



MANUAL DE USUARIO APLICACIÓN DE
VISADO COACYLE

Contenido

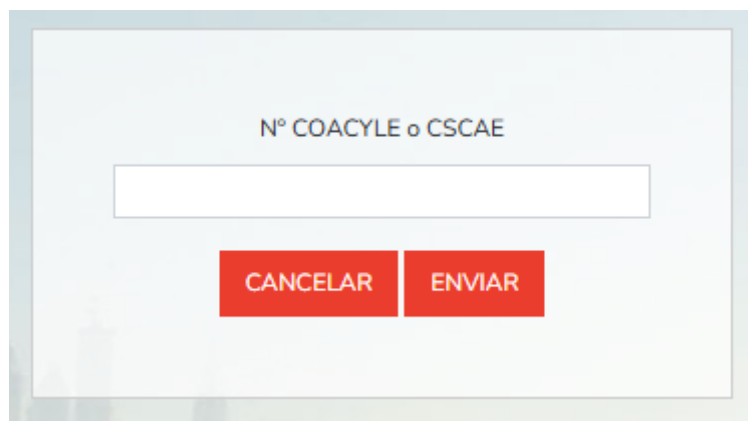
Acceso a la plataforma	2
Inicio	4
Buscador	4
Nuevo expediente	5
Agentes.....	5
Ficha de vinculaciones.....	8
Encargo.....	9
Datos del proyecto	9
Fase	9
Expedientes.....	15
Nueva fase en expediente existente	16
Fases.....	17
Pendientes.....	20
Incidencias pendientes de subsanar	20
Pendiente de firma.....	21
Documentación pendiente.....	21
Facturas	22
Documentación	22
Ayuda	23
Manual	23
Soporte.....	23

Acceso a la plataforma

Para acceder a la plataforma de visado, acceder a <https://gestion.coacyle.com/> e insertar el número de colegiado COACYLE o el número de colegiado CSCAE y la contraseña de acceso.

The image shows a login interface for the COACYLE platform. It features a white rectangular box centered on a background of a city skyline. Inside the box, the logo 'COACYLE /' is at the top. Below it are two input fields: the first is labeled 'Nº COACYLE o CSCAE' and the second is labeled 'Contraseña'. A red button with the text 'ENTRAR' is positioned below the input fields. At the bottom of the box, there is a link that says 'He olvidado mi contraseña' in red text.

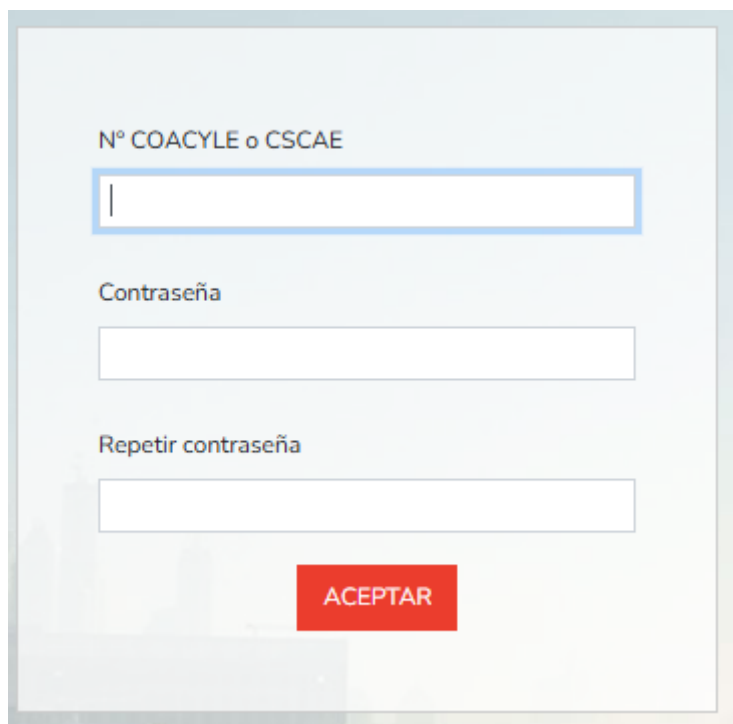
En caso de no recordar la contraseña, se puede generar una nueva pulsando en “He olvidado mi contraseña”. A continuación, la aplicación solicitará el nº de colegiado COACYLE o el número de colegiado CSCAE cuya contraseña se quiere recuperar. Al pulsar enviar se enviará un correo electrónico con un enlace para la restauración de la contraseña.



Nº COACYL o CSCAE

CANCELAR **ENVIAR**

Al acceder al enlace del correo electrónico, se pedirá nuevamente insertar el número de colegiado, la nueva contraseña y repetir dicha contraseña. Para que esta contraseña sea válida, ha de tener un mínimo de 8 caracteres, además de contener números, mayúsculas y minúsculas.



Nº COACYL o CSCAE

Contraseña

Repetir contraseña

ACEPTAR

Una vez introducidos los datos de acceso correctamente, aparecerá una pantalla con un listado de las últimas fases registradas en la aplicación por parte del usuario identificado

COACYLE /

Inicio

Buscador

Nuevo expediente

Expedientes

Fases

Pendientes

Facturas de visado

Fact. colegial

Informes

Documentación

Ayuda

Plataforma de gestión de visados

USUARIO APELLIDO1 APELLIDO2

Últimas fases

Registro	Nº Expediente	Denominación	Fase	Referencia personal	Denominación colegial	Promotoras	Urgente	Estado
130-01	20250018	COACYLEVA	ANEXO	CASOPÓN ÁNGEL	VIVIENDA UNIFAMILIAR CON GARAJE	COACYLEVA	NO	VISADO (03-09-2025)
105-01	20250018	COACYLEVA	PROYECTO BÁSICO Y DE EJECUCIÓN	BLOQUE VIVIENDAS	BLOQUE DE 14 VIVIENDAS GARES Y TRASTEROS	COACYLEVA	NO	VISADO (03-09-2025)
106-01	20250016	COACYLEVA	PROYECTO BÁSICO Y DE EJECUCIÓN	CASOPÓN ÁNGEL	VIVIENDA UNIFAMILIAR CON GARAJE	COACYLEVA	NO	DISPONIBLE (02-09-2025)
104-01	20250021	COACYLEVA	PROYECTO DE EJECUCIÓN		25 VIVIENDAS UNIFAMILIARES	COACYLEVA	NO	PAGADO (02-09-2025)
107-01	20250012	COACYLEVA	DIRECCIÓN DE OBRA Y LIQUIDACIÓN	PRUEBA IMEDIA	PRUEBA IMEDIA	COACYLEVA	NO	PAGADO (02-09-2025)
F00036	PRO-00013	COACYLEBU	PROYECTO BÁSICO	BLOQUE DE 33 VIVIENDAS	BLOQUE DE 33 VIVIENDAS	COACYLEBU	NO	ALTA (01-09-2025)
105M-02	20250008	COACYLEBU	PROYECTO BÁSICO Y DE EJECUCIÓN (MODIFICADO)	VIVIENDA UNIFAMILIAR PRUEBA I	VIVIENDA UNIFAMILIAR PRUEBA I	COACYLEBU	NO	EN REGISTRO (01-09-2025)
F00035	20250008	COACYLEBU	COMUNICACIÓN DE ENCARGO	VIVIENDA UNIFAMILIAR PRUEBA I	VIVIENDA UNIFAMILIAR PRUEBA I	COACYLEBU	NO	RECHAZADA (01-09-2025)
F00030	PRO-00019	COACYLEVA	PROYECTO DE EJECUCIÓN	PRUEBA II	VIVIENDA PRUEBA II	COACYLEVA	NO	ALTA (28-08-2025)
105M-01	20250008	COACYLEBU	PROYECTO BÁSICO Y DE EJECUCIÓN (MODIFICADO)	VIVIENDA UNIFAMILIAR PRUEBA I	VIVIENDA UNIFAMILIAR PRUEBA I	COACYLEBU	NO	EN REGISTRO (28-08-2025)
F00031	PRO-00011	COACYLEBU	PROYECTO BÁSICO Y DE EJECUCIÓN	40 VIVIENDAS	40 VIVIENDAS	COACYLEBU	NO	ALTA (28-08-2025)
401-01	20250011	COACYLEBU	INFORME	HUMEDADES VITORIA 15	PERICIA HUMEDADES	COACYLEBU	NO	ANULADO (28-08-2025)
106C-01	20250008	COACYLEBU	CERTIFICACIÓN DE OBRA	VIVIENDA UNIFAMILIAR PRUEBA I	VIVIENDA UNIFAMILIAR PRUEBA I	COACYLEBU	NO	INCIDENCIA DE VISADO (28-08-2025)
107-01	20250008	COACYLEBU	DIRECCIÓN DE OBRA Y LIQUIDACIÓN	VIVIENDA UNIFAMILIAR PRUEBA I	VIVIENDA UNIFAMILIAR PRUEBA I	COACYLEBU	NO	DISPONIBLE (28-08-2025)
106C-02	20250009	COACYLEBU	ANEXO	VIVIENDA UNIFAMILIAR PRUEBA I	VIVIENDA UNIFAMILIAR PRUEBA I	COACYLEBU	NO	EN REGISTRO (27-08-2025)
F00029	PRO-00018	COACYLEVA	PROYECTO BÁSICO Y DE EJECUCIÓN	PRUEBA COACYLE	PROYECTO BÁSICO Y DE EJECUCIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR AISLADA	COACYLEVA	NO	DISPONIBLE PARA REGISTRO (27-08-2025)
404-01	20250010	COACYLEBU	CERTIFICADO	CERTIFICADO ESTADO OBRAS PRUEBA NIF DE OTRO PARA MARITA	CERTIFICADO ESTADO OBRAS PRUEBA	COACYLEBU	SI	VISADO (27-08-2025)
F00028	PRO-00018	COACYLEVA	PROYECTO BÁSICO Y DE EJECUCIÓN	PRUEBA COACYLE	PROYECTO BÁSICO Y DE EJECUCIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR AISLADA	COACYLEVA	NO	DISPONIBLE PARA REGISTRO (27-08-2025)
502-01	20250009	COACYLEBU	DIRECCIÓN DE OBRA DE DERRIBO	DERRIBO DHL	DERRIBO DE NAVE	COACYLEBU	NO	INCIDENCIA DE VISADO (26-08-2025)
105M-01	20250003	COACYLEBU	PROYECTO BÁSICO Y DE EJECUCIÓN (MODIFICADO)	VIVIENDA UNIFAMILIAR PRUEBA	VIVIENDA UNIFAMILIAR PRUEBA	COACYLEBU	NO	ANULADO (25-08-2025)
105-01	20250009	COACYLEBU	PROYECTO BÁSICO Y DE EJECUCIÓN	VIVIENDA UNIFAMILIAR PRUEBA I	VIVIENDA UNIFAMILIAR PRUEBA I	COACYLEBU	NO	DISPONIBLE (22-08-2025)
130-01	20250008	COACYLEVA	OTROS	PRUEBA IMEDIA	PRUEBA IMEDIA	COACYLEVA	NO	PAGADO (22-08-2025)
103-01	20250021	COACYLEVA	PROYECTO BÁSICO		25 VIVIENDAS UNIFAMILIARES	COACYLEVA	NO	VISADO (22-08-2025)
103-01	20250008	COACYLEBU	PROYECTO BÁSICO	VIVIENDA UNIFAMILIAR PRUEBA I	VIVIENDA UNIFAMILIAR PRUEBA I	COACYLEBU	NO	DISPONIBLE (22-08-2025)
501-01	20250009	COACYLEBU	PROYECTO DE DERRIBO	DERRIBO DHL	DERRIBO DE NAVE	COACYLEBU	SI	DISPONIBLE (22-08-2025)
110-01	20250017	COACYLEVA	ANEXO	1	1	COACYLEVA	SI	INCIDENCIA DE VISADO (22-08-2025)

En la parte izquierda en la franja negra aparecerán los distintos apartados de la aplicación:

Inicio

Acceso a la página principal donde se muestran las últimas fases añadidas en la aplicación

Buscador

En este apartado se podrá buscar las fases creadas en la aplicación por el usuario registrado, filtrando por los siguientes campos:

- Nº de expediente
- Nº de fase
- Emplazamiento
- Población
- Estado actual de la fase
- Cliente
- Referencia
- Margen de fechas de envío de la fase
- Margen de fechas de visado de la fase

Al pulsar sobre el botón Buscar en la parte inferior de la pantalla aparecerá un listado con las fases resultantes que encajen con los campos de búsqueda. Si una fase es urgente, esta aparecerá marcada en rojo. Pulsando sobre cualquier fase se acceder a la información de la fase en cuestión.

Plataforma de gestión de visados

USUARIO APELLIDO1 APELLIDO2

Añadir promotor/autor del encargo

Datos personales

Tipo de identificación: **Física** **Jurídica** Tipo de documento: **NIF/NIE** **Pasaporte** *NIF/NIE

Teléfono Email

*Nombre *Apellidos

Dirección

*Tipo de Vía *Domicilio *Número

Anexo domicilio Escalera Piso Puerta

*Código postal País Provincia Municipio

CANCELAR GUARDAR

En el apartado de arquitecto o sociedad profesional aparecerá por defecto el usuario registrado en la aplicación. En caso de haber más arquitectos involucrados en el proyecto, se podrán añadir tantos como sean necesarios mediante el botón Añadir Arquitecto. Al pulsarlo aparecerá una nueva ventana donde se pedirá la información del arquitecto (NIF / CIF). Una vez seleccionado del listado el arquitecto deseado, aparecerá información detallada del mismo y un botón Seleccionar para añadirlo al expediente. En caso de que el arquitecto sea de tipo jurídico, primeramente habrá que seleccionar el/los arquitectos de la sociedad a insertar en el expediente.

Creación Nuevo expediente

Pasos

Agentes Encargo Datos del proyecto Fotos Firma

Solicitante del visado

Arquitectos **Promotores**

Promotor/Autor del encargo

Serán los autores del trabajo si se solicita el registro de documentos para su archivo colegial.

Arquitecto/s o Sociedad Profesional

AÑADIR PROMOTOR

AÑADIR ARQUITECTO

Arquitecto/s o Sociedad Profesional	Tipo de identificación	Nº Colegiado COACYLE	Participación
USUARIO, APELLIDO1 APELLIDO2	FÍSICA	9999	100

☐ En esta sección puede indicar otros técnicos coautores con titulación profesional habilitante distinta a la de arquitecto, con competencias según LOE para el desarrollo del trabajo. No se considera coautor al técnico redactor de proyectos parciales o documentos complementarios (BSS o ESS, Anexos de instalaciones, etc.) ni aquel designado como Director de ejecución de las obras.

SIGUIENTE

Plataforma de gestión de visados

USUARIO APELLIDO1 APELLIDO2

Elige arquitecto

Buscar arquitecto (NIF/CIF)

99999972C

Nº colegiado: 9999

Nombre // Apellidos: USUARIO, APELLIDO1 APELLIDO2

NIF/CIF: 99999972C

CANCELAR BUSCAR SELECCIONAR

Solicitante del visado

Arquitectos Promotores

Promotor/Autor del encargo

AÑADIR PROMOTOR

Serán los autores del trabajo si se solicita el registro de documentos para su archivo colegial.

Arquitectos o Sociedad Profesional

AÑADIR ARQUITECTO

Arquitectos o Sociedad Profesional	Tipo de identificación	Nº Colegiado COACYLE	Participación
USUARIO, APELLIDO1 APELLIDO2	FISICA	9999	100

☐ En esta sección puede indicar otros técnicos coautores con titulación profesional habilitante distinta a la de arquitecto, con competencias según LOE para el desarrollo del trabajo. No se considera coautor al Mónico redactor de proyectos parciales o documentos complementarios (BBS o ESS, Anexos de instalaciones, etc.) ni aquel designado como Director de ejecución de las obras.

SIGUIENTE

Una vez seleccionado, en caso de error se podrá eliminar pulsando en el icono de la papelera de la parte derecha del listado. El porcentaje de participación se calculará de forma automática conforme se vayan insertando o eliminando arquitectos de forma equitativa, pero se podrá modificar de forma manual

AÑADIR ARQUITECTO

Participación	
50	
50	

En caso de que un arquitecto sea de tipo jurídico, habrá que indicar a quien se le envían las notificaciones correspondientes al expediente:

Sociedad: Se envía la notificación al correo electrónico de la Sociedad

Arquitectos: Se envía la notificación al correo electrónico del arquitecto participante en el expediente

Ambos: Se envía la notificación por correo electrónico a ambos

NOTIFICAR

Sociedad Arquitectos Ambos

En caso de tener que añadir Otros técnicos coautores competentes, primero se marcará la casilla del check para permitir añadirlos. Una vez añadidos aparecerá en la parte inferior el botón Añadir Coautor, cuya funcionalidad es similar a Añadir Promotor

☒ En esta sección puede indicar otros técnicos coautores con titulación profesional habilitante distinta a la de arquitecto, con competencias según LOE para el desarrollo del trabajo. No se considera coautor al técnico redactor de proyectos parciales o documentos complementarios (EBSS o ESS, Anejos de instalaciones, etc.) ni aquel designado como Director de ejecución de las obras.

Otros técnicos coautores competentes

AÑADIR COAUTOR

Una vez terminado este paso, pulsando en siguiente se accederá al siguiente paso.

Ficha de vinculaciones

En caso de que el usuario registrado sea arquitecto físico, la fase a registrar sea la primera del año en curso, el siguiente paso será rellenar los datos de la ficha de vinculaciones. Si esta ficha no ha sido creada previamente en la aplicación, aparecerá un botón de Crear Ficha.

No tiene ficha de vinculaciones

CREAR FICHA

Una vez pulsado, aparecerán para los distintos apartados si se tiene algún cargo/vínculo. En caso de marcar para algún apartado el valor Sí, habrá que insertar los datos de ese cargo y añadir la pertinente documentación en caso de ser necesario. Al pulsar en Añadir cargo/vínculo aparecerá una nueva ventana con los campos correspondientes a rellenar, siendo los campos con asterisco (*) obligatorios

Cargos profesionales al servicio de la Administración Pública o al servicio de empresas o entidades con participación pública

☒ Sí ☐ No

AÑADIR CARGO

Plataforma de gestión de visados

USUARIO APELLIDO1 APELLIDO2

Cargos profesionales al servicio de la Administración Pública o al servicio de empresas o entidades con participación pública

*Organismo, entidad o empresas

*Carga o puesto de trabajo

*Localidad

*Provincia

*Dedicación

Tiempo Parcial Normal Exclusiva

*Título

Funcionario Contratado Asesor

*Fecha de alta

dd/mm/aaaa

Fecha de baja

dd/mm/aaaa

Anexo

Arrastra y suelta aquí el fichero

...o pulsa para buscarlo

Tamaño máximo de fichero 30M

CANCELAR GUARDAR

VOLVER SIGUIENTE

En caso de haber realizado este paso anteriormente, aparecerán los datos precargados.

Una vez terminado este paso, pulsando en siguiente se accederá al siguiente paso.

Encargo

En este paso será necesario rellenar los datos correspondientes al encargo en cuestión. Los campos con asterisco (*) serán obligatorios.

The screenshot shows the 'Encargo' step in a multi-step process titled 'Creación Nuevo expediente'. The progress bar at the top indicates the current step is 'Encargo', with previous steps being 'Agentes', 'Ficha vinculaciones', and 'Datos del proyecto', and future steps being 'Fases' and 'Firma'. The form contains the following fields:

- Objeto del encargo:**
 - *Tipo de trabajo: Radio buttons for EDIFICACIÓN, URBANISMO, and OTROS.
 - *Tipo de intervención: A dropdown menu.
 - Urgente: Radio buttons for SI and NO.
 - *Uso principal: A dropdown menu.
 - *Denominación colegial: A text input field.
 - *Referencia personal: A text input field.
- Emplazamiento:**
 - *Tipo de Vía: A dropdown menu.
 - *Domicilio: A text input field.
 - *Número: A text input field.
 - Anexo domicilio: A text input field.
 - Escalera: A text input field.
 - Piso: A text input field.
 - Puerta: A text input field.
 - *Código postal: A text input field.
 - *Provincia: A dropdown menu.
 - *Municipio: A dropdown menu.
 - *Referencia catastral: A text input field with a checkbox for 'No aplica referencia catastral'.
 - Otros datos: A text input field.

Una vez terminado este paso, pulsando en siguiente se accederá al siguiente paso.

Datos del proyecto

En este paso se solicitarán los datos correspondientes a los Costes de referencia de la construcción, los cuales se utilizarán posteriormente para de forma automática generar la hoja de costes. Será obligatorio tanto el PEM como al menos un tipo de uso.

The screenshot shows the 'Datos del proyecto' step in the 'Creación Nuevo expediente' process. The progress bar indicates the current step is 'Datos del proyecto', with previous steps being 'Agentes', 'Ficha vinculaciones', and 'Encargo', and future steps being 'Fases' and 'Firma'. The form contains the following fields:

- Costes de referencia de la construcción:**
 - PEM proyecto (sin gastos generales ni beneficio industrial): A text input field with the value 0.00.
- Formulario de uso y construcción:**
 - Tipo de uso: A dropdown menu.
 - Grupo: A dropdown menu.
 - Nivel: A dropdown menu.
 - Tipología: A dropdown menu.
 - Tipo de intervención: A dropdown menu.
 - Superficie construida: A text input field with the value 0.00.
- Observaciones CRC:** A large text input area.
- Buttons:** 'VOLVER' (Return) and 'SIGUIENTE' (Next) buttons.

Fase

En este paso se solicitarán los datos correspondientes a la fase del expediente, así como los documentos a adjuntar a la fase. Al igual que en los pasos anteriores, los campos marcados con asterisco (*) serán obligatorios.

Generar documentación colegial: En este apartado se podrán seleccionar los documentos a generar de forma automática a partir de los datos introducidos en los pasos anteriores. Los

documentos Solicitud de visado y Costes de referencia de la construcción siempre serán obligatorios por lo que no se podrán desmarcar. Lo mismo ocurrirá con la Ficha de vinculaciones en la primera fase del año y con la Comunicación de encargo en la primera fase de cada expediente. Para el resto de documentos, en caso de necesitar alguna información extra (fechas, constructor/a, etc), se solicitará al seleccionar cada uno de los mismos.

Generar documentación colegial

- ☒ Solicitud de visado
- ☒ Comunicación encargo
- ☒ Costes de referencia de la construcción
- ☒ Ficha vinculaciones
- ☐ Diligencia de Coordinación
- ☐ Comunicación de nombramiento de Dirección de Obra
- ☐ Comunicación de nombramiento de Coordinador de Seguridad y Salud
- ☐ Certificado Final Dirección de Obra
- ☐ Certificado Final de Obra Demolición
- ☐ Certificado Obra (menor) Terminación
- ☐ Certificado Terminación de Obra (Legalización) Conjunto
- ☐ Certificado Terminación de Obra (Legalización)
- ☐ Certificado final de obra

Fecha

dd/mm/aaaa

Promotor

Constructor/a

ACEPTAR

Registro de documentación para la tramitación de visado de la fase: En este apartado se adjuntarán los documentos que habrán de ser visados. Estos documentos deberán estar firmados digitalmente para su validez. Para adjuntar los documentos se puede bien pulsar sobre el cuadro rojo y se pedirá seleccionar los documentos a adjuntar, o bien arrastrarlos con el ratón al cuadro rojo.

Arrastra y suelta aquí los ficheros o pulsa para buscarlo

En esta sección incluirá todos los documentos redactados por el arquitecto, debiendo incluir su firma (Documentación colegial, Documentación técnica objeto de visado, escritos, cartas, oficios, etc...).

Tamaño máximo de fichero 30M
Tamaño máximo de todos los ficheros 40M
Sólo se admitirán ficheros con formato PDF/A

54.7 KB
20251436.pdf
Subir archivos

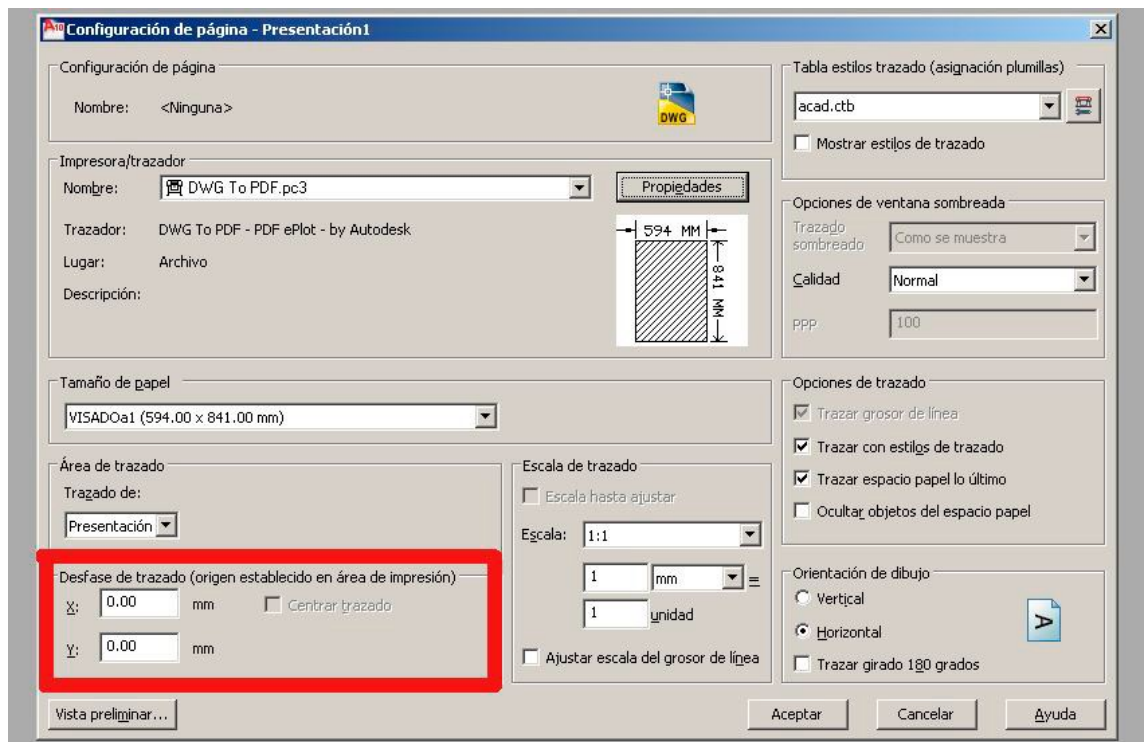
Normas para la presentación de los documentos para visado telemático:

En este apartado deberán ir los siguientes tipos de documentos:

- IMPRESOS
- TEXTO
- PLANOS
- DIRECCIÓN DE OBRA
- TEXTO ESTUDIO DE SEGURIDAD
- PLANOS ESTUDIO DE SEGURIDAD

Impresión y formato de documentos:

- Dado que la forma de impresión de los documentos suele ser en blanco y negro, pudiera ocurrir que el sello de visado se superponga con el texto, dibujo o cajetín del proyecto, de forma que haga confusa su lectura, para evitar esto **se hace necesario que el sello de visado disponga de un espacio diferenciado**, en éste caso es un margen inferior de 16,8 mm de altura en los documentos escritos (DIN A4), y 16,8 mm de alto por 160 mm de ancho en la esquina inferior derecha de los planos.
- El principal problema que encontraremos en la elaboración de los planos es la orientación de los mismos:
- 1.- Los planos no deben realizarse y presentarse nunca girados. Los planos deben generarse en su posición definitiva desde la impresora PDF asignando como **origen del trazador el punto (x, y)= (0,0)**



- 2.- Una vez generados los pdf con las páginas orientadas de la forma en que se deban visualizar, **no se deben realizar nunca recortes en los márgenes inferiores de las páginas** del documento (si ha sido seleccionado como origen del trazador el punto (x, y)=(0,0) nunca será necesario) ya que puede ocasionar que no se visualice el sello de visado.
- 3.- Una vez realizados los pdf de los planos, combinarlos en un único archivo, con el fin de facilitar la firma digital de los documentos. Es importante que en este archivo todas las páginas estén orientadas de la forma en que se deban visualizar.
- El proceso de sellado está automatizado, por lo cual si existe un error en la confección del documento, éste se arrastraría en el trabajo ya visado.

Restricciones de FIRMA:

- Sólo se admitirán como válidas las firmas digitales con FNMT y DNI electrónico, Se comprueba las fechas de validez DEL CERTIFICADO y si ha sido revocado por la entidad emisora.
- El documento ha de estar firmado digitalmente por todos los colegiados participantes en el proyecto, en caso de sociedades por los arquitectos de la sociedad con un porcentaje de participación mayor que 0.
- La última firma del documento ha de pertenecer a alguno de los arquitectos colegiados participantes en el proyecto o bien a una excepción.

Restricciones en documentos PDF:

- Sólo se admitirán documentos firmados digitalmente, los documentos certificados no serán válidos.
- El documento no puede contener capas.

- El documento no puede contener campos de formulario abiertos.
- El documento ha de ser un documento con formato PDF/A válido (ver anexo)

Recomendaciones:

- No se recomienda firmar más de una vez el documento por el mismo colegiado y/o tercero para evitar la presencia de firmas duplicadas.
- Para evitar que el documento tenga campos de formularios abiertos o capas, recomendamos que se imprima el documento a través de una impresora PDF, firmar el documento generado y volver a adjuntarlo.

Registro de otra documentación: En caso de tener que adjuntar otra documentación que no requiera visado, se podrá realizar desde este apartado. Marcando el check “Entiendo que los documentos no se visarán y quiero subir uno o varios de estos documentos.” Aparecerá en la parte inferior un cuadro similar al anterior para poder adjuntar los documentos.

En este apartado deberán ir los siguientes tipos de documentos:

- ANEJOS Y/O PROYECTOS ESPECÍFICOS REDACTADOS POR OTROS TÉCNICOS

Registro de otra documentación

Estos documentos NO SERÁN VISADOS NI SE COMPROBARÁ LA FIRMA.

☒ Entiendo que los documentos no se visarán y quiero subir uno o varios de estos documentos.

📁 Arrastra y suelta aquí los ficheros o pulsa para buscarlo

En esta sección puede adjuntar, por ser necesario para proceder al trámite de visado de la fase, archivos correspondientes a proyectos parciales o documentación complementaria elaborada por profesional con titulación distinta a la de arquitecto y visada por colegio correspondiente (EBSS o ESS, Anejos de instalaciones, etc.); así como cualquier otra documentación que no requiera su firma (Seguro de Responsabilidad Civil, Cédula Urbanística expedida por Ayuntamiento, Estudio Geotécnico, etc...).

Tamaño máximo de fichero 30M
Tamaño máximo de todos los ficheros 40M

Una vez esté toda la documentación y los datos será necesario marcar los checks de aceptación de las políticas de privacidad y pulsar en Siguiente.

En este momento el expediente y la fase ya ha quedado registrada en la aplicación en estado de Alta. A continuación, aparecerá un listado con los documentos para visar indicando si están correctamente firmado.

Agentes Encargo **Firma**

Realizar firma electrónica en los ficheros

Nombre del fichero	Firmado	[Icono]
DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	NO	[Icono]
COMUNICACION_ENCARGO.PDF	NO	[Icono]
SOLICITUD_VISADO.PDF	NO	[Icono]
COSTES_REFERENCIA.PDF	NO	[Icono]

Para la firma de documentos es necesario tener instalado Autofirm®. El cliente de firma (versión Escritorio) es una aplicación de firma que instalas en tu ordenador y que te permite elegir el tipo de firma que quieres realizar para firmar directamente desde tu ordenador sin necesidad de estar conectado a internet.
(Si no lo tienes descárgalo [aquí](#))

Para realizar una firma selecciona los ficheros a firmar y pulse el botón "Firmar".

FIRMAR
CONTINUAR

En caso de no estar firmados por el usuario registrado, podrá firmarlos a través de la aplicación, siempre y cuando tenga instalada en su ordenador la aplicación @firma (la cual puede descargarse desde [aquí](#)). Marcando los checks de los documentos a firmar, y

posteriormente pulsando en el botón Firmar, se abrirá la aplicación @firma. Una vez firmados correctamente, los documentos aparecerán marcados en verde.

Al pulsar en finalizar se accederá a la información de la fase, la cual se podrá modificar en caso de que sea necesario.

Una vez esté todo correctamente revisado, y todos los documentos correctamente firmados por todos los participantes del proyecto, se puede pasar al proceso de registrar la fase. Para ello, en la página de información de la fase, aparecerá un botón en la parte superior de “Registrar”.



REGISTRAR

Al pulsarlo se mostrará un resumen de la fase con toda la información. En caso de que haya algún problema (falte alguna firma, algún documento no tenga formato PDF/A etc.) aparecerá un mensaje de error y no permitirá continuar. En caso contrario aparecerá un botón en la parte superior llamado “Enviar a visar”, el cual al pulsarlo enviará la información al colegio.



ENVIAR A VISAR

Expedientes

En este apartado se mostrará un listado con todos los expedientes registrados en el Colegio. En este listado se podrá filtrar por demarcación, expedientes creados en un rango de fechas (por defecto muestra los expedientes del último mes) o por un campo de texto (nº de expediente, denominación colegial, referencia personal, etc.). Este buscador tendrá 2 botones:  para realizar la búsqueda en base a los campos rellenos y  para resetear los valores por defecto.

Plataforma de gestión de visados						
USUARIO APELLIDO1 APELLIDO2						
Expedientes						
Buscar		18/08/2025	18/09/2025			
Nº Expediente	Demarcación	Referencia personal	Denominación colegial	Fecha de actualización	Fecha de creación	
PRO-00020	COACYLEVA	PRUEBA		18-09-2025 11:31	18-09-2025 11:31	
20250028	COACYLEVA	PRUEBA-COACYLE		17-09-2025 11:59	27-08-2025 12:21	
20250010	COACYLEBU	CERTIFICADO ESTADO OBRAS		02-09-2025 08:36	22-08-2025 14:22	
PRO-00013	COACYLEBU	BLOQUE DE 33 VIVIENDAS		01-09-2025 14:34	01-09-2025 14:34	
PRO-00019	COACYLEVA	PRUEBA II		28-08-2025 14:59	28-08-2025 14:59	
20250009	COACYLEBU	DERRIBO		28-08-2025 13:51	22-08-2025 09:59	
PRO-00011	COACYLEBU	40 VIVIENDAS		28-08-2025 12:57	28-08-2025 12:57	
20250011	COACYLEBU	HUMEDADES		28-08-2025 10:33	28-08-2025 09:56	
10 elementos						

Al pulsar sobre cualquier expediente se accederá a su información detallada. En la parte inferior de la pantalla aparecerá un listado de las fases del expediente. Haciendo click sobre cada una de ellas se accederá a la información específica de esa fase.

Plataforma de gestión de visados						
USUARIO APELLIDO1 APELLIDO2						
20250028 - LOREM IPSUM						
COACYLEVA / 20250028						
SALIR AÑADIR FASE						
Datos del expediente						
Nº Expediente	Tipo de trabajo	Tipo de intervención	Uso principal			
20250028	EDIFICACIÓN	OBRA NUEVA	RESIDENCIAL UNIFAMILIAR LIBRE			
Referencia personal	Denominación colegial					
PRUEBA-COACYLE	PROYECTO BÁSICO Y DE EJECUCIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR AISLADA					
Emplazamiento						
Referencia catastral						
Otros datos						
Fases						
Nº fase	Fase	Urgente	Fecha de actualización			
109-01	PROYECTO BÁSICO Y DE EJECUCIÓN	NO	17-09-2025 11:59:07			
EN REGISTRO						
2 elementos						

En la parte superior aparece un botón llamado “AÑADIR FASE”. Al hacer click sobre él se podrá añadir una fase dentro del expediente abierto. En caso de que el expediente esté en estado de alta aparecerá un botón “EDITAR”, el cual al pulsar permitirá editar los datos del expediente (emplazamiento, referencia catastral, etc.) y otro botón “ELIMINAR”, el cual eliminará el expediente y todas sus fases.

SALIR

EDITAR

AÑADIR FASE

ELIMINAR

Nueva fase en expediente existente

Al añadir una fase a un expediente ya creado, este paso será más simple y en una sola pantalla, ya que muchos de los campos a rellenar vinculados al expediente no son necesarios volverlos a insertar (emplazamiento, tipo de trabajo, etc.).

Se muestra un resumen del expediente en la parte superior de la pantalla y a continuación los diferentes campos a rellenar para esta nueva fase. Los campos marcados con asterisco (*) serán obligatorios.

Plataforma de gestión de visados

USUARIO APELLIDO1 APELLIDO2

20250028 LOREM IPSUM

Encargo

Tipo de trabajo

EDIFICACIÓN

Tipo de intervención

OBRA NUEVA

Uso principal

RESIDENCIAL UNIFAMILIAR LIBRE

Emplazamiento

Urgente

SI

NO

Trabajo Encargado en materia de obra

*Misión

Misión Completa

Misión Parcial

Trabajo encargado en materia de seguridad y salud

☒ Estudio básico o estudio de seguridad y salud

☒ Coordinación de seguridad y salud durante la ejecución de las obras

Cumplimiento del R.D. 1000/2010 sobre el visado colegial obligatorio

Más información

☒ Solicitar el VISADO OBLIGATORIO en el COACYLE de los trabajos objeto de este encargo

☐ Declarar responsablemente que ha habido el consentimiento del cliente para el VISADO VOLUNTARIO en el COACYLE de los trabajos objeto de este encargo

☐ Solicitar el REGISTRO en el COACYLE para el depósito de los trabajos relacionados con este encargo en la demarcación correspondiente del COACYLE.

*Facturar a un tercero

EL TITULAR DEL ENCARGO solicita la facturación a un tercero:

NO

Promotora

Otros

*Gestión de cobro de honorarios

EL TITULAR DEL ENCARGO delega la gestión de cobro de honorarios en el colegio a tenor de lo establecido en el art. 5 apdo. g) de la Ley de Colegios Profesionales (Modelo de solicitud de Gestión de Honorarios disponible en documentación):

SI

NO

16

Generar documentación colegial: Al no ser la apertura de expediente, el documento de comunicación de encargo, no será obligatorio adjuntarlo por lo que el check no será de marcado obligatorio.

Documentación

Generar documentación colegial

- ☒ Solicitud de visado
- ☐ Comunicación encargo
- ☒ Costes de referencia de la construcción
- ☐ Ficha vinculaciones
- ☐ Diligencia de Coordinación
- ☐ Comunicación de nombramiento de Dirección de Obra
- ☐ Comunicación de nombramiento de Coordinador de Seguridad y Salud
- ☐ Certificado Final Dirección de Obra
- ☐ Certificado Final de Obra Demolición
- ☐ Certificado Obra (menor) Terminacion
- ☐ Certificado Terminación de Obra (Legalización) Conjunto
- ☐ Certificado Terminación de Obra (Legalización)
- ☐ Certificado final de obra

Fases

En este apartado se mostrará un listado con todas las fases registradas en el Colegio. En este listado se podrá filtrar por demarcación, expedientes creados en un rango de fechas (por defecto muestra las fases del último mes) o por un campo de texto (nº de registro, denominación colegial, referencia personal, etc.). Este buscador tendrá 2 botones:  para realizar la búsqueda en base a los campos rellenados y  para resetear los valores por defecto.

Plataforma de gestión de visados									
Fases									
Buscar	DEMARCACIÓN DE ÁVILA	19/08/2020	18/09/2025	T	d				
Nº fase	Nº Expediente	Demarcación	Fase	Referencia personal	Denominación colegiat	Promotores	Urgente	Estado	
F000032	PRO-00020	COACYLEVA					NO	ALTA (18-09-2025)	
F000031	20250021	COACYLEVA					NO	ALTA (18-09-2025)	
105B-01	20250008	COACYLEVA					NO	FACTURADO (17-09-2025)	
103-01	20250008	COACYLEVA					NO	FACTURADO (17-09-2025)	
105-01	20250008	COACYLEVA					NO	FACTURADO (17-09-2025)	
110-01	20250012	COACYLEVA					NO	FACTURADO (17-09-2025)	
508-01	20250017	COACYLEVA					NO	FACTURADO (17-09-2025)	
105-01	20250018	COACYLEVA					NO	FACTURADO (17-09-2025)	
110-01	20250016	COACYLEVA					NO	FACTURADO (17-09-2025)	
105-01	20250028	COACYLEVA					NO	EN REGISTRO (17-09-2025)	
F000029	20250028	COACYLEVA					NO	DISPONIBLE PARA REGISTRO (18-09-2025)	
105-01	20250016	COACYLEVA					NO	DISPONIBLE (02-09-2025)	
104-01	20250021	COACYLEVA					NO	PAGADO (02-09-2025)	
107-01	20250012	COACYLEVA					NO	PAGADO (02-09-2025)	
F000030	PRO-00019	COACYLEVA					NO	ALTA (18-09-2025)	
130-01	20250008	COACYLEVA					NO	PAGADO (22-08-2025)	
103-01	20250021	COACYLEVA					NO	VISADO (22-08-2025)	
110-01	20250017	COACYLEVA					SI	INCIDENCIA DE VISADO (22-08-2025)	
105-01	20250020	COACYLEVA					NO	EN REGISTRO (21-08-2025)	
105-01	20250019	COACYLEVA					SI	EN REGISTRO (21-08-2025)	

Al pulsar sobre el nº de expediente de cualquier fase, se accederá a la información detallada del expediente. Pulsando sobre cualquier nº de fase se accederá a la información detallada de la misma.

Al acceder a la información de una fase tendremos un resumen del expediente (emplazamiento, referencia, etc.), información del promotor o promotores del encargo, colegiados participantes, técnicos en caso de haberlos y los datos de la fase.

Plataforma de gestión de visados

USUARIO APELLIDO1 APELLIDO2

105B-01 - PROYECTO BÁSICO MODIFICADO Y DE EJECUCIÓN - FACTURADO

COACYLEVA / 20250008 / 105B-01

SALIR

GENERAR ENLACE DOCUMENTACIÓN

Datos del expediente

Nº Expediente

20250008

Tipo de trabajo

Tipo de intervención

OBRA NUEVA

Uso principal

RESIDENCIAL UNIFAMILIAR LIBRE

Referencia personal

Denominación colegiat

Emplazamiento

Referencia catastral

Otros datos

Solicitante del visado

Arquitectos

Promotores

Promotor/Autor del encargo

Nombre y apellidos // Razón social

NIF/CIF

47073599M

Participación

100

Arquitectos o Sociedad Profesional

Arquitectos o Sociedad Profesional

USUARIO APELLIDO1 APELLIDO2

Actuación

AUTOR Y DIRECTOR

Nº Colegiado COACYLE

9999

Participación

100

Datos del proyecto

PEM proyecto (sin gastos generales ni beneficio industrial)

1000

Tipo de uso

Grupo

OFICINAS

Nivel

EDIFICIO EXCLUSIVO

Tipología

OFICINAS MÚLTIPLES

En la parte inferior aparecerá un listado con la documentación adjunta a la fase.

Documentación para visado

DESCARGAR ZIP

Nombre	Descripción	Tipo	Visado	Firmado	Tamaño	Validado	Fecha validado	Fecha registro	
comunicacion_encargo.pdf	comunicacion_encargo.pdf	OTRA DOCUMENTACION	No	SI	3.92KB	SI	18-09-2025 14:56	18-09-2025	👤👤👤
solicitud_visado.pdf	solicitud_visado.pdf	OTRA DOCUMENTACION	No	SI	3.66KB	SI	18-09-2025 14:56	18-09-2025	👤👤👤
costes_referencia.pdf	costes_referencia.pdf	OTRA DOCUMENTACION	No	SI	4.01KB	SI	18-09-2025 14:56	18-09-2025	👤👤👤

En la parte superior derecha de este listado habrá un botón llamado “DESCARGAR ZIP”, el cual permitirá seleccionar los documentos de la fase y estos se descargarán en un fichero comprimido. Si alguno de estos documentos ya está visado, se descargará el documento visado por el COACYL. En caso contrario se descargará el documento original.

La información que aparecerá en este listado es:

- Nombre: nombre del fichero
- Descripción: Descripción del documento
- Tipo: Tipo de documento
- Descripción: Descripción del documento
- Visado: Indica si el documento ya ha sido visado por el COACYL y está disponible para su descarga
- Firmado: Información de si el documento está firmado por el usuario identificado
- Tamaño: Tamaño del fichero
- Validado: Información de si el documento está firmado por todos los integrantes del proyecto correctamente
- Fecha validado: Fecha en la que el documento quedó validado (actualizado con todas las firmas correspondientes)
- Fecha registro: Fecha en la que se envía al colegio el documento

Además, habrá una botonera con las siguientes acciones para cada documento:

-  Descargar el documento
-  Mostrar el documento en el navegador
-  Muestra un listado de los participantes del proyecto y el estado de las firmas de cada uno

En la parte superior izquierda nos aparecerá un botón “SALIR” para volver a la pantalla anterior, y otro botón “FIRMAR”, para el caso que haya algún documento pendiente de firmar se pueda firmar desde la aplicación utilizando autofirma. El proceso de firma es similar al que se vio en el punto de nuevo expediente.

Firmas
×

Nombre del fichero	Firmado		
COMUNICACION_ENCARGO.PDF	NO	  	☐
SOLICITUD_VISADO.PDF	NO	  	☐
COSTES_REFERENCIA.PDF	NO	  	☐

Para la firma de documentos es necesario tener instalado Autofirm@. El cliente de firma (versión Escritorio) es una aplicación de firma que instalas en tu ordenador y que te permite elegir el tipo de firma que quieres realizar para firmar directamente desde tu ordenador sin necesidad de estar conectado a internet.
(Si no lo tienes descárgalo [aquí](#))

Para realizar una firma seleccione los ficheros a firmar y pulse el botón "firmar".



En caso de que la fase esté en estado de alta, aparecerá funcionalidad extra. En la parte superior izquierda, además de los 2 botones anteriormente comentados, aparecerán:

- EDITAR: Permite editar los datos de la fase
- ELIMINAR: Permite eliminar la fase actual

- REGISTRAR: Enviar la fase al Colegio



Además, el listado de documentación variará significativamente:

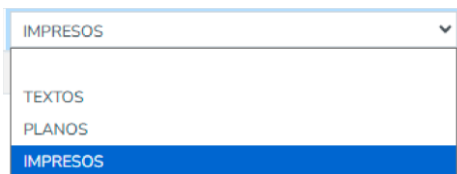
Documentación para visado						DESCARGAR ZIP	AÑADIR DOCUMENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE VISADO
Nombre	Descripción	Tipo	Firmado	Tamaño	Validado	Fecha validado	Fecha registro
comunicacion_encargo.pdf	comunicacion_encargo.pdf	OTRA DOCUMENTACION	No	3.92KB	No		
solicitud_visado.pdf	solicitud_visado.pdf	OTRA DOCUMENTACION	No	3.66KB	No		
costes_referencia.pdf	costes_referencia.pdf	OTRA DOCUMENTACION	No	4.01KB	No		
Documento de prueba.pdf	Documento de prueba.pdf	PLANOS	Si	31.71KB	Si	18-09-2025 15:07	

En la zona superior derecha del listado aparecerá un botón llamado “AÑADIR DOCUMENTACIÓN PARA LA TRAMITACIÓN DE VISADO”, para subir nuevos documentos a la fase. En caso de que la fase esté en estado **INCIDENCIA**, este botón también aparecerá.

Los documentos en color rojo indicarán que no están validados.

En la celda descripción, aparece un botón el cual permitirá editar la descripción del documento. Al pulsarlo en la misma celda aparecerá un campo editable y un botón para guardar los cambios.

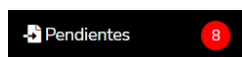
En la columna de Tipo, se podrá modificar el tipo de documento seleccionando la opción deseada en el desplegable.



En la botonera de la parte derecha aparece un botón extra que permitirá eliminar el documento. En caso de que la fase esté en estado **INCIDENCIA**, este botón aparecerá para los documentos añadidos posteriormente a la incidencia.

Pendientes

En caso de que haya alguna tarea pendiente de realizar, aparecerá en el menú de la izquierda dentro de un círculo rojo un número indicando las tareas pendientes a realizar.



Accediendo a este apartado de pendientes, habrá 3 bloques:

Incidencias pendientes de subsanar

En este bloque aparecerán las líneas de incidencias pendientes de subsanar por parte del colegiado para cada fase.

Incidencias pendientes de subsanar					
Fecha	Nº fase	Nº Expediente	Descripción	Texto	Subsanada
26-08-2025	502-01	20250009	CRC	hoja de costes de referencia	NO

Pulsando sobre cada línea se accederá a la fase en cuestión, la cual permitirá adjuntar nueva documentación para subsanar la incidencia.

Documentación para visado

DESCARGAR ZIPAÑADIR DOCUMENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE VISADO

Nombre	Descripción	Tipo	Visado	Firmado	Tamaño	Validado	Fecha validado	Fecha registro	
certificado final de obra demolicio n.pdf	certificado final de obra demolicion.pdf	IMPRESOS	No	No	14.07KB	No		26-08-2025	  
comunicacion_encargo.pdf	comunicacion_encargo.pdf	IMPRESOS	No	No	14.99KB	No		26-08-2025	  
solicitud_visado.pdf	solicitud_visado.pdf	IMPRESOS	No	No	14.73KB	No		26-08-2025	  
costes_referencia.pdf	costes_referencia.pdf	IMPRESOS	No	No	15.15KB	No		26-08-2025	  

Una vez la documentación este adjuntada correctamente, pulsando en el botón registrar se enviará la nueva documentación al colegio de manera similar a la vista en el punto de nuevo expediente.

REGISTRAR

Pendiente de firma

En caso de que haya algún documento de alguna fase pendiente de la firma del usuario registrado, aparecerá un listado desde el cual se podrán firmar. La forma de proceder a la firma es similar a la vista en el apartado de nuevo expediente.

Pendiente de firma

Nº Expediente	Fase	Nombre del fichero	Firmado	
20250008	103-01	COMUNICACION_ENCARGO.PDF	NO	   ☐
20250008	103-01	FICHACOMP_9999.PDF	NO	   ☐
20250008	103-01	SOLICITUD_VISADO.PDF	NO	   ☐

Para la firma de documentos es necesario tener instalado Autofirm®. El cliente de firma (versión Escritorio) es una aplicación de firma que instalas en tu ordenador y que te permite elegir el tipo de firma que quieres realizar para firmar directamente desde tu ordenador sin necesidad de estar conectado a internet.
(Si no lo tienes descárgalo [aquí](#))

Para realizar una firma seleccione los ficheros a firmar y pulse el botón "firmar".

FIRMAR

Documentación pendiente

En caso de que en un expediente haya sido creado por otro arquitecto, y sea el primero del año, será necesario añadir la ficha de vinculaciones de forma manual. En este bloque aparecerán las fases en las cuales el arquitecto registrado tiene que vincular su ficha.

Documentación pendiente

Fase	Documento
F0004	FICHA COMPATIBILIDAD
F0005	FICHA COMPATIBILIDAD

Para ello pulsando sobre cada fase se accederá a la ficha de vinculaciones guardada, la cual se podrá actualizar en ese momento y bastará con pulsar aceptar para vincularla a la fase correspondiente.

Cargos profesionales al servicio de la Administración Pública o al servicio de empresas o entidades con participación pública

SiNo

AÑADIR CARGO

Organismo, entidad o empresas	Localidad	Provincia	Cargo	Dedicación	Título	Fecha de alta	Fecha de baja	
ORGANISMO DE PRUEBA	BURGOS	BURGOS	PRUEBA	NORMAL	CONTRATADO	01-05-2025	31-05-2025	

Cargos electivos de las corporaciones locales

SiNo

AÑADIR CARGO

Organismo	Localidad	Provincia	Cargo	Dedicación	Fecha de alta	Fecha de baja	
ORGANISMO DE PRUEBA	ABABUJ	TERUEL	PRUEBA		01-05-2025	07-06-2025	

Vinculaciones a otros profesionales

SiNo

AÑADIR VINCULO

Nombre del profesional vinculado al declarante	Profesión y cargo del vinculado al declarante	Clase de vinculación	
XXXXXXXXXXXX	ARQUITECTO	COLABORACIÓN	

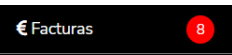
Observaciones

Esto es una prueba

ACEPTAR

Facturas

En caso de que el colegiado identificado tenga alguna factura pendiente de pago, aparecerá en el menú de la izquierda dentro de un círculo rojo un número indicando las facturas pendientes de cobro.



En este apartado se mostrará un listado con todas las facturas del colegiado identificado. En este listado se podrá filtrar por pagadas/no pagadas, facturas emitidas en un rango de fechas (por defecto muestra las facturas del último mes) o por un campo de texto (nº de factura, nº de registro, etc.). Este buscador tendrá 2 botones: para realizar la búsqueda en base a los campos rellenos y para resetear los valores por defecto.

Plataforma de gestión de visados

Facturas

Buscar: No pagadas 19/09/2024 19/09/2025

Demarcación	Nº factura	Fecha	Expediente	Cliente	Num registro	
COACYLEVA	25000004	05-08-2025	20250008		2025-9	
COACYLEVA	25000005	05-08-2025	20250008		2025-10	
COACYLEVA	R2500002	07-08-2025	20250012		2025-14	
COACYLEVA	25000007	07-08-2025	20250012		2025-12	
COACYLEVA	R2500004	08-08-2025	20250008		2025-16	
COACYLEVA	R2500003	08-08-2025	20250008		2025-15	
COACYLEVA	R2500007	03-09-2025	20250008		2025-34	
COACYLEVA	R2500006	03-09-2025	20250008		2025-33	
COACYLEVA	R2500005	03-09-2025	20250008		2025-32	
COACYLEVA	20250029	17-09-2025	20250008		2025-52	
COACYLEVA	20250028	17-09-2025	20250008		2025-51	
COACYLEVA	20250027	17-09-2025	20250008		2025-50	
COACYLEVA	20250026	17-09-2025	20250008		2025-49	
COACYLEVA	20250025	17-09-2025	20250008		2025-48	
COACYLEVA	20250023	17-09-2025	20250012		2025-46	
COACYLEVA	20250022	17-09-2025	20250017		2025-45	
COACYLEVA	20250021	17-09-2025	20250018		2025-44	
COACYLEVA	20250018	17-09-2025	20250016		2025-41	

18 elementos

En el listado, para cada factura se mostrará la demarcación que emite la factura, el nº de factura, fecha de emisión, nº de expediente a la cual está vinculada la factura y número de registro de salida de la fase.

Además, habrá una botonera con las siguientes acciones para cada documento:

- Mostrar la factura en el navegador
- Descargar la factura

Documentación

En este apartado se podrá encontrar diferente documentación de utilidad para el colegiado (tarifas, modelos CFA, modelos de comunicación, etc.), la cual podrá ser descargada pulsando sobre cada una de ellas.

Documentación

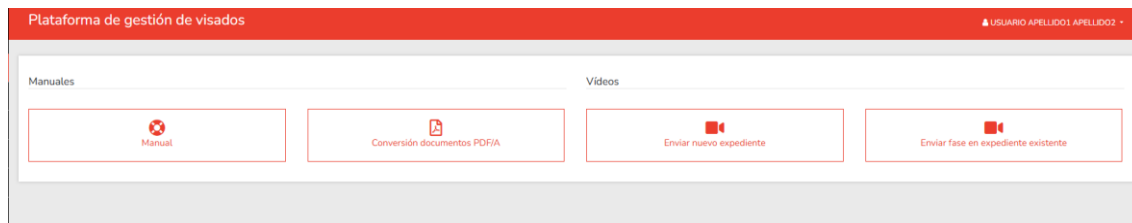
Nombre	Descripción	Tamaño	Tipo doc.
CERTIFICADO FINAL DE OBRA	CERTIFICADO FINAL DE OBRA	296,537 KB	PDF
TARIFA DE VISADOS 2024	TARIFA DE VISADOS 2024	145,163 KB	PDF

Ayuda

Este apartado se subdivide en otros dos subapartados.

Manual

En este apartado se podrá acceder a 4 elementos de ayuda para el uso de la aplicación



Manual: Se mostrará este manual de uso de la aplicación.

Conversión documentos PDF/A: Guía de ayuda para poder exportar los documentos de visado a formato PDF/A y así sean compatibles con la aplicación.

Enviar nuevo expediente: Video tutorial en el que se muestra el proceso completo para enviar un expediente a través de la plataforma.

Enviar fase en expediente existente: Video tutorial en el que se muestra el proceso de envío de una fase en un expediente abierto.

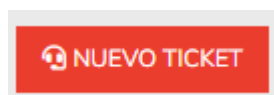
Soporte

Acceso al centro de soporte de COACYLE, para realizar seguimiento y peticiones de tickets de incidencias con la aplicación.



Se mostrará un listado con todas las incidencias enviadas. Pulsando sobre cada una de ellas se podrá acceder a la información de la misma donde se mostrará el estado en el que se encuentra, la incidencia enviada y la respuesta por parte del colegio en caso de que ya hubiera sido atendida.

Para crear un nuevo ticket, lo primero será pulsar el botón “NUEVO TICKET”.



Tras ello se mostrará un formulario donde habrá que rellenar la demarcación a la que se dirige la incidencia, el asunto y un breve texto informando del problema o duda.

Se podrá añadir de forma opcional un documento adjunto (Tamaño máximo 5MB) a modo de complemento al texto del ticket (capturas de pantallas, etc.). Una vez estén todos los datos rellenos, pulsando en enviar se enviará a la demarcación del COACYLE correspondiente.

*Demarcación

[illegible]

Documento adjunto

Los documentos referentes a trabajos no serán admitidos en este formulario. Sólo se aceptarán como documentos adjuntos, documentos para ayudar a reconocer la incidencia. (Máximo: 5MB)

CANCELAR ENVIAR