



COACYLE/ SEGOVIA



MANUAL DE VISADO TELEMÁTICO

V 1.0 30/06/2020

www.coaseg.com

- 1 INTRODUCCIÓN
- 2 ACCESO A LA WEB – ÁREA PRIVADA
- 3 ENCARGOS
- 4 FICHA DE ENCARGO
- 5 TRAMITACIONES / FASES
- 6 NUEVO ENCARGO
- 7 TRAMITACIONES EN BORRADOR
- 8 TRAMITACIONES INCORRECTAS
- 9 DESCARGA DEL DOCUMENTO SELLADO
- 10 ANEXO: FIRMA ELECTRÓNICA PARA LA TRAMITACIÓN DIGITAL



INTRODUCCIÓN

El presente manual constituye una guía de ayuda para el correcto uso y aplicación de la plataforma de visado telemático de la demarcación de Segovia del Colegio Oficial de Arquitectos de Castilla y León este

En este documento se describen los pasos a seguir para poder enviar a través de la Web un nuevo Encargo o una Tramitación de un Encargo existente, de forma digital al colegio.



ACCESO A LA WEB – ÁREA PRIVADA

El acceso al Área Privada está restringido a los Arquitectos colegiados habilitados para ello por el colegio. Por tanto, para poder acceder es necesario estar registrado en el sistema, mediante usuario y contraseña. También se puede acceder con certificado digital si estás previamente registrado en nuestra base de datos.

Para acceder por primera vez a la plataforma con usuario y contraseña es necesario recuperar la contraseña en el apartado “Olvidó su clave” introduciendo el correo electrónico que figura en la base de datos del colegio, y la plataforma hace llegar por correo electrónico al usuario un enlace mediante el que poder crear una nueva contraseña. El Usuario será la dirección de correo electrónico.

acceso área privada

¿Olvidó su clave?

Si esta registrado y olvidó su nombre de usuario/a y/o clave, o esta quedó bloqueada por sucesivos intentos fallidos, introduzca su dirección de correo electrónico.

E-mail:

[Enviar](#)

Estás en: [Inicio](#) > [acceso área privada](#)

acceso área privada

Contenido Privado

Usuario/a:

Contraseña:

[Aceptar](#)
[Cancelar](#)

[¿Olvidó su clave?](#)

[Acceso con certificado digital](#)

Para poder **acceder** a este apartado es necesario estar dado de alta como usuario/a de la web. Si usted es usuario/a, introduzca su nombre de usuario/a y clave. Si no la recuerda, acceda al apartado [¿Olvidó su clave?](#)



ACCESO A LA WEB – ÁREA PRIVADA

Al acceder a la plataforma de visado telemático dentro del área privada, el colegiado dispone de las siguientes opciones:

- **Nuevo encargo:** Permite confeccionar y enviar un nuevo encargo al colegio.
- **Encargos:** Permite acceder al listado de los encargos del colegiado, o los de la sociedad profesional. Desde la ficha de un encargo se podrá crear una nueva tramitación/fase de ese mismo encargo
- **Tramitaciones/Fases:** Acceso al listado completo de mis tramitaciones/fases. Desde la ficha de una tramitación en borrador se podrá completarla y enviarla al colegio. Si está en estado incorrecto (con incidencias), se podrá adjuntar nueva documentación y enviarla al colegio.

Visado telemático

Nuevo Encargo

Encargos

Tramitaciones / Fases



Información relacionada

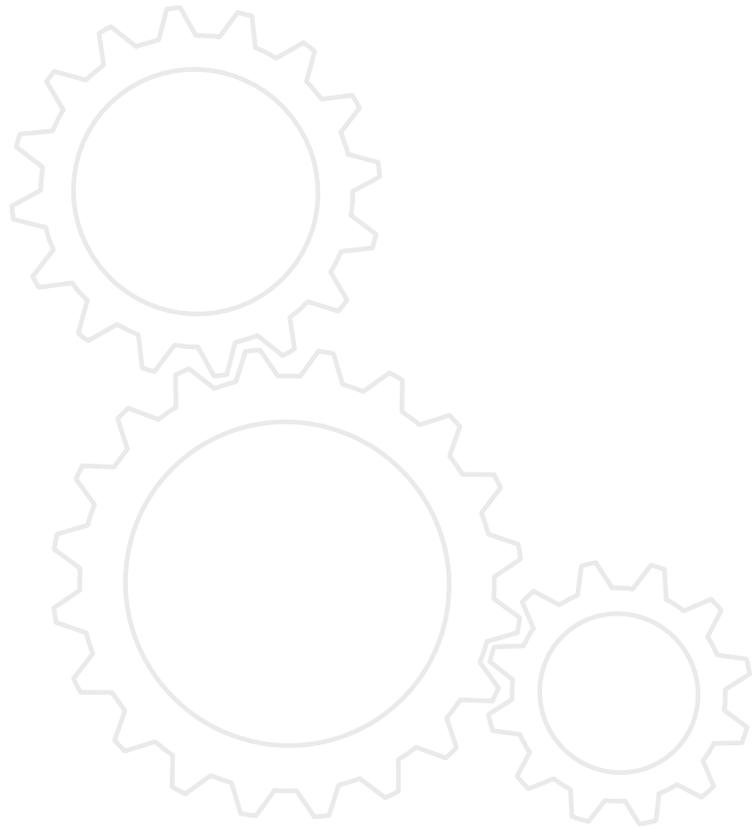
Nuevo Encargo

Encargos

Tramitaciones / Fases



En este apartado la web muestra un buscador que permite **filtrar** por múltiples conceptos para encontrar el encargo deseado y acceder a su ficha.



Mis Datos Estás en: Inicio > Área Privada > Visado telemático > Encargos

Mis facturas

Consulta de visados

Visado telemático

BUSCAR

Encargos

Nuevo Encargo **Encargos** Tramitaciones / Fases

Buscador

Encargo:

Nº Encargo:

Entidad:

Dirección:

Municipio:

Cliente:

F. Tram. desde:

F. Tram. hasta:

F. Inicio desde:

F. Inicio hasta:

F. Fin desde:

F. Fin hasta:

Estado: En curso Finalizados Anulados Todos

Buscar **Borrar filtro**

Total Encargos: 10 Ordenar por

FICHA DE ENCARGO

En la ficha de un encargo el colegiado no puede realizar prácticamente ninguna edición de sus datos, ya que se muestra en modo consulta.

La única acción disponible desde la ficha de un encargo es **Nueva tramitación relacionada** (creando una nueva tramitación/fase asociada al encargo).

En la primera pestaña se muestran los **Datos generales** del encargo: colegiados y dirección del encargo. A continuación se muestran las distintas tramitaciones o fases de ese encargo que se han enviado al colegio.

En la segunda pestaña se muestran los datos de **Terceros** (cliente, pagador, promotor, representante...)

Encargos

Nuevo Encargo
Encargos
Tramitaciones / Fases

Nueva tramitación relacionada

Datos Generales

Estado:	En curso
Nº Encargo:	20200037
Encargo: *	VIVIENDA UNIFAMILIAR Y GARAJE
Fecha inicio:	24/06/2020
Fecha fin:	

Datos generales
Terceros
Documentos
Revisión económica

Datos generales
Terceros
Documentos
Revisión económica

Cientes

Tipo	Cliente	NIF/NIF Extranjero	% Participación	Fecha Baja

4

FICHA DE ENCARGO

En la tercera pestaña se accede a la **documentación** enviada en todas las tramitaciones/fases del encargo, y en la última pestaña a los datos de la **facturación** realizada.

Datos generales Terceros **Documentos** Revisión económica

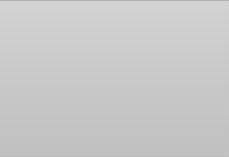
Documentos adjuntos

Tramitación	Tipo documento	Documento
 VIVIENDA UNIFAMILIAR Y GARAJE - Proyecto básico y de ejecución	Documento a sellar	PLANOS_SYS
 VIVIENDA UNIFAMILIAR Y GARAJE - Proyecto básico y de ejecución	Documento a sellar	TEXTOS_SYS

[Descargar todos en un zip](#)

Datos generales Terceros Documentos **Revisión económica**

Cuota de tramitación

Tramitación	Concepto	Importe total	Abonante
VIVIENDA UNIFAMILIAR Y GARAJE - Proyecto básico y de ejecución	TASA DE TRAMITACIÓN ANUAL 2020	64,13 €	
VIVIENDA UNIFAMILIAR Y GARAJE - Proyecto básico y de ejecución	Visado N° 20200037	134,29 €	
VIVIENDA UNIFAMILIAR Y GARAJE - Proyecto básico y de ejecución	TRAMITACIÓN PV	7,26 €	



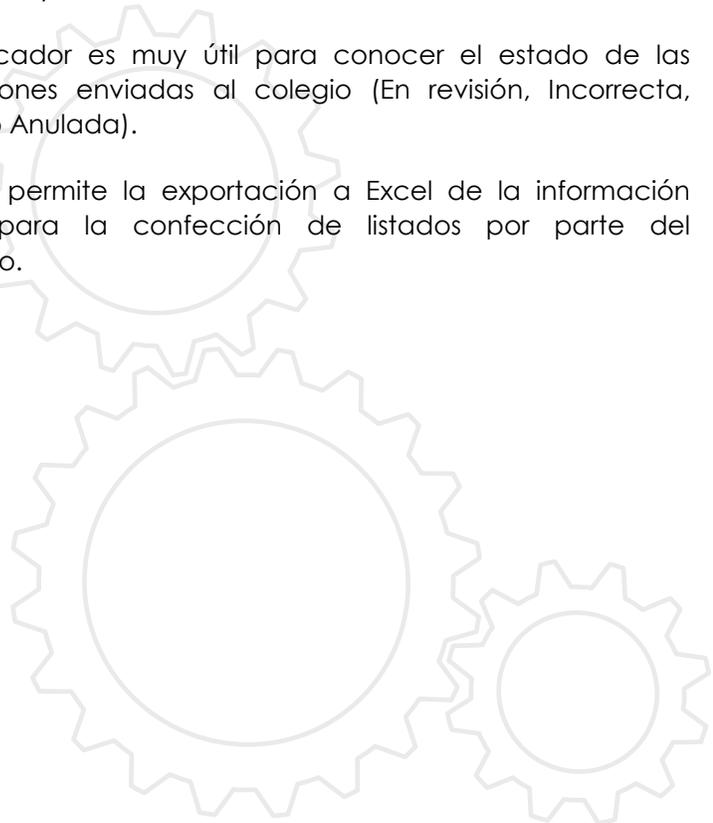
5

TRAMITACIONES / FASES

En este apartado la web muestra un buscador que permite filtrar por múltiples conceptos para encontrar la tramitación o fase deseada independientemente del encargo al que pertenezca y acceder a su ficha.

Este buscador es muy útil para conocer el estado de las tramitaciones enviadas al colegio (En revisión, Incorrecta, Sellada o Anulada).

También permite la exportación a Excel de la información filtrada para la confección de listados por parte del colegiado.



Tramitaciones / Fases

Nuevo Encargo
Encargos
Tramitaciones / Fases

Buscador

Entidad: ▼ 🗑️

Número entrada:

Fecha desde: 📅

Fecha hasta: 📅

Número tramitación:

Fecha desde: 📅

Fecha hasta: 📅

Fase: ▼ 🗑️

Tramitación:

Dirección:

Municipio:

Cliente:

Estado: ▼
Seleccione un estado

Encargo: ▼ 🗑️

Buscar
Borrar filtro

Total Tramitaciones: 24 X Exportar a Excel

Ordenar por Fecha tramitación ▼ ⌵ ⌴



El colegiado puede enviar al colegio:

- Nuevo Encargo (Primera tramitación o fase del encargo que abre en el expediente)
- Nueva Tramitación Relacionada / nueva fase (Modificación de proyecto básico, Certificado Final de obra, Coordinador de seguridad y salud, etc...)

Al confeccionar un nuevo encargo el colegiado lo puede enviar directamente o guardarlo como borrador para enviar más adelante.

Para realizar un nuevo encargo, el colegiado deberá completar los datos generales, datos del promotor, datos estadísticos y adjuntar la documentación.

Los campos con asterisco * serán obligatorios. El resto de datos no obligatorios son recomendables para el generador de impresos colegiales.

Es necesario rellenar los Datos Generales previamente con el nombre de la tramitación [Nombre de encargo – Fase], el nombre del encargo y la referencia catastral. La fecha de alta se asigna de forma automática.

Nuevo Encargo

Nuevo Encargo
Encargos
Tramitaciones / Fases

Guardar
 Guardar y nuevo
 Guardar y volver
 Volver

Datos Generales

Estado:

Fecha alta: * 30/06/2020 12:02:33

Tramitación: *

Datos Encargo

Encargo: *

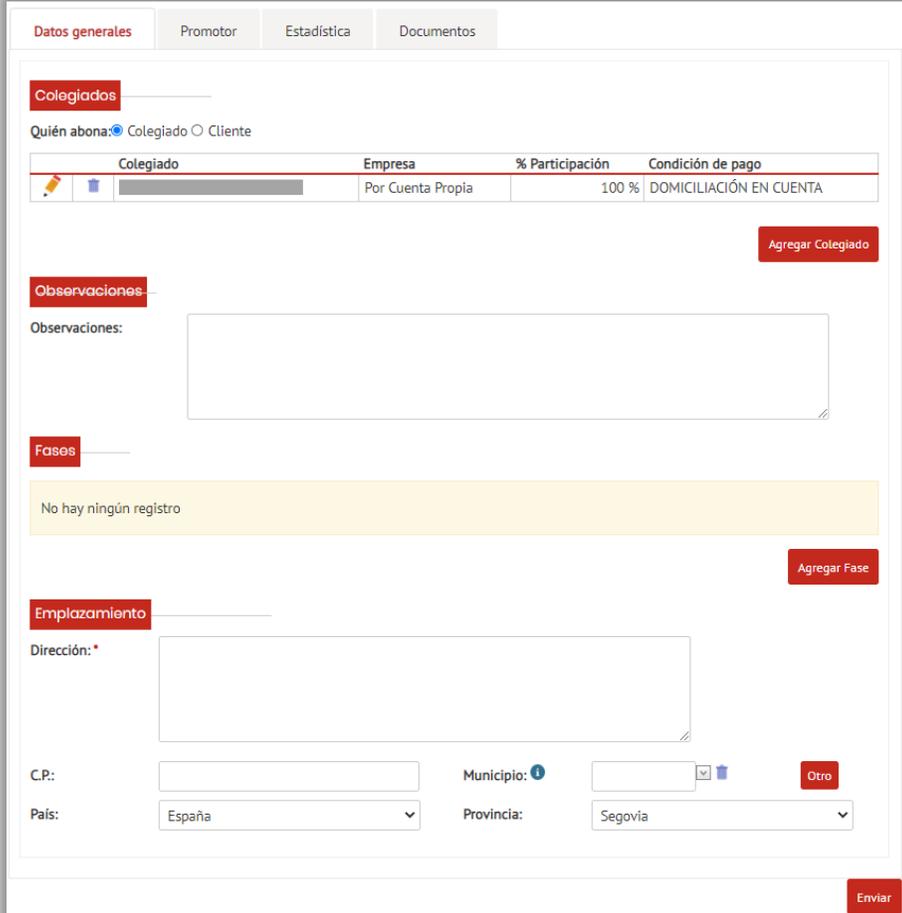
Referencia Catastral:

Datos generales
Promotor
Estadística
Documentos

DATOS GENERALES

En la primera pestaña se muestran los Datos Generales:

- 1. Colegiado:** en primer lugar hay que determinar si los gastos de visado los abona el colegiado o el cliente. Por defecto aparecen los datos del colegiado que se han registrado en la web y en la modalidad de "por cuenta propia". En caso de querer presentar el trabajo a nombre de la sociedad, se pulsará sobre Editar  y seleccionaremos la entidad (sociedad) relacionada, donde también podremos modificar los porcentajes de participación de cada miembro de la sociedad para este trabajo en particular. En esta ficha de edición del colegiado, se pueden seleccionar diferentes opciones sobre la forma de pago, cuenta bancaria y gestión de honorarios, y realizar observaciones y aclaraciones relativas a la gestión de cobro, si así se solicita. Si el encargo lo firma más de un colegiado hay que introducir los datos en "Agregar Colegiado". Si el encargo lo firma una sociedad profesional (SLP) deberá estar firmado con el CIF de la sociedad o por todos los integrantes de la misma.
- 2. Observaciones:** Se podrán realizar observaciones generales sobre el encargo
- 3. Fases:** es necesario seleccionar la tramitación o fase correspondiente [Proyecto básico y de ejecución, dirección de obra y liquidación, expediente de legalización...]
- 4. Emplazamiento:** hay que introducir los datos del emplazamiento del encargo. Dirección, código postal, municipio.



Datos generales | Promotor | Estadística | Documentos

Colegiados

Quién abona: Colegiado Cliente

	Colegiado	Empresa	% Participación	Condición de pago
 		Por Cuenta Propia	100 %	DOMICILIACIÓN EN CUENTA

[Agregar Colegiado](#)

Observaciones

Observaciones:

Fases

No hay ningún registro

[Agregar Fase](#)

Emplazamiento

Dirección:

C.P.: Municipio:   [Otro](#)

Pais: Provincia:

[Enviar](#)

6

PROMOTOR

En la segunda pestaña hay que introducir los datos del **Promotor**.

Al introducir el NIF, nos permitirá obtener los datos del cliente si ya existe en la base de datos, siempre y cuando dicho promotor haya sido cliente nuestro en algún trabajo presentado en el colegio previamente.

Tan solo deberemos introducir su NIF o CIF y pulsar sobre Autocargar datos promotor.

En caso de ser un nuevo promotor deberemos introducir sus datos por primera y única vez.

ESTADÍSTICAS

En la tercera pestaña se muestran las **estadísticas**.

Estos datos se desglosan en D1 datos estadísticos, D2 datos urbanísticos, D3 memoria urbanística y D4 Plan de seguimiento.

Es obligatorio rellenar el dato de superficie construida (D1).

El resto de datos es recomendable cumplimentarlos ya que los iremos incorporando a nuestra base y servirán para el generador de impresos.

Datos generales
Promotor
Estadística
Documentos

D1. Datos Estadísticos
D2. Datos Urbanísticos
D3. Memoria Urbanística
D4. Plan de Seguimiento

Datos Estadísticos

Tipo Edificación:

Uso predominante:

Régimen de uso:

- Cuadro de Superficies

Uso	Viviendas	Oficinas	Comerciales	Plazas de garaje	Otros
Unidades:	<input type="text" value="0"/>				
M2 útiles:	<input type="text" value="0"/>				
M2 construidos:	<input type="text" value="0"/>				

Totales

Superficie Total Útil: m2

Sup. Total Construida: * m2

Desglose de superficies

Superficie total obra nueva: m2

Superficie total a reformar: m2 Interven. (%):

Superficie total a legalizar: m2

Superficie a demoler: m2

Superficie acond. parcela: m2

Superficie Urbanización calle jardinería: m2

Presupuesto E.M.: € Superficie Plazas parques peatonales: m2

Datos generales
Promotor
Estadística
Documentos

D1. Datos Estadísticos
D2. Datos Urbanísticos
D3. Memoria Urbanística
D4. Plan de Seguimiento

Datos Urbanísticos

Normativa: Proyecto: Cumple:

Uso Predominante: Clasificación del suelo: Cumple:

Solar

Superficie del suelo: m2 m2 Cumple:

Ocupación planta: % m2 % m2 Cumple:

Superficie total construida: m2 m2 Cumple:

Volumen

Numero plantas: S/R: B/R: S/R: B/R: Cumple:

Altura máxima: m m Cumple:

Edificabilidad: m3/m2 m2/m2 m3/m2 m2/m2 Cumple:

Distancias

A vía: m m Cumple:

A linderos: m m Cumple:

Entre edificios: m m Cumple:

Ático: m m Cumple:

Fondo Máximo: m m Cumple:

Enviar



6

DOCUMENTOS

En la última pestaña adjuntaremos los documentos que forman parte de la tramitación o fase. Generalmente un archivo denominado **TEXTOS**, otro denominado **PLANOS** y otro con los **IMPRESOS** colegiales. Todos ellos debidamente firmados digitalmente.

Tenemos que tener en cuenta que existe 2 tipos de documentación a subir, la que se quiere visar y la que simplemente se aporta y no requiere ser visada (como el estudio geotécnico, proyectos parciales...)

En la parte inferior veremos el generador de impresos colegiales disponibles para su descarga, autorellenados con los datos que hemos cargado previamente.

Datos generales Promotor Estadística **Documentos**

Documentos adjuntos

No hay ningún registro

Agregar Adjunto

Generador de impresos

Comunicación nombramiento dirección de obra
Solicitud de Visado

Enviar

Datos generales Promotor Estadística **Documentos**

Documentos adjuntos

Fase: Documento a sellar Otros

Ruta: No se eligió archivo

Adjunto:

Observaciones:

Cancelar Aceptar

TRAMITACIONES EN BORRADOR

Si se guarda la tramitación **sin haberla enviado**, esta pasará a estado 'en borrador' pero solamente será visible por los colegiados que consten en dicha tramitación.

El colegio no puede acceder a las tramitaciones en borrador. Cuando el colegiado envía la tramitación, esta pasa al estado "en revisión", y se envía un correo electrónico a los administradores del colegio y al propio colegiado, indicándose el nº de entrada que le ha correspondido a la tramitación, quedando pendiente de ser revisada por parte del colegio.

Datos Generales

Estado:	Borrador
Fecha alta: *	26/06/2018 13:34:04



8

TRAMITACIONES INCORRECTAS

Cuando se detectan deficiencias en la tramitación, el colegio las notificará al colegiado mediante correo electrónico y pasará la tramitación a estado **incorrecto**. Cuando una tramitación esté en este estado, el colegiado podrá adjuntar más documentación y editar los campos necesarios, de cara a solucionar las deficiencias.

Dependiendo de la naturaleza de las deficiencias, será obligatorio adjuntar una nueva documentación a sellar. En ese caso el documento anterior quedará en la plataforma como Documento Anulado.

Cuando el colegiado haya terminado las correcciones, podrá enviar de nuevo la tramitación al colegio, pasando de nuevo al estado En revisión.

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing four tabs: 'Datos generales', 'Promotor', 'Estadística', and 'Documentos'. The 'Documentos' tab is active. Below the navigation bar, there is a section titled 'Documentos adjuntos'. This section contains a form with the following fields:

- Fase:** A radio button selection with 'Documento a sellar' selected and 'Otros' as an alternative option.
- Ruta:** A button labeled 'Seleccionar archivo' and a text field containing 'No se eligió archivo'.
- Adjunto:** An empty text input field.
- Observaciones:** A large empty text area for notes.

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Aceptar'.

DESCARGA DE DOCUMENTACIÓN VISADA

Para la descarga de la documentación será necesario haber abonado los gastos colegiales. Para aquellos colegiados que seleccionen la domiciliación en cuenta, la descarga se podrá hacer una vez que el trabajo esté visado y se haya recibido el correo de notificación.

La tramitación podrá ser descargada de la Web, ya sea uno a uno o mediante el botón Descargar todos, que permitirá descargar un ZIP con todos los documentos sellados por el colegio.

The screenshot shows a web interface with a navigation menu at the top containing 'Datos generales', 'Terceros', 'Documentos' (highlighted), and 'Revisión económica'. Below the menu is a section titled 'Documentos adjuntos' with a search bar. A table lists the following documents:

Tramitación	Tipo documento	Documento
 VIVIENDA UNIFAMILIAR Y GARAJE - Proyecto básico y de ejecución	Documento a sellar	PLANOS_SYS
 VIVIENDA UNIFAMILIAR Y GARAJE - Proyecto básico y de ejecución	Documento a sellar	TEXTOS_SYS

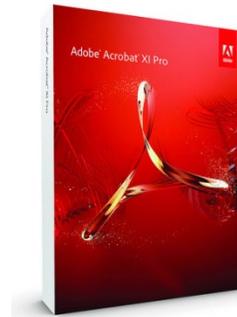
At the bottom right of the table area, there is a red button labeled 'Descargar todos en un zip'.

ANEXO: FIRMA ELECTRÓNICA PARA LA TRAMITACIÓN DIGITAL

FIRMA ELECTRÓNICA PARA TRAMITACIÓN DIGITAL

Los requisitos mínimos necesarios para el empleo de la herramienta de Tramitación Digital son:

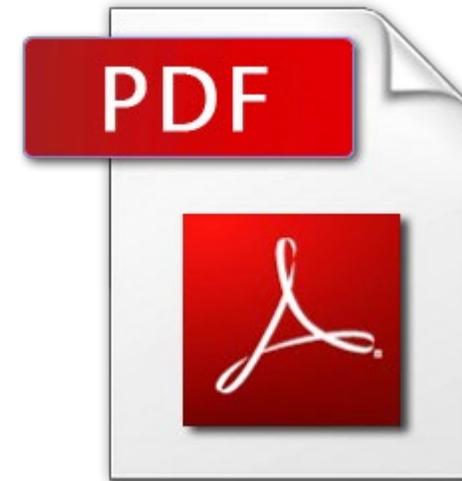
- Línea de comunicaciones para el envío de los documentos a sellar.
- Un sistema operativo, Windows Vista, Windows 7, 8 o 10. El visado telemático podrá realizarse utilizando otros sistemas operativos, pero su operativa no ha sido validada.
- El software de Adobe Acrobat Standard o Profesional V6.0 o superior para firmar digitalmente. Podrán utilizarse también herramientas gratuitas como Xolido Sign.
- Certificado digital reconocido (por ejemplo DNI electrónico, FNMT).
- Un lector de tarjetas inteligentes. Existen distintas implementaciones, bien integrados en el teclado, bien externos (conectados vía USB) o bien a través de una interfaz PCMCIA.
- Software propietario de la autoridad de certificación escogida (para el DNI electrónico se descarga de la página www.dnielectronico.es)



FORMATO DE LOS DOCUMENTOS A SELLAR

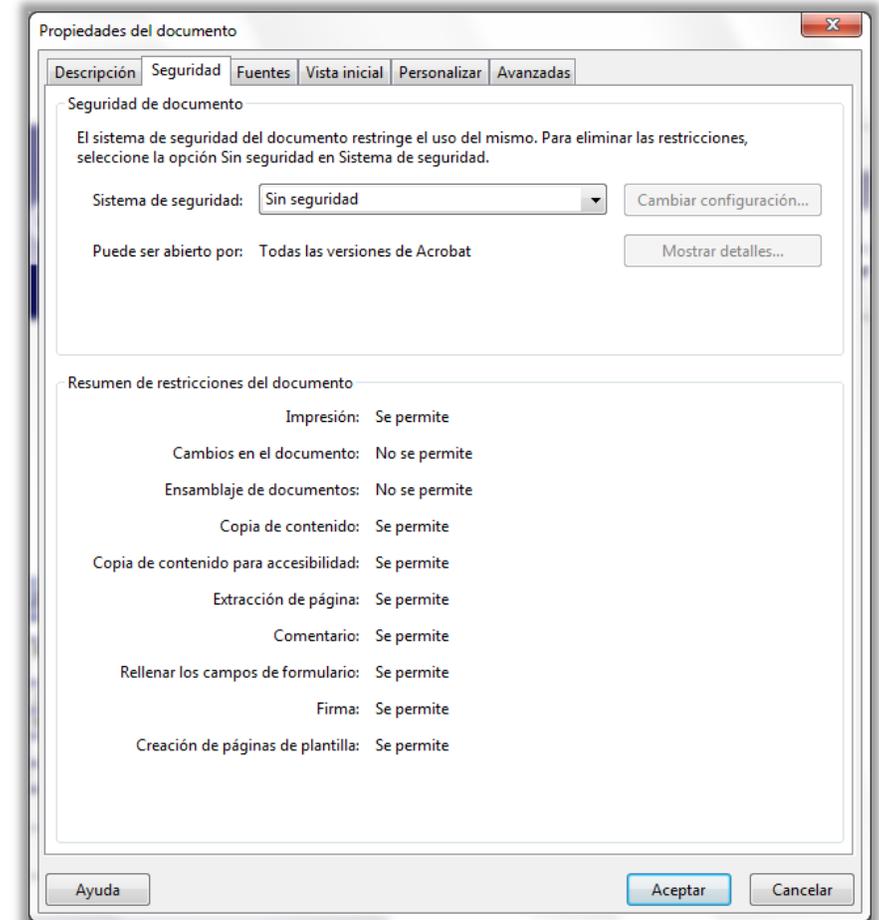
La documentación presentada a sellar en formato electrónico, debe cumplir los siguientes requisitos:

- Uno o varios Pdf con la documentación convertida de su formato original, incluida la documentación gráfica (DIN-A4, A3, A2, A1o A0).
- No serán válidos para la tramitación, aquellos documentos que hayan sufrido cualquier modificación después de ser firmados (El documento pdf guarda un registro de todas las modificaciones que se hagan tras la firma).



SECURIZACIÓN DEL DOCUMENTO

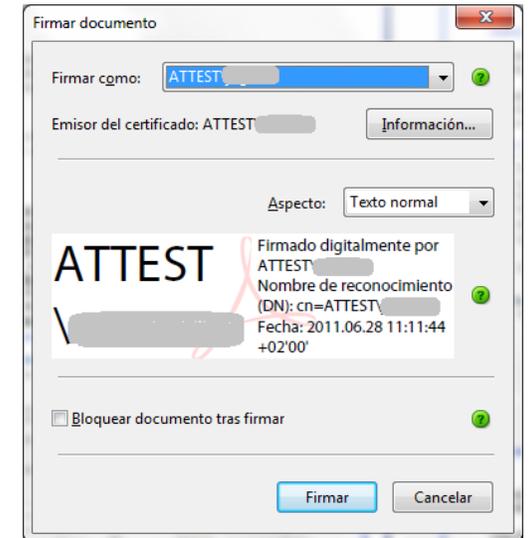
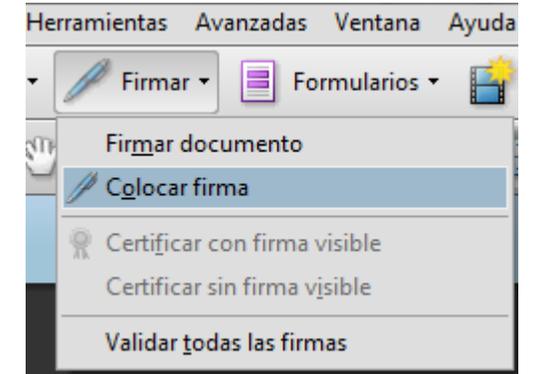
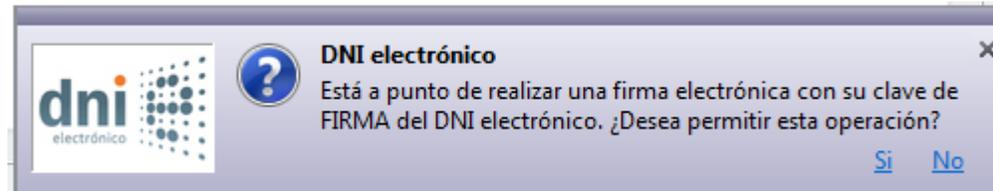
Es importante no añadir al documento restricciones que puedan obstaculizar el proceso de sellado. Si se utiliza Acrobat, desde **Archivo/Propiedades** entrando en la pestaña **Seguridad** se debe seleccionar **Sin seguridad**.



FIRMA DEL DOCUMENTO CON ADOBE ACROBAT

Para firmar electrónicamente el documento con Acrobat:

- Seleccionar la opción de menú 'Firmar' y 'Colocar Firma'.
- En la siguiente pantalla se solicitará el PIN para leer su certificado y a continuación podrá elegir la firma y su aspecto en el documento. En este punto se dispone de nuevo de la opción de bloquear el documento. No se deberá utilizar dicha opción.
- El sistema pedirá confirmación de la acción y procederá con la firma.



5

FIRMA DEL DOCUMENTO CON XOLIDO SIGN

Para firmar electrónicamente el documento con Xolido Sign:

- En la opción Firmar, seleccione los documentos a firmar mediante "Seleccionar archivos".
- Seleccione el certificado a utilizar
- Presione el botón "Firmar".
- En la siguiente pantalla se solicitará el PIN para leer su certificado.
- El sistema pedirá confirmación de la acción y procederá con la firma.

