

## Recomendaciones sobre el VISADO TELEMÁTICO.

Marzo 2013.

Departamentos de Informática y Visado

---

Para que el funcionamiento del VISADO TELEMÁTICO sea lo más rápido y eficaz posible en cuanto a la comunicación COLEGIADO-COLEGIO, hay ciertas pautas que creemos interesante resaltar desde el propio Colegio, para garantizar una correcta presentación de proyectos.

### 1. Documentación de ayuda.

- En la Web del CTAC dentro del apartado “Control y Visado - Visado CTAC - Documentación telemático” está disponible toda la documentación de ayuda (manual de configuración, manual del usuario, como convertir la documentación y los planos en formato Acrobat PDF, utilización de las plantillas, etc.).

### 2. Adobe Acrobat.

- Se recomienda la utilización del programa Adobe Acrobat para la confección de los archivos PDF, puesto que es el que nos garantiza que toda la conversión sea más fiable que con cualquier otro convertidor del mercado.
- Se recomienda cada cierto tiempo comprobar si hay nuevas actualizaciones del programa.

### 3. Métodos de conversión a pdf.

- De los métodos de conversión a PDF, el más eficaz es utilizar el comando **Imprimir** de cualquier aplicación y seleccionar la impresora **Adobe PDF** (esta impresora se instala automáticamente al instalar Acrobat Estándar o Profesional).
- Se pueden utilizar también las opciones que instala el propio Acrobat para generar documentos PDFs desde otras aplicaciones, como Word, Excel, etc.
- Desde **Autocad (a partir de la versión 2007)** podemos convertir a PDF utilizando la impresora que ha añadido llamada **Dwg to pdf**.
- Otros programas de cálculo, presupuestos, etc., permiten la conversión a PDF directa, pero se recomienda generar los documentos desde Acrobat.
- Programas como Arquimedes generan PDFs no del todo bien contruidos ocasionando algunos problemas a la hora de insertar el sello de visado.

### 4. Plantillas.

- Los PDFs se deben insertar en las **plantillas** de cada tipo de proyecto, las cuales se localizan en la página web en el apartado de Plantillas.

- Una vez insertados los diferentes archivos se deberán vincular los marcadores a sus correspondientes páginas.
- Para cada proyecto hay que utilizar siempre una plantilla nueva. No se recomienda el reutilizar la plantilla de otro proyecto, ya que en ocasiones da problemas al insertar el sello de visado.
- Cuando se actualizan las plantillas se informa por e-mail de los cambios.

## 5. Antes de presentar el proyecto en el CTAC.

- Hecho el montaje de los PDFs dentro de la plantilla correspondiente debemos utilizar el comando **Reducir tamaño de archivo** del menú Documento (de Acrobat) para “limpiar” el archivo y que ocupe lo mínimo necesario. Al utilizar este comando solicitará para qué versión se va a reducir, que será la misma que está utilizando el usuario (la más alta).

## 6. Imprimir PDFs.

- La impresión de los pdfs se debe realizar a partir de la versión 7 de Acrobat, puesto que acepta pdfs más largos y pesados, ya que en versiones anteriores se han detectado algunos problemas en la impresión.
- El Adobe Acrobat Reader (que es gratuito) puede servir para este menester, o cualquier otra versión de Acrobat a partir de la 7.

## 7. Nº de archivos a presentar en cada fase.

- Se recomienda presentar tres archivos por cada fase:
  - Plantilla Documentación CTAC. Archivo con la documentación interna del Colegio.
  - Plantilla Documentación Proyecto. Archivo con la documentación adicional a presentar en Organismos Oficiales
  - Plantilla Edificación o según trabajo. Archivo con el trabajo a tramitar en visado. Si el proyecto ocupa más de 100 Mb se puede dividir en dos archivos.

## 8. Expedientes y fases.

- Antes de dar de alta una fase debemos buscar el expediente asociado. Solo en caso de ser un nuevo proyecto crearemos un expediente nuevo.
- Una vez creado el expediente o la fase no se pueden modificar los datos introducidos. Para modificarlos hay que ponerse en contacto con el Dpto. de Visado, y nunca crear un expediente o fase nueva. Igualmente en el caso de tener que añadir colegiados o sociedades al expediente.
- Dentro de un expediente pueden haber fases telemáticas y presenciales.
- Si una fase telemática tiene reparos tendremos que abrir la fase, eliminar los documentos que no sirvan y subir los nuevos.
- Si dentro de un expediente hay fases en las que no participamos no podremos abrirlas (caso en el que varios arquitectos participan en un mismo proyecto).
- En el caso de pertenecer a una sociedad y consultar los expedientes desde la sociedad (actuación) no podremos ver los expedientes y fases en las que no esté incluida.

**9. Certificado digital.**

- El certificado digital es para uso exclusivo del arquitecto.
- Bajo ningún concepto se permite utilizar un certificado por alguien que no sea el titular del certificado.
- Para dar de alta o renovar los certificados se debe personar el titular en el Dpto. de Informática del CTAC.