

COACYLE /

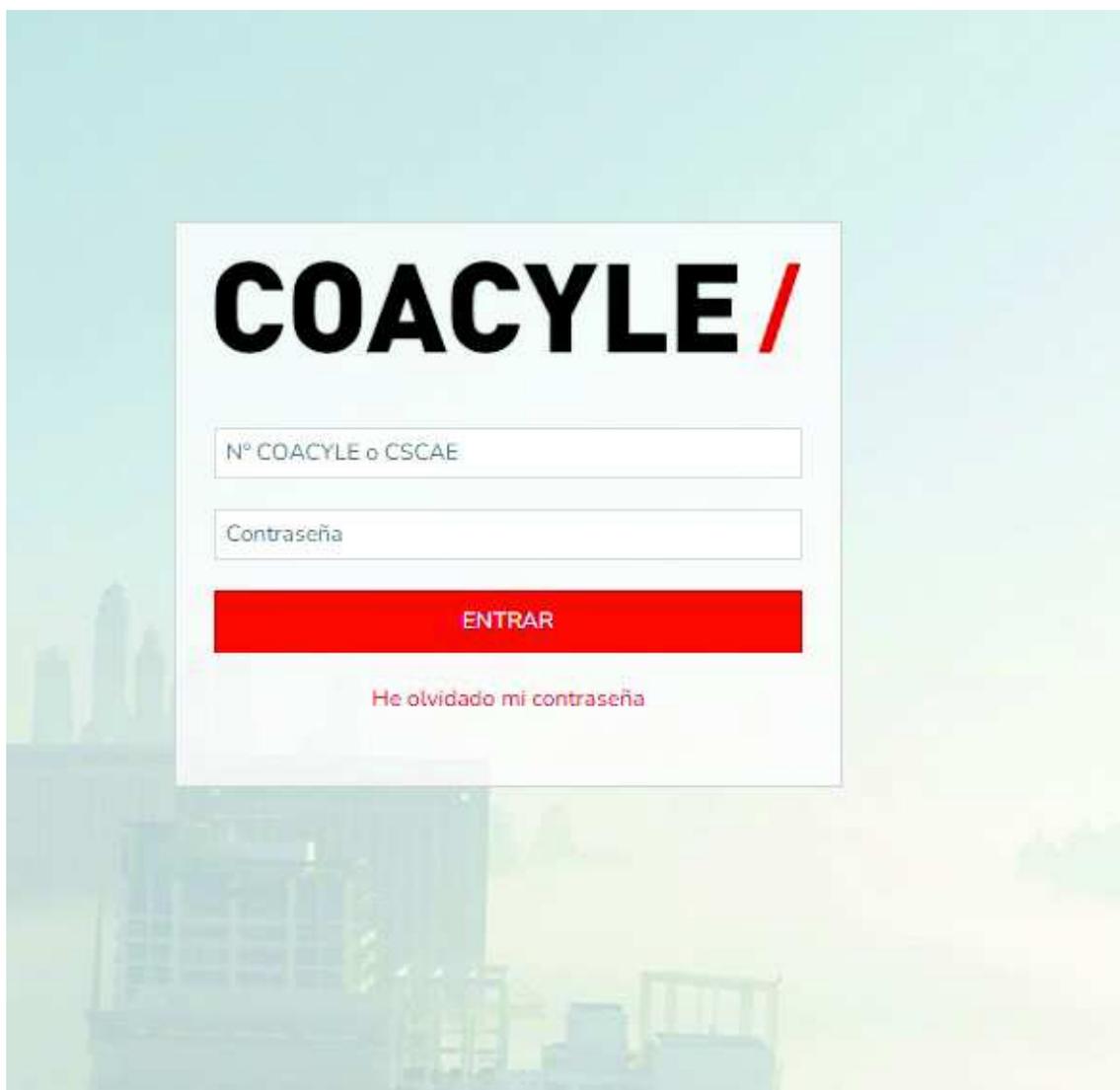
MANUAL DE USUARIO APLICACIÓN DE
VISADO COACYLE

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	13
Nueva fase en expediente existente.....	14
Fases.....	15
Pendientes.....	18
Incidencias pendientes de subsanar	18
Pendiente de firma.....	19
Documentación pendiente.....	19
Facturas	20
Documentación	20
Ayuda	21
Manual	21
Soporte.....	21

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 COACYLE. At the top, the logo 'COACYLE /' is displayed in large, bold, black letters. Below the logo, there are two white input fields with thin grey borders. The first field is labeled 'Nº COACYLE o CSCAE' and the second is labeled 'Contraseña'. Below these fields is a prominent red rectangular button with the word 'ENTRAR' in white, uppercase letters. Underneath the button, there is a link in red text that reads 'He olvidado mi contraseña'. The entire login form is centered on a light blue background that features a faint, blurred image of a city skyline.

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 COACYLE o CSCAE

CANCELAR ENVIAR

This image shows a web form with a light blue border. At the top, the text 'Nº COACYLE o CSCAE' is centered. Below it is a single-line text input field. At the bottom, there are two red buttons: 'CANCELAR' on the left and 'ENVIAR' on the right.

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 COACYLE o CSCAE

Contraseña

Repetir contraseña

ACEPTAR

This image shows a web form with a light blue border. It contains three text input fields. The first is labeled 'Nº COACYLE o CSCAE'. The second is labeled 'Contraseña'. The third is labeled 'Repetir contraseña'. At the bottom, there is a red button labeled '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

Registro	Nº Expediente	Demarcación	Fase	Referencia personal	Denominación colegial	Promotora	Urgente	Estado
110-01	20250014	COACYLEVA	ANEJO	CASOPLÓN ÁNGEL	VIVIENDA UNIFAMILIAR CON GARAJE		NO	VISADO (03-09-2025)
105-01	20250018	COACYLEVA	PROYECTO BÁSICO Y DE EJECUCIÓN	BLOQUE VIVIENDAS	BLOQUE DE 14 VIVIENDAS GARAJE Y TRASTEROS		NO	VISADO (03-09-2025)
106-01	20250018	COACYLEVA	PROYECTO BÁSICO Y DE EJECUCIÓN	CASOPLÓN ÁNGEL	VIVIENDA UNIFAMILIAR CON GARAJE		NO	DISPONIBLE (02-09-2025)
104-01	20250021	COACYLEVA	PROYECTO DE EJECUCIÓN		25 VIVIENDAS UNIFAMILIARES		NO	PAGADO (02-09-2025)
107-01	20250012	COACYLEVA	DIRECCIÓN DE OBRA Y LIQUIDACIÓN	PRUEBA IMEDIA	PRUEBA IMEDIA		NO	PAGADO (02-09-2025)
F000036	FRO-00013	COACYLEBU	PROYECTO BÁSICO	BLOQUE DE 33 VIVIENDAS	BLOQUE DE 33 VIVIENDAS		NO	ALTA (02-09-2025)
105M-02	20250008	COACYLEBU	PROYECTO BÁSICO Y DE EJECUCIÓN (PRODIGADO)	VIVIENDA UNIFAMILIAR PRUEBA I	VIVIENDA UNIFAMILIAR PRUEBA I		NO	EN REGISTRO (01-09-2025)
F000035	20250008	COACYLEBU	COMUNICACION DE ENCARGO	VIVIENDA UNIFAMILIAR PRUEBA I	VIVIENDA UNIFAMILIAR PRUEBA I		NO	RECHAZADA (01-09-2025)
F000030	FRO-00019	COACYLEBU	PROYECTO DE EJECUCIÓN	PRUEBA II	VIVIENDA PRUEBA II		NO	ALTA (28-08-2025)
105M-01	20250008	COACYLEBU	PROYECTO BÁSICO Y DE EJECUCIÓN (PRODIGADO)	VIVIENDA UNIFAMILIAR PRUEBA I	VIVIENDA UNIFAMILIAR PRUEBA I		NO	EN REGISTRO (28-08-2025)
F000031	FRO-00011	COACYLEBU	PROYECTO BÁSICO Y DE EJECUCIÓN	40 VIVIENDAS	40 VIVIENDAS		NO	ALTA (28-08-2025)
401-01	20250011	COACYLEBU	INFORME	HUMEDADES VITORIA 25.	PERICIAL HUMEDADES		NO	ANULADO (28-08-2025)
106C-01	20250008	COACYLEBU	CERTIFICACIÓN DE OBRA	VIVIENDA UNIFAMILIAR PRUEBA I	VIVIENDA UNIFAMILIAR PRUEBA I		NO	INCIDENCIA DE VISADO (28-08-2025)
107-01	20250008	COACYLEBU	DIRECCIÓN DE OBRA Y LIQUIDACIÓN	VIVIENDA UNIFAMILIAR PRUEBA I	VIVIENDA UNIFAMILIAR PRUEBA I		NO	DISPONIBLE (28-08-2025)
106C-02	20250008	COACYLEBU	ANEJO	VIVIENDA UNIFAMILIAR PRUEBA I	VIVIENDA UNIFAMILIAR PRUEBA I		NO	EN REGISTRO (27-08-2025)
F000029	FRO-00018	COACYLEVA	PROYECTO BÁSICO Y DE EJECUCIÓN	PRUEBA-COACYLE	PROYECTO BÁSICO Y DE EJECUCIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR AISLADA		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		SI	VISADO (27-08-2025)
F000028	FRO-00018	COACYLEVA	PROYECTO BÁSICO Y DE EJECUCIÓN	PRUEBA-COACYLE	PROYECTO BÁSICO Y DE EJECUCIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR AISLADA		NO	DISPONIBLE PARA REGISTRO (27-08-2025)
902-01	20250009	COACYLEBU	DIRECCIÓN DE OBRA DE DERRIBO	DERRIBO DHL	DERRIBO DE NAVE		NO	INCIDENCIA DE VISADO (26-08-2025)
105M-03	20250003	COACYLEBU	PROYECTO BÁSICO Y DE EJECUCIÓN (PRODIGADO)	VIVIENDA UNIFAMILIAR PRUEBA	VIVIENDA UNIFAMILIAR PRUEBA		NO	ANULADO (25-08-2025)
105-01	20250008	COACYLEBU	PROYECTO BÁSICO Y DE EJECUCIÓN	VIVIENDA UNIFAMILIAR PRUEBA I	VIVIENDA UNIFAMILIAR PRUEBA I		NO	DISPONIBLE (22-08-2025)
130-01	20250008	COACYLEVA	OTROS	PRUEBA IMEDIA	PRUEBA IMEDIA		NO	PAGADO (22-08-2025)
103-01	20250021	COACYLEVA	PROYECTO BÁSICO		25 VIVIENDAS UNIFAMILIARES		NO	VISADO (22-08-2025)
103-01	20250008	COACYLEBU	PROYECTO BÁSICO	VIVIENDA UNIFAMILIAR PRUEBA I	VIVIENDA UNIFAMILIAR PRUEBA I		NO	DISPONIBLE (22-08-2025)
901-01	20250009	COACYLEBU	PROYECTO DE DERRIBO	DERRIBO DHL	DERRIBO DE NAVE		SI	DISPONIBLE (22-08-2025)
110-01	20250017	COACYLEVA	ANEJO	1	1		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 accederá a la información de la fase en cuestión.

COACYLE / Plataforma de gestión de visados USUARIO APELLIDO1 APELLIDO2

Buscador

Expediente: Registro: Población: Estado:

Emplazamiento: Referencia personal: Cliente:

Fecha envío desde: 01/06/2025 Fecha envío hasta: 11/09/2025 Fecha visado desde: dd/mm/aaaa Fecha visado hasta: dd/mm/aaaa

RESETEAR **BUSCAR**

Fecha de envío a registro	Nº Expediente	Registro	Referencia personal	Ciudad	Tipo	Estado	Dirección	Fecha registro
01-09-2025 14:34	PRO-00013	F000036	BLOQUE DE 33 VIVIENDAS		PROYECTO BÁSICO	ALTA		
01-09-2025 13:27	20250008	F000026	VIVIENDA UNIFAMILIAR PRUEBA I		COMUNICACION DE ENCARGO	RECHAZADA		
28-08-2025 12:57	PRO-00011	F000031	40 VIVIENDAS		PROYECTO BÁSICO Y DE EJECUCIÓN	ALTA		
28-08-2025 14:59	PRO-00019	F000030	PRUEBA II		PROYECTO DE EJECUCIÓN	ALTA		
27-08-2025 13:43	PRO-00018	F000029	PRUEBA COACYLE		PROYECTO BÁSICO Y DE EJECUCIÓN	DISPONIBLE PARA REGISTRO		
27-08-2025 12:21	PRO-00018	F000029	PRUEBA COACYLE		PROYECTO BÁSICO Y DE EJECUCIÓN	DISPONIBLE PARA REGISTRO		
22-07-2025 11:47	PRO-00013	F000018	I		PROYECTO BÁSICO Y DE EJECUCIÓN	ALTA		
22-07-2025 12:27	20250017	508-01	I		COORDINACION DE SEGURIDAD Y SALUD EN OBRA	DISPONIBLE		14-08-2025 10:33
26-08-2025 10:25	20250009	503-01			DERRIBO DHL	INCIDENCIA DE VISADO		26-08-2025 10:36
22-08-2025 09:59	20250009	501-01			DERRIBO DHL	PROYECTO DE DERRIBO		DISPONIBLE 22-08-2025 10:20
22-08-2025 14:22	20250010	404-01	CERTIFICADO ESTADO OBRAS PRUEBA NIF DE OTRO PARA MARTA		CERTIFICADO	VISADO		25-08-2025 14:46
28-08-2025 09:56	20250011	401-01	HUMEDADES VITORIA 15		INFORME	ANULADO		28-08-2025 10:04
28-07-2025 14:13	20250008	130-01	PRUEBA MEDIA		OTROS	PAGADO		28-07-2025 14:46
21-08-2025 11:46	20250008	110-01	VIVIENDA UNIFAMILIAR PRUEBA I		ANEXO	EN REGISTRO		21-08-2025 14:30
22-07-2025 13:39	20250012	110-01	PRUEBA MEDIA		ANEXO	DISPONIBLE		22-07-2025 13:39
14-08-2025 14:06	20250017	110-01	I		ANEXO	INCIDENCIA DE VISADO		22-08-2025 11:42

Nuevo expediente

En este apartado se podrá registrar un nuevo expediente en la aplicación. Para ello se realizará mediante un asistente de 4 pasos:

Agentes

Primeramente, se seleccionará quien es la persona solicitante del visado y que aparece en la documentación como tal y se añadirán los clientes/promotores del encargo, los colegiados participantes en el proyecto y, en caso de haberlos, otros técnicos coautores del encargo.

Para añadir un nuevo cliente/promotor, pulsando en el botón Añadir Promotor aparecerá una ventana donde se pedirán los datos del cliente. Lo primero será seleccionar si el cliente es persona física o persona jurídica. En función del tipo seleccionado, se mostrarán unos campos a rellenar u otros. Al insertar el NIF o CIF, en caso de que el cliente ya exista en la aplicación los datos se cargarán automáticamente. En caso de no existir habrá que rellenarlos, siendo los campos con un asterisco (*) obligatorios. Una vez estén todos los campos rellenados pulsando en el botón guardar de la parte inferior quedará registrado este cliente. En caso de haber más clientes en el proyecto, se podrá realizar el mismo proceso tantas veces como sea necesario.

Creación Nuevo expediente
Pasos

1 Agente
 2 Encargo
 3 Cliente del encargo
 4 Visado
 5 Firma

Solicitante del visado

Arquitecto Promotores

Promotor/Autor del encargo

añadir PROMOTOR

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

Arquitecto/s o Sociedad Profesional

añadir ARQUITECTO

Arquitecto/s 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 técnico redactor de proyectos parciales o documentos complementarios (EBS5 e E55, Anexos de instalaciones, etc.) ni aquel designado como Director de ejecución de las obras.

SIGUIENTE

Plataforma de gestión de visados

▲ VISADO VISADO APPLICATIVO

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

Agencia

Energía

Crear un proyecto

Visado

Finca

Solicitante del visado

Arquitectos / Promotores

Promotor/Autor del encargo **AÑADIR PROMOTOR**

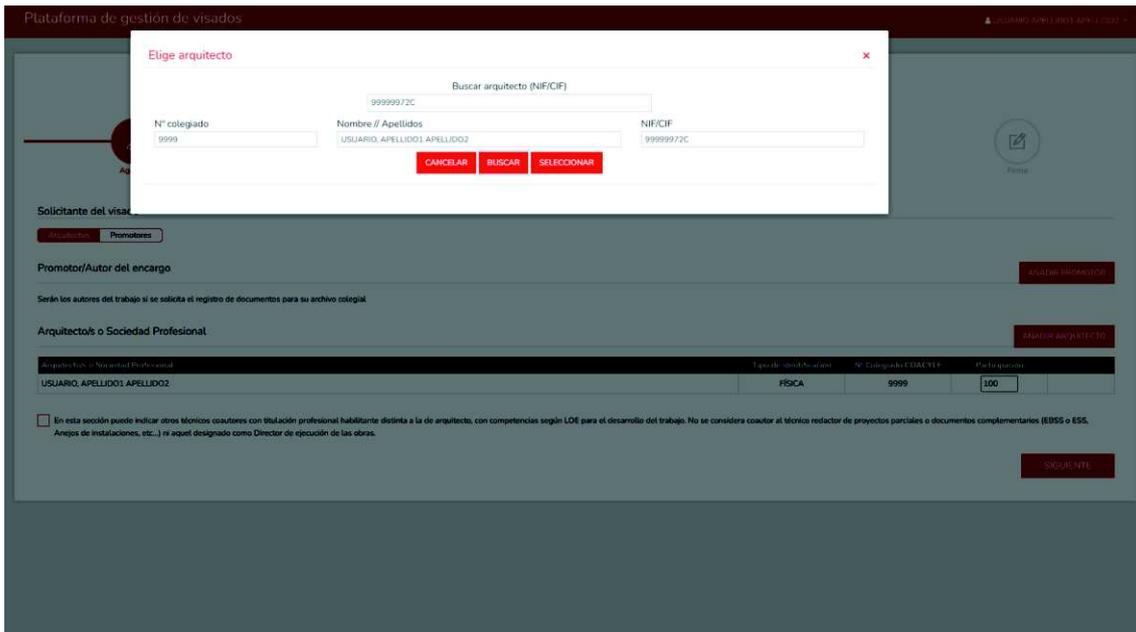
Serán los autores del trabajo si se solicita el registro de documentos para su archivo colegial.

Arquitecto/s o Sociedad Profesional **AÑADIR ARQUITECTO**

Arquitecto/s o Sociedad Profesional	Tipo de identificación	Nº Colegiado COACYLE	Participación
USUARIO, APELLIDO, 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 técnico redactor de proyectos parciales o documentos complementarios (EBSS o ESS, Anchos 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



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



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 (EBS5 o ESS, Anexos 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 vicados

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

*Organismo, entidad o empresas

*Localidad

*Dedicación

Tiempo Parcial Normal Exclusiva

*Fecha de alta

dd/mm/aaaa

Anexo

*Cargo o puesto de trabajo

*Provincia

*Título

Funcionario Contratado Asesor

Fecha de baja

dd/mm/aaaa

Arrastra y suelta aquí el fichero

o pulsa para buscarlo

Tamaño máximo de fichero 30M

CANCELAR GUARDAR

El Arquitecto que suscribe formula la presente declaración de no tener otros cargos públicos y asociados.

Declaro responsable de la veracidad de los datos declarados.

VOLVER

AÑADIR CARGO

PRÓXIMO PASO

SIGUIENTE

Resolución General del COACYLE el 13 de diciembre de 2022, por la que se aprueba el Reglamento de Ejercicio de la Profesión de Arquitecto al servicio de Entidades o Empresas con participación pública.

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 of a multi-step process titled 'Creación Nuevo expediente'. The progress bar at the top indicates that the 'Encargo' step is the current and active one, highlighted in red. Below the progress bar, the form is divided into two main sections: 'Objeto del encargo' and 'Emplazamiento'. The 'Objeto del encargo' section includes fields for 'Tipo de trabajo' (with options EDIFICACIÓN, URBANISMO, OTROS), 'Tipo de intervención', 'Urgente' (with 'Si' and 'No' buttons), 'Uso principal', 'Denominación colegial', and 'Referencia personal'. The 'Emplazamiento' section includes fields for 'Tipo de Via', 'Domicilio', 'Número', 'Anexo domicilio', 'Escalera', 'Piso', 'Puerta', 'Código postal', 'Provincia', 'Municipio', 'Referencia catastral', and 'Otros datos'. A checkbox labeled 'No aplica referencia catastral' is also present.

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 of the 'Creación Nuevo expediente' process. The progress bar at the top highlights the 'Datos del proyecto' step in red. The form is titled 'Costes de referencia de la construcción' and includes a field for 'PEM proyecto (sin gastos generales ni beneficio industrial)' with a value of 0.00. Below this, there is a section for 'Tipo de uso' with fields for 'Grupo', 'Nivel', and 'Tipología'. There is also a field for 'Tipo de intervención' and a 'Superficie construida' field with a value of 0.00. At the bottom of the form, there is a red 'ARADIR' button and an 'Observaciones CRC' text area. At the very bottom, there are two red buttons: 'VOLVER' on the left and 'SIGUIENTE' on the right.

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) Terminacion
- Certificado Terminación de Obra (Legalización) Conjunto
- Certificado Terminación de Obra (Legalización)
- Certificado final de obra

✕

Fecha

Promotor

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

x
54.7 KB
20251436.pdf
Subir archivo

Normas para la presentación de los documentos para visado telemático:

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.

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.

Realizar firma electrónica en los ficheros

Nombre del fichero	Firmado	
DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	NO	<input type="checkbox"/>
COMUNICACION_ENCARGO.PDF	NO	<input type="checkbox"/>
SOLICITUD_VISADO.PDF	NO	<input type="checkbox"/>
COSTES_REFERENCIA.PDF	NO	<input type="checkbox"/>

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 selección 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".

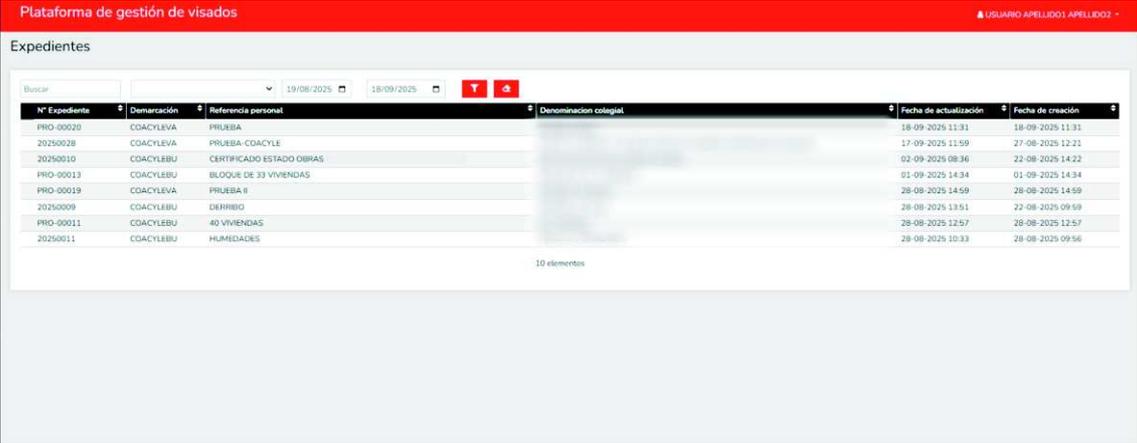
REGISTRAR

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

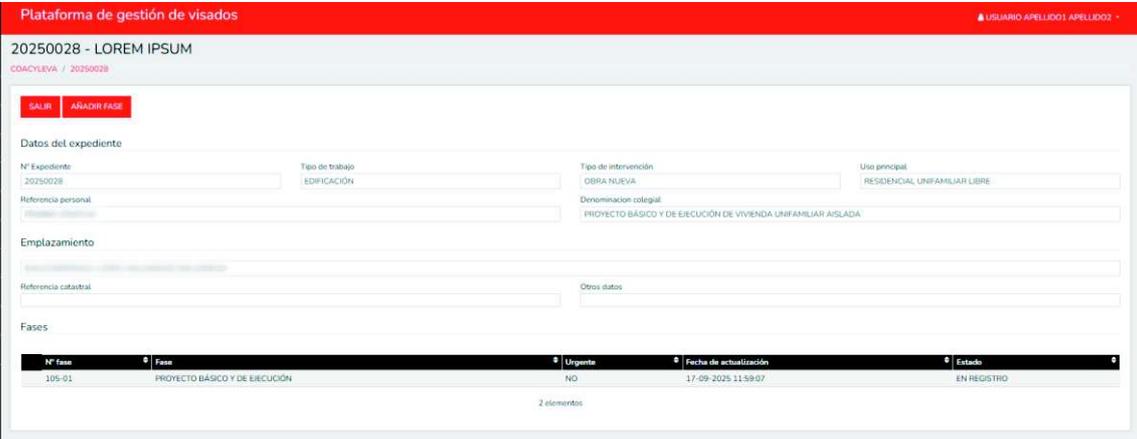
Expedientes

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.



Nº Expediente	Demarcación	Referencia personal	Denominación colegial	Fecha de actualización	Fecha de creación
PRO-00029	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	DEHRRIBO		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

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.



Nº fase	Fase	Urgente	Fecha de actualización	Estado
109-01	PROYECTO BÁSICO Y DE EJECUCIÓN	NO	17-09-2025 11:59:07	EN REGISTRO

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.



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: EDIFICACION Tipo de intervención: OBRA NUEVA Uso principal: RESIDENCIAL UNIFAMILIAR LIBRE

Emplazamiento

Urgente: Sí 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 Prometidas Otras

*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. p) de la Ley de Colegios Profesionales (Modelo de solicitud de Gestión de Honorarios disponible en documentación):
 Sí No

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 rellenos y  para resetear los valores por defecto.

Plataforma de gestión de visados USUARIO APELLIDO1 APELLIDO2

Fases

Buscar: DEMARCIÓN DE ÁVILA 19/08/2020 18/09/2025

Nº Fase	Nº Expediente	Demarcación	Fase	Referencia personal	Denominación colegial	Promotoras	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	20250023	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 colegial:

Emplazamiento

Referencia catastral: Otros datos:

Solicitante del visado

Arquitectos Promotores

Promotor/Autor del encargo

Nombre y apellidos // Razón social	NIF/CIF	Participación
	47073599M	100

Arquitectos o Sociedad Profesional

Arquitectos o Sociedad Profesional	Actuación	Nº Colegiado COACYLE	Participación
USUARIO APELLIDO1 APELLIDO2	AUTOR Y DIRECTOR	9999	100

Datos del proyecto

PEM proyecto (con 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 COACYLE. 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 COACYLE 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	   <input type="checkbox"/>
SOLICITUD_VISADO.PDF	NO	   <input type="checkbox"/>
COSTES_REFERENCIA.PDF	NO	   <input type="checkbox"/>

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 ZIP AÑADIR DOCUMENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE VISADO

Nombre	Descripción	Tipo	Visado	Firmado	Tamaño	Validado	Fecha validado	Fecha registro	
certificado final de obra demolición m.pdf	certificado final de obra demolición.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 Escritores 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".

A. 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

Sí No

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

Cargos electivos de las corporaciones locales

Sí No

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

Vinculaciones a otros profesionales

Sí No

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

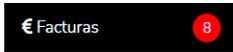
Observaciones

Esto es una prueba

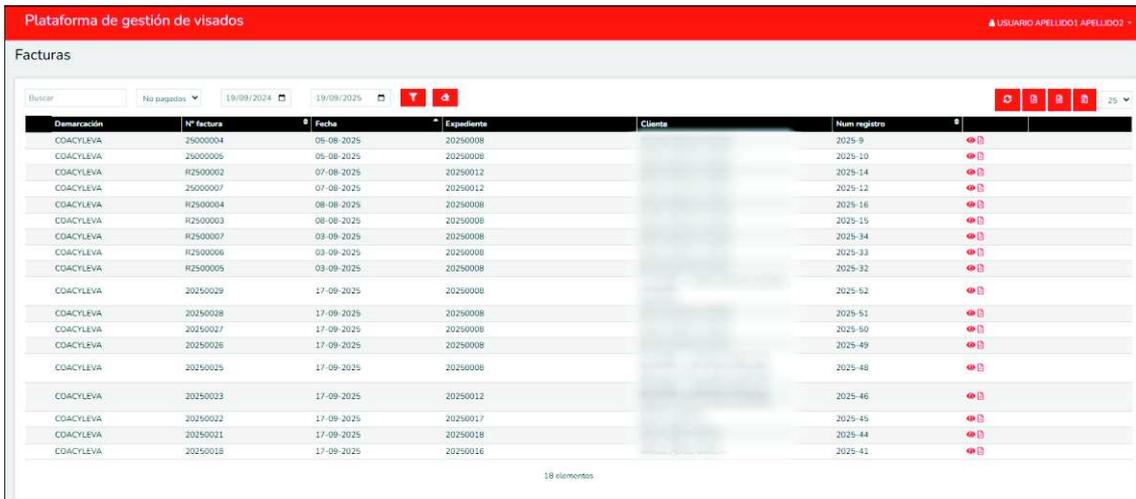
ACEPTAR

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.



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	09-09-2025	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	

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.



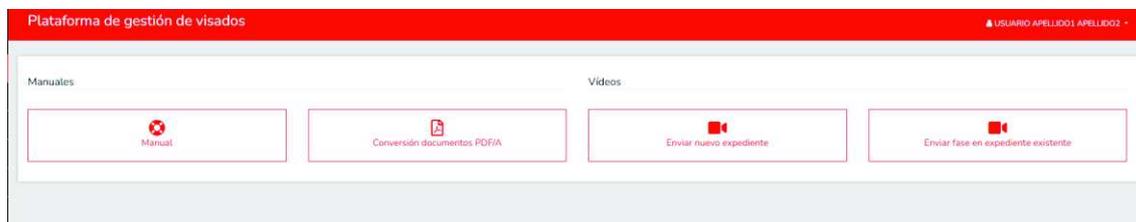
Nombre	Descripción	Tamaño	Tipo doc.
TARIFA DE VISADOS DE COMA	DESCRIPCION TARIFA DE COMA	248.011 KB	PDF
TARIFA DE VISADOS 2024	TARIFA DE VISADOS 2024	145.163 KB	PDF

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.

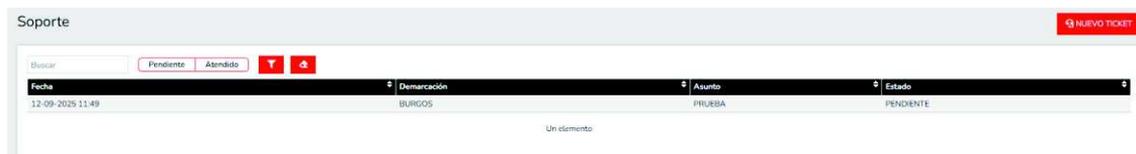
Conversión documentos PDF/A: Guía de ayuda para poder exportar los documentos de visado a formato PDF/A y así sean compatibles con la aplicación.

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.

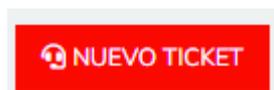
Soporte

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.

Soporte

*Demarcación

*Asunto

*Texto

Rich text editor toolbar: Undo, Redo, Bold, Italic, Underline, Link, Unlink, Text color, Background color, Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Source code, Full screen, Help.

body p

Documento adjunto

Ningún archivo seleccionado

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)