que tiene el trabajo.

Ejemplo:

123_2005_A1_T.ZIP

└ → 123_2005D_An_v_se.pdf

La descarga de archivo se realizará pinchando sobre el botón Descargar. Una vez hecho esto el sistema nos solicitará el lugar donde situar el archivo (en nuestro disco duro).

Posteriormente pincharemos sobre el archivo ZIP para extraer el/os archivo/s pdf. Para hacer esto nos pedirá una contraseña, que será el número de Colegiado del autor del trabajo.

Para imprimir los trabajos es suficiente con abrirlos en el programa Adobe Acrobat Reader (Gratuito), y en el menú



Archivo/imprimir elegimos las opciones adecuadas en función de nuestra impresora.

- Esperamos que estas instrucciones sean suficientes para que los Colegiados puedan utilizar este sistema de visado.

Málaga, Abril de 2.010.



Anexo I

Lista no exhaustiva de documentos que podrían necesitar **sellado especial**:

- Estudio Geotécnico

Recomendaciones y notas importantes

- No incluya en el archivo que envía partes o documentación que no sea redactada por el propio Colegiado o bien que esta no tenga que estar visada (p.e. el catalogo de características de una maquina). Quitaremos “peso” al archivo y será más fácil el visado y el envío/recepción. Ello no implica que cuando se imprima el trabajo dicha documentación no se incluya.
- Intenta que el primer trabajo que envíes por este sistema no sea urgente, con el fin de depurar los posibles fallos o errores que hubiere.
- Los planos NO deben de estar girados.
- Los cajetines y/o anagramas no se deben de insertar en el pdf como SELLO o MARCA, insértalo como imagen
- Deja un margen a la izquierda y derecha de las páginas, para que los sellos no solapen ningún dato importante del trabajo.
- Aconsejamos que al menos la memoria, estudio básico de seguridad y presupuesto se envíe al Colegio sin la firma (manuscrita o digitalizada) con el fin de “firmar de puño y letra” y originalmente por el Colegiado cuando se descargue y antes de la presentación en la Administración.
- Por su alta funcionalidad y eficacia recomendamos la utilización del programa ADOBE ACROBAT “Profesional” para la realización de los archivos pdf.



Anexo II

Descripción de la posición y tamaño de los sellos.

SELLO 200 x 16.5 mm (*)

Posición del Sello de Documentación y Planos, respecto a la página.

	DOCUMENTACION	PLANOS
Distancia del borde derecho de la Página	4 mm. (*)	11 mm. (*)
Distancia del borde Inferior de la Página	54 mm. (*)	90 mm. (*)

(*) Estas medidas son aproximadas y pueden diferir, en la impresión, dependiendo de la impresora y/o plotter.