

COAG ESTUDIO

APLICACIÓN PARA O VISADO DIXITAL



CONTIDO

0. Introducción
1. Requerimentos da aplicación
2. Diferenzas co visado físico
3. Adquisición e instalación
4. Definicións previas
5. Manexo e aspectos visuais
6. Tramitación e seguimento
7. Iconos do estado dos documentos
8. Dúbdas frecuentes

0 INTRODUCCIÓN

COAG Estudio é a aplicación informática que permite ós colexiados do COAG o Visado Dixital dos seus expedientes. Mediante a aplicación, pódense enviar a visar expedientes dixitalmente seguindo un procedemento ordenado, haberá que cubrir uns datos (tipo de traballo, colexiado, encargado, datos técnicos e datos económicos) e introducir a documentación gráfica e escrita en formato PDF. Estes arquivos incluídos na estrutura documental asinaranse dixitalmente co COAG Estudio por medio do token (usb). A continuación realizando unha sincronización de datos enviaranse ó COAG. O Visado Dixital consiste na sinatura dixital de arquivos informáticos, converténdoo en arquivos de identidade (sinatura do Colexiado) e autenticidade (sinatura do COAG) inquebrantables.

REQUERIMENTOS DA APLICACIÓN

Os requisitos mínimos que se establecen son:

Equipo/Procesador: procesador Pentium III equivalente ou superior

Memoria: 256 MB de RAM

Disco duro: 200 MB dispoñibles

Sistema Operativo: Microsoft Windows oficial, XP, Vista.

Monitor: resolución mínima 1024x768, recoméndase 1280x1024 ou superior

Conexión a internet: recoméndase ADSL mínimo 3Mb.

2

DIFERENZAS CO VISADO FÍSICO

2 DIFERENZAS CO VISADO FÍSICO

As principais diferenzas e vantaxes do visado dixital son:

- **Desaparece o papel** ata a impresión final, definitiva. Aforro de custes na preparación de copias en papel previas ó visado.
- Envío da información **vía web**, o que nos dá liberdade total de movemento.
- Rexistro de entrada dos documentos automática. Servizo **24 horas**.
- Comunicación, seguimento e xestión económica, vía web.
- **Copia de seguridade** automática, externa ao noso estudio.
- **Organización** de todas as entregas, correccións e documentos.
- Arquivo detallado de encargantes e colaboradores. Base de datos
- Autocontrol do procedemento, organización de expedientes/ documentos e **autocorrección**, consulta dos posibles motivos de retención.
- Aforro de espacio de almacenaxe e arquivo.
- Disponibilidade de copias visadas en todo momento sen necesidade de pasar polo Colexio.

3

ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN

3 ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN

Todo arquitecto colexiado no COAG poderá adquirir gratuitamente o programa de visado (COAG Estudio) xunto coa súa sinatura dixital (token). Solicítase vía web, no apartado do visado dixital.

A documentación enviada consta do CD, o manual, e a chave usb token (Co seu respectivo código PIN). Tamén se adxunta o contrato de adquisición da sinatura dixital o cal haberá que devolver asinado (holográficamente) polo arquitecto.

SINATURA DIXITAL

A sinatura dixital vai na chave usb, trátase dunha firma validada polo COAG de maneira que cada arquitecto terá a súa identidade certificada. A inclusión da sinatura sobre o arquivo PDF non supón modificacións do contido do proxecto, non é visible, pero poderá ser verificada mediante o Adobe Reader.

Existe información máis detallada na web do COAG na seguinte ruta:

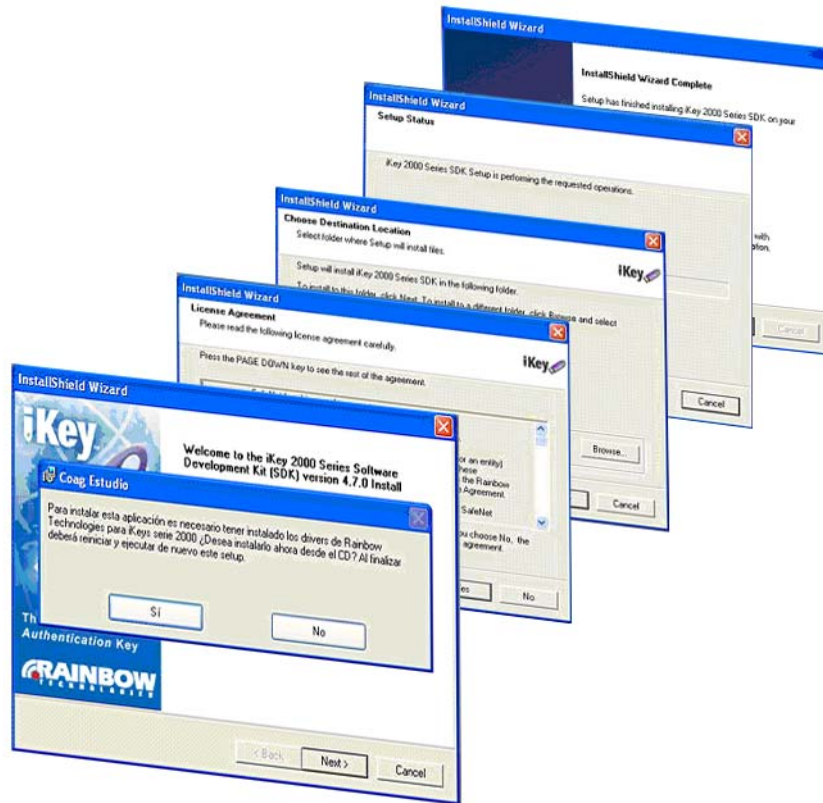
<http://www.coag.es/serviciosdixitais/descargas/exemplosinatura.pdf>

Xunto coa chave usb envíase un código PIN ou **número persoal do seu token**, que debemos conservar. Existe a posibilidade de cambiar este código en calquera momento.

3 ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN

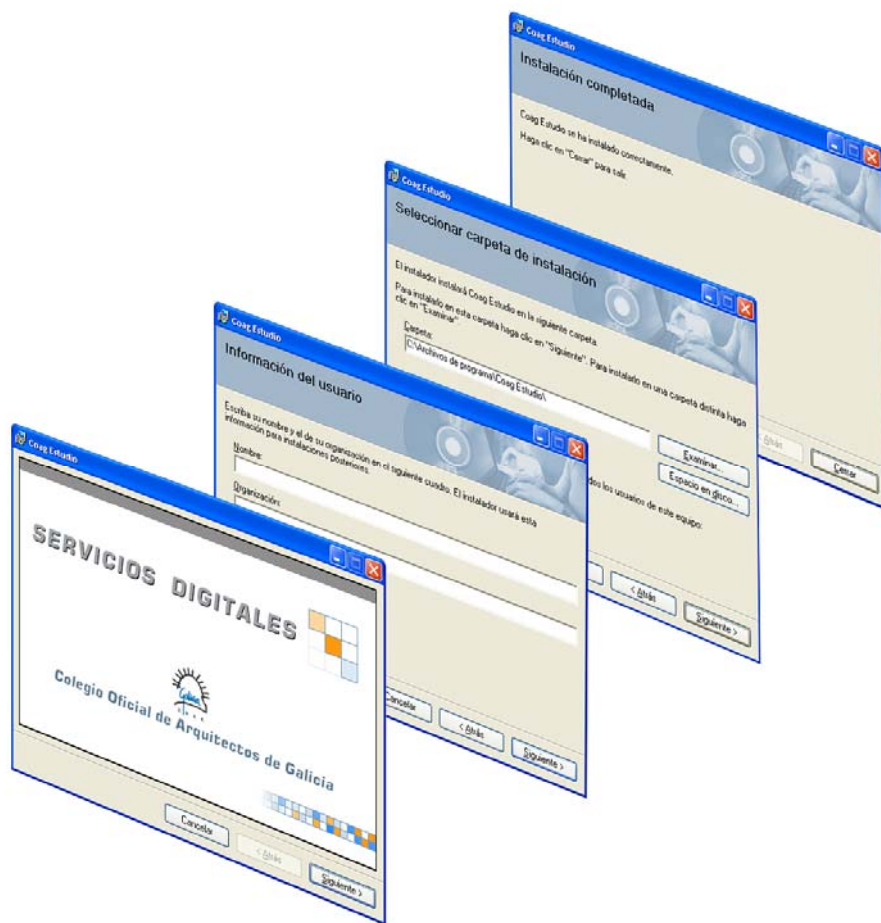
INSTALACIÓN DO PROGRAMA

A instalación tem dúas partes, o programa da chave (sinatura dixital) e o propio COAG estudio. O primeiro en instalarse é o programa da chave, SAFENET.



3 ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN

A continuación, comeza automaticamente a instalación da propia aplicación, o **COAG Estudio**. Unha vez finalice a instalación, precisarse **reiniciar** o equipo.



3 ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN

Unha vez que o programa foi instalado, debemos iniciar o Coag Estudio (Teremos un acceso directo no escritorio do equipo).

Aclaremos, antes de continuar, cuales serán as claves necesarias para o manexo do programa, cómo podemos conseguilas e cómo cambialas.

CLAVES DE ACCESO E MANEXO DO COAGESTUDIO

Necesitaremos tres claves en total para o acceso e manexo do coagestudio, dúas para acceder ao programa ([usuario e contrasinal](#)) e outra para asinar e sincronizar ([PIN](#) ou clave persoal do seu token).

1. [usuario e contrasinal](#):

Será necesario introducilas cada vez que vaíamos entrar no programa, poderemos poñer o que queiramos, respectando maiúsculas e minúsculas. Pediraas cando instalemos a aplicación por primeira vez.

2. [clave persoal do seu TOKEN](#):

Clave lle é entregada xunto coa chave, nun sobre. Será necesaria cada vez que queiramos asinar ou sincronizar.

Por seguridade, é recomendable cambiala seguindo as instrucións do manual (a continuación das explicacións de instalación).

3 ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN

Unha vez introduzamos o usuario e contrasinal co cal nos dexeamos identificar, accedemos ó programa. Despois de introducir os nosos datos obrigatorios, número de colexiado, nome e DNI, será necesario realizar unha sincronización de datos co servidor central do COAG co obxectivo de:

- Validar a nosa identidade.
- Recibir os nosos datos colexiais, necesarios para a posterior incorporación de expedientes de arquitectura ó programa.

En cada sincronización compróbase se existe unha actualización dispoñible do programa. Si é o caso debera sincronizar de novo ó rematar a actualización.

SINCRONIZACIÓN DE DATOS

08

Sincronización de datos: [archivo >sincronización de datos] O proceso de sincronizar datos podería traducirse como "enviar/recibir datos". O noso equipo ponse en contacto co servidor do COAG e descarga, actualiza ou envía información indistintamente.

4

DEFINICIÓN PREVIAS

4 DEFINICIÓNS PREVIAS

- **Sociedade:**

É recoñecida polo COAG Estudio coma si se tratase dunha persoa física, ten o seu propio número de colexiado e a súa dirección de correo (recibir avisos). A sociedade non asina, pero deben facelo os seus compoñentes. Cando queiramos enviar un documento a nome dunha sociedade, teremos que introducir o seu número do colexio, escoller os asinantes e a súa porcentaxe correspondente.

- **Expediente:**

Podería traducirse como a carpeta empregada en visado físico, Trátase do colector de todas as fases ou documentos do proxecto, dende o comezo ata a súa finalización. No expediente únicamente indicaremos un código, unha pequena descrición da obra, a súa tipoloxía e o seu emprazamento.

- **Documento:**

Un Expediente está composto por documentos, un Documento é cada conxunto documental regulamentado que se presenta a visado (p.e. Proxecto básico, , Proxecto de execución, E.S.S...etc). É no Documento onde se introduce a información relativa ós Arquitectos, Encargantes e a folla de valoración (datos técnicos). En visado dixital non será necesaria a Comunicación de Encomenda.

4 DEFINICIÓNS PREVIAS

- **Sincronizar:**

[archivo >sincronización de datos] O proceso de sincronizar datos podería traducirse como "enviar/recibir datos". O noso equipo ponse en contacto co servidor do COAG e descarga, actualiza ou envía información indistintamente. Esta conexión (sincronización) co servidor realízase vía internet, polo tanto, é necesario estar conectado á rede.

- **Arquitecto propietario:**

O arquitecto que instala o COAG-estudio no seu equipo por primeira vez, convértese no seu propietario.

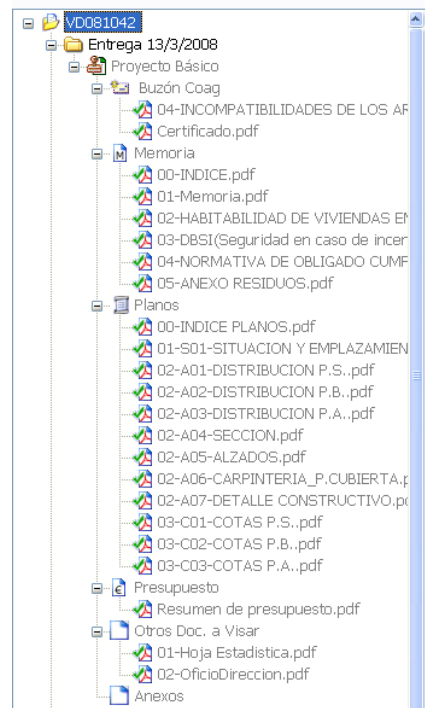
- **Arquitecto autorizado:**

Para que outro arquitecto (distinto do propietario do Coag Estudio) poida **colaborar** (asinar nos nosos Documentos), debe ter sido dado de alta como autorizado. Un arquitecto autorizado pode asinar, e sincronizar, pero non pode recibir información de Documentos nos que asine solo el, estes dereitos quedan reservados ó propietario do programa. Para a alta dun autorizado usar a opción Ferramentas>Alta autorizado (tendo introducido o token do propietario), pediranos que introduzamos o token do colexiado a autorizar, e a continuación solicitará un usuario e contrasinal (para o acceso ó programa do arquitecto autorizado).

4 DEFINICIÓNS PREVIAS

- **Estructura documental:**

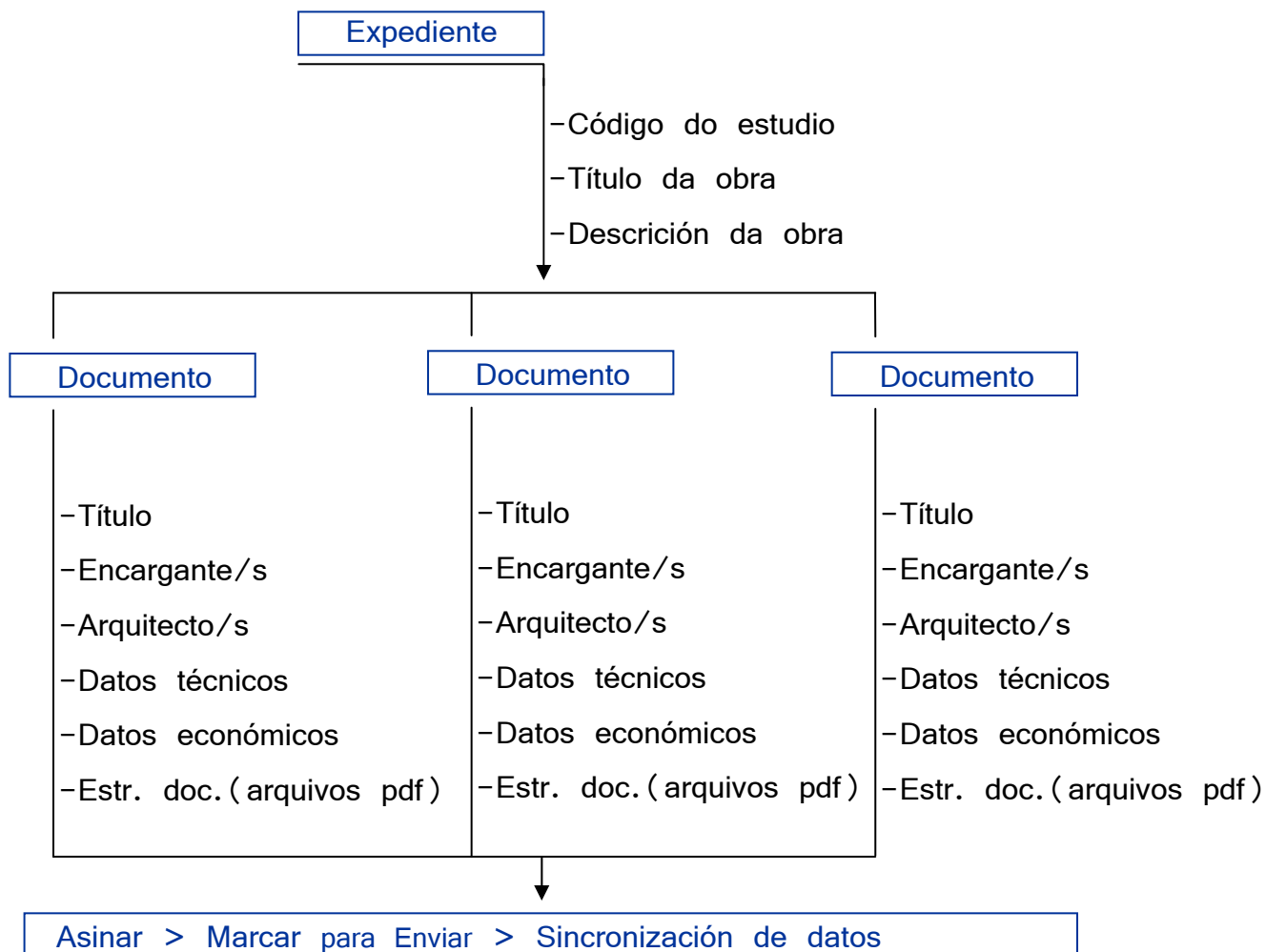
É a xerarquía Expediente/Entrega/Documento/Carpeta/Arquivo que permite ordenar a documentación dun expediente. Ven fixada automaticamente pola aplicación, en función do documento creado. Nesta pantalla introduciremos toda a documentación gráfica do proxecto, organizada nas carpetas que compoñen a Estructura documental.



5

MANEXO E ASPECTOS VISUAIS

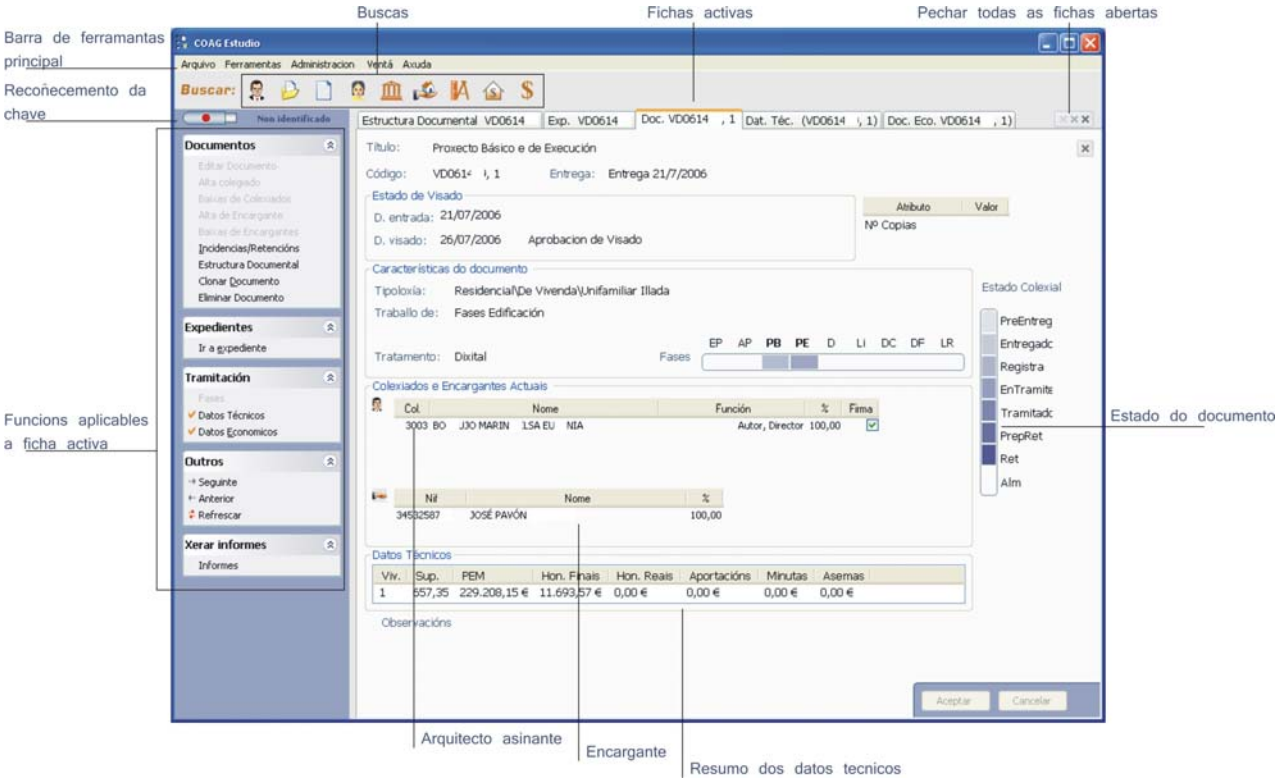
5 MANEXO E ASPECTOS VISUAIS



5 MANEXO E ASPECTOS VISUAIS

O COAG Estudio emprega o estándar de manexo de Windows. Presenta unha ventá Principal, que contén na súa cabeceira a barra de ferramentas principais e na parte esquerda atopamos todas as ferramentas relativas á propia pestana, e dicir, á ficha activa na que nos atopamos.

As fichas están enlazadas, podendo abrir (visualizar) unhas dende outras.



5 | MANEXO E ASPECTOS VISUAIS

EXPEDIENTE

- Título xeral da obra, sen indicar as fases.
- Código do Expediente e Código do expediente no estudio. Inicialmente serán o mesmo, pero o primeiro recibirá un código COAG(VD) ó rematar o envío
- Descrición da obra.
- Emprazamento da obra.

5 | MANEXO E ASPECTOS VISUAIS

DOCUMENTO

- Título. Debemos seleccionar o título dunha lista preestablecida.
- Encargante/s. Introducimos no programa os datos do promotor da obra. Quedarán rexistrados (base de datos) de forma que poderá recuperar esa información para documentos posteriores.
- Colexiado/s. Introducimos o noso número colexial, ou o da sociedade se a tivéssemos. Non teñen por que asinar todos os membros dunha sociedade en cada documento.
- Datos Técnicos. Substitúe a antiga folla de valoración. Debemos introducir os datos técnicos; superficies, usos e PEM.
- Datos Económicos.

No caso de encargar a xestión do cobro ó COAG, será necesario introducir os os datos das minutas (arquitecto, encargante, importe sen i.v.e. e porcentaxe de I.R.P.F.)

5 MANEXO E ASPECTOS VISUAIS

ARQUIVOS DA ESTRUCTURA DOCUMENTAL

- Os pdf deben abrirse no sentido correcto para súa correcta lectura.
- Os pdf deben enviarse sen protección para permitir a sinatura dixital, agás os que se inclúan na carpeta anexos (esta carpeta utilízase, por exemplo para incluír pdf visados dixitalmente por algún outro colexio
- Non crear subcarpetas dentro de carpetas, a non ser que fose necesario para a organización dun gran número de arquivos pdf.
- Os arquivos incluídos na carpeta BUZON COAG e ANEXOS non levan selo. A primeira utilízase para enviar notas aclaratorias ó arquitecto de visado.
- Débese ter en conta a posición do selo, xa que pode ser ocultada por raster tramas sólidas de sombras.
- A memoria debe dividirse en tantos arquivos pdf como capítulos a compoñan.
- O nome dos pdf debe ser descritivo do seu contido e deben ordenarse seguindo un índice.
- Os pdf organízanse alfabeticamente na estrutura documental, a única forma movelos sería borrando arquivos e engadindo arquivos novamente.
- O tamaño de cada pdf non debe ser maior a 8 MB.

5 MANEXO E ASPECTOS VISUAIS

ENVÍO DOS DOCUMENTOS

ASINAR > MARCAR PARA ENVIAR > SINCRONIZAR DATOS

Estos procesos fanse na ficha de Estructura documental e precisan do token. Para asinar un arquivo, marcámolo co punteiro e eliximos a opción asinar. Podemos asinar un conxunto de arquivos apuntando a un nivel xerárquico superior na estrutura documental, por exemplo asinando todo o Documento. A primeira vez (en cada sesión) que asinemos pediranos o pin do token. Despois de asinar todos os arquivos, haberá que Marcar o Documento para Enviar (graficamente pechar o candado).

A continuación, debemos realizar unha Sincronización de datos. Enviaranse ó COAG os Documentos Marcados para Enviar.

6

TRAMITACIÓN E SEGUIMIENTO

6 TRAMITACIÓN E SEGUIMIENTO

ENVÍO/ SEGUIMIENTO

Ó finalizar a Sincronización, estaremos seguros de que un novo Expediente foi enviado xa que se lle terá asignado un código do COAG (VD).

Tamén se pode comprobar no propio programa mediante a icona do Documento ou entrando na web, na Consulta de Expedientes (visado> consulta on line).

Unha vez enviado o Documento, o estudio non pode modificalo, quedando a disposición do COAG. No caso de querer realizar o estudio unha modificación antes da revisión no COAG, o estudio deberá contactar coa oficina técnica para abrir o Documento de novo, mediante o correo electrónico ou o tlf. de VisadoDixital.

Se o COAG marcase ó Documento como Pendente de modificacións técnicas, ó estudio recibirá un correo coas incidencias detectadas é haberá que realizar unha Sincronización para que o programa permita modificar o Documento.

6 TRAMITACIÓN E SEGUIMIENTO

DOCUMENTACIÓN FÍSICA

En xeral, cando sexa necesario entregar documentación en papel relacionada con algún expediente dixital, teremos que engadir un arquivo .pdf aclaratorio por parte do arquitecto, na carpeta "Buzón Coag" da estrutura documental, enumerando a documentación entregada.

A entrega de documentación física (papel) complementaria á dixital (Estudos de Seguridade e Saúde doutros técnicos non colexiados; Certificado Final da Dirección de Obra) farase en calquera Delegación, e será remitida ó arquitecto de visado correspondente, e devolta selada (no caso de proceder) á mesma Delegación onde foi entregada.

Para máis información consultar na FAQ (preguntas e respostas máis frecuentes).

DOCUMENTACIÓN VISADA

Unha vez sexa o Documento visado e tramitado, notificarase mediante correo electrónico.

Se o Colexiado non pertence ó COAG haberá que facer o ingreso para o pago das cotas variables co fin de que o Documento se permita retirar.

Se o Colexiado pertence ó COAG o Documento estará preparado para retirar inmediatamente despois do proceso automático de selado dos arquivos .pdf, e o pago farase efectivo a finais de mês mediante domiciliación bancaria. No primeiro caso, unha vez se reciba o xustificante de pago, o COAG permitirá a retirada do Documento e enviará outro correo electrónico no que se informa que xa se pode descargar a documentación selada do Documento mediante a Sincronización.

7

ICONOS DO ESTADO DOS DOCUMENTOS

7 ICONOS DO ESTADO DOS DOCUMENTOS

	Aberto	O candado está aberto. Poderase seguir editando o Documento ata que sexa Marcado para Enviar.
	Marcado para Enviar na seguinte Sincronización	Ó Marcar o Documento para Enviar, o candado péchase, o que implica que o Documento non se pode editar e que queda listo para enviar ó COAG na seguinte Sincronización.
	Pendente aprobado técnico	O Documento foi enviado correctamente e xa está en trámite, Pendente de Aprobado Técnico no COAG. Se o Documento é o primeiro dun novo Expediente, o código do mesmo (Cod. Exp.) debe ter asignado un código de VD. Unha vez enviado, os Documentos xa non se poden eliminar.
	Pendente de modificacións técnicas, Aberto	O Documento xa foi revisado pero debe ser modificado para emendar as distintas incidencias, que pode consultar no seu correo electrónico ou na ficha de Incidencias do Documento.
	Pendente de modificacións técnicas	As incidencias foron enmendadas e o Documento Marcado para Enviar, pero aínda non realizamos unha Sincronización para que se envíen as modificacións ó COAG.
	Aprobado técnico, aínda non Preparado para retirar	O Documento xa foi visado pero aínda está pendente dalgún trámite administrativo, e non se permite a retirada da documentación visada.
	Aprobado técnico, Retirado	O documento xa foi visado e retirado no noso equipo. Dispon na Estructura documental dos pdf selados e asinados.

8

DÚBIDAS FRECUENTES

8 DÚBIDAS FRECUENTES

SELO

A documentación visada será selada cunha marca de auga en todas as súas páxinas. O Selo de Visado inclúe a data de Visado e o código do Documento Colexial. O Selo queda por detrás dos textos e liñas (vectorizados), permitindo a lexibilidade da documentación e do selo.



d: 1,5cm en DINA4

d: 6,5cm superiores o DINA4

8 DÚBIDAS FRECUENTES

PARA QUÉ SIRVEN AS CARPETAS BUZÓN COAG, ANEXOS E OUTROS DOCUMENTOS A VISAR

Na carpeta BUZON COAG introdúcense todos os comentarios ou arquivos para o arquitecto de Visado; solicitudes ó coag (libro de ordes, libro de incidencias); éstos non levarán selo do Colexio.

A carpeta de ANEXOS tampouco levará selo, nela inclúense escrituras, proxectos parciais, solicitudes de licencia, xeotécnicos e outra documentación visada dixitalmente; documentos relacionados co expediente pero non elaborados polo arquitecto.

Na carpeta OUTROS DOCUMENTOS A VISAR inclúense documentos tales como oficio de dirección, folla de estadística, e documentación que precise o selo de visado.

CÓMO INCLUIR OS ESTUDOS DE SEGURIDADE E SAÚDE

No caso de que o estudo o faga o propio arquitecto, hase crear no mesmo expediente un documento independente, estudo (básico) de seguridade e saúde, e engadir o pdf na carpeta xeral.

8 DÚBIDAS FRECUENTES

CÓMO ASINAR UN DOCUMENTO MEDIANTE A SOCIEDADE

Os certificados, e polo tanto a capacidade para asinar dixitalmente documentación, sempre están vinculados ós colexiados.

No caso de que unha sociedade participe nun Documento, ó introducir os colexiados do mesmo, deberemos incluír directamente á sociedade (coma se dunha persoa física se tratase). Podemos buscala polo seu número colexial e engadila, despois, especificarase (Pantalla de documento) cales dos membros desa sociedade asinan o proxecto.

Lembre que as sociedades deben ter a súa dirección propia de correo web na que recibirán os correspondentes avisos do visado dixital.

SINATURA HOLÓGRAFA DAS COPIAS EN PAPEL

A sinatura dixital non exime de posibles esixencias de sinatura hológrafa das copias en papel a tramitar na administración ou outras institucións.

Polo tanto, en tanto en canto as administracións e institucións non teñan os medios para comprobar a sinatura dixital dos arquivos visados, alomenos unha copia en papel terá que asinarse. Se o papel xa leva unha sinatura impresa, a sinatura hológrafa non será por riba desta, senón nun lugar onde quede clara a súa orixinalidade; recoméndase ademáis non asinar en negro.

8 DÚBIDAS FRECUENTES

SE O CONCELLO SOLICITA MÁIS DOCUMENTACIÓN

Nos casos nos que resulta necesario enviar documentación adicional para visar unha vez recibido o Documento xa visado, deberemos crear un novo documento co título "Documentación complementaria" no mesmo expediente, explicar mediante unha nota na carpeta Buzón Coag o motivo, e incluír na carpeta Xeral todos os documentos que necesite visar.

CÓMO CREAR RÁPIDAMENTE UN NOVO DOCUMENTO

A forma máis práctica de crear un novo Documento nun Expediente no cal xa temos documentos anteriores, é usar a opción "Clonar documento", xa que así aforraremos ter que engadir os Colexiados e Encargantes participantes. Como facer unha clonación de documento vén explicado no manual (dispoñible en formato PDF na web do COAG, en VISADO DIXITAL) na páxina 31.

8 FOLLA DE VALORACIÓN

PANTALLA DE DATOS TÉCNICOS

Datos Técnicos

	Niv.	TipoPlanta	N/S/R	CoeficienteCt	Ct	Num.	Vivienda	Gar. e Apar.	Loc. Pl. Sin Uso	Por. e ter. ab.	Trasteiros
*			▼	▼	▼						

PEM: 24.949,22 Viv.: 0 Increment Sup.: 0,00 Mc Pos.: 0,00 Mc Neg.: 0,00

N/S/R. Novo/Suprimido/Reformado, sempre **N**

Coef. Ct: o que corresponda.

Num. número de veces que se repite esa planta

Vivienda: superficie (habitable) en m2

PEM: presuposto de execución material

Viv: número de viviendas, Incremento: nº de viviendas afectadas nunha aplicación

A esquerda, podo activar ou desactivar usos: agrego ou suprimo columnas de superficies nos datos técnicos.

