



COACM

MANUAL DE USUARIO APLICACIÓN DE VISADO COACM

Contenido

Acceso a la plataforma	2
Inicio	3
Buscador	4
Nuevo expediente	4
Agentes.....	4
Ficha de compatibilidad	7
Encargo.....	8
Fase	9
Expedientes	11
Nueva fase en expediente existente	12
Fases.....	13
Pendientes.....	15
Pendiente de firma.....	15
Documentación pendiente.....	15
Reparos pendientes de subsanar	16
Facturas	17
Estadísticas	18
Documentación	19
Ayuda	19
Manual	19
Soporte.....	20

Acceso a la plataforma

Para acceder a la plataforma de visado, acceder a <https://visados.coacm.es/> e insertar el número de colegiado y la contraseña de acceso.



The image shows a login interface for the COACM platform. At the top center is the COACM logo, which consists of an orange geometric design above the text "COACM" in bold black letters. Below the logo are two white input fields: the first is labeled "Nº de colegiado COACM" and the second is labeled "Contraseña". Under these fields is a large orange button with the text "ENTRAR" in white. At the bottom of the form, there is a red link that says "He olvidado mi contraseña". The background of the form is a light gray with a faint architectural pattern.

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 cuya contraseña se quiere recuperar. Al pulsar enviar se enviará un correo electrónico con un enlace para la restauración de la contraseña.



The image shows a password recovery form. It features a single white input field at the top, labeled "Nº de colegiado COACM". Below the input field is an orange button with the text "ENVIAR" in white. The background is a light gray with a faint architectural pattern, consistent with the login form above.

Al acceder al enlace del correo electrónico, se pedirá 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.

N° de colegiado COACM

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

Plataforma de gestión de visados									
Inicio Buscador Nuevo expediente Expedientes Fases Pendientes 8 Facturas 1 Estadísticas Documentación Ayuda									
Últimas fases									
Registro	Nº Expediente	Demarcación	Fase	Referencia personal	Denominación colegial	Promotores	Urgente	Estado	Fecha de actualización
202101251	2021/0376	COACHAB	CERTIFICADO FINAL DE OBRA CONJUNTO	PRUEBA IM3DIA	PRUEBA IM3DIA	MARIO MORCILO GARCÍA	NO	REGISTRO	16-09-2021 12:47
202101246	2021/0376	COACHAB	PROYECTO DE EJECUCIÓN POR FASES (MODIFICADO)	PRUEBA IM3DIA	PRUEBA IM3DIA	MARIO MORCILO GARCÍA	NO	REGISTRO	14-09-2021 12:54
202101245	2021/0376	COACHAB	CERTIFICADO	PRUEBA IM3DIA	PRUEBA IM3DIA	MARIO MORCILO GARCÍA	NO	REGISTRO	14-09-2021 12:53
F0034	PRO-0020	COACHAB	CERTIFICADO	PRUEBA IM3DIA	PRUEBA	MARIO MORCILO GARCÍA	NO	ALTA	07-09-2021 12:18
202101241	2021/0376	COACHAB	COMUNICACIÓN INICIO OBRA	PRUEBA IM3DIA	PRUEBA IM3DIA	MARIO MORCILO GARCÍA	NO	DESCARGABLE TELEMÁTICO	07-09-2021 11:44
202101243	2021/0376	COACHAB	APROBACIÓN PLAN SEGURIDAD	PRUEBA IM3DIA	PRUEBA IM3DIA	MARIO MORCILO GARCÍA	NO	ANULADO	07-09-2021 11:13
202101240	2021/0376	COACHAB	DESARROLLO DE INSTALACIONES	PRUEBA IM3DIA	PRUEBA IM3DIA	MARIO MORCILO GARCÍA	NO	FACTURADO	07-09-2021 09:16
202101239	2021/0376	COACHAB	ANTEPROYECTO	PRUEBA IM3DIA	PRUEBA IM3DIA	MARIO MORCILO GARCÍA	NO	DESCARGABLE TELEMÁTICO	07-09-2021 08:01
202101229	2021/0365	COACHAB	CERTIFICADO	FUSCE AC SEM ODIO	LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET, CONSECTETUR ADIPISCING ELIT	MARIO MORCILO GARCÍA	NO	DESCARGABLE TELEMÁTICO	03-09-2021 08:59
F0028	PRO-0019	COACHAB	ANTEPROYECTO	FUSCE AC SEM ODIO	LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET, CONSECTETUR ADIPISCING ELIT	MARIO MORCILO GARCÍA	NO	ALTA	16-08-2021 14:13
202101224	2021/0365	COACHAB	ANTEPROYECTO	FUSCE AC SEM ODIO	LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET, CONSECTETUR ADIPISCING ELIT	MARIO MORCILO GARCÍA	NO	REGISTRO	23-07-2021 14:29
									VER TODO

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 registro
- 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 hacer 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.

- Inicio
- Buscador
- Nuevo expediente
- Expedientes
- Fases
- Pendientes 8
- Facturas 1
- Estadísticas
- Documentación
- Ayuda

Plataforma de gestión de visados

USUARIO APELLIDO APELLIDO

Buscador

Expediente

Registro

Población

Estado

Emplazamiento

Referencia personal

Cliente

Fecha envío desde

Fecha envío hasta

Fecha visado desde

Fecha visado hasta

RESETEAR

BUSCAR

Fecha de envío a integración	Nº Expediente	Registro	Referencia personal	Cientes	Tipo	Estado	Dirección	Fecha registro
2021-09-07 12:18:45	PRO-0020	F0034	PRUEBA	MARIO MORCILLO GARCÍA	CERTIFICADO	ALTA	INNOVACIÓN	
2021-09-16 12:47:04	2021/0376	202101251	PRUEBA IM3DIA	MARIO MORCILLO GARCÍA	CERTIFICADO FINAL DE OBRA CONJUNTO	REGISTRO	AV. TERCERA Nº 21. NAVE 1. 2ª PLANTA PARQUE EMPRESARIAL CAMPOLLANO	2021-09-16 12:47:04
2021-09-07 09:25:02	2021/0376	202101241	PRUEBA IM3DIA	MARIO MORCILLO GARCÍA	COMUNICACIÓN INICIO OBRA	DESCARGABLE TELEMÁTICO	AV. TERCERA Nº 21. NAVE 1. 2ª PLANTA PARQUE EMPRESARIAL CAMPOLLANO	2021-09-07 09:26:07
2021-09-07 11:04:52	2021/0376	202101245	PRUEBA IM3DIA	MARIO MORCILLO GARCÍA	CERTIFICADO	REGISTRO	AV. TERCERA Nº 21. NAVE 1. 2ª PLANTA PARQUE EMPRESARIAL CAMPOLLANO	2021-09-14 12:53:09
2021-09-07 09:02:22	2021/0376	202101240	PRUEBA IM3DIA	MARIO MORCILLO GARCÍA	DESARROLLO DE INSTALACIONES	FACTURADO	AV. TERCERA Nº 21. NAVE 1. 2ª PLANTA PARQUE EMPRESARIAL CAMPOLLANO	2021-09-07 09:04:11
2021-09-07 09:38:23	2021/0376	202101246	PRUEBA IM3DIA	MARIO MORCILLO GARCÍA	PROYECTO DE EJECUCIÓN POR FASES (MODIFICADO)	REGISTRO	AV. TERCERA Nº 21. NAVE 1. 2ª PLANTA PARQUE EMPRESARIAL CAMPOLLANO	2021-09-14 12:54:03

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 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 cargaran 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.

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 (Nº de colegiado o nombre). Conforme se vaya escribiendo en este campo aparecerá un listado con los arquitectos registrados que encajen con el nombre/nº de colegiado. 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

Fecha de inscripción

Estructura

Evaluación

Firma

Promotor/Autor del encargo AÑADIR PROMOTOR

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

Nombre y apellidos // Razón social y representante	DNI-NIF	Participación
MARIO MORCILLO GARCIA	47073599M	100

Arquitecto/s o Sociedad Profesional AÑADIR ARQUITECTO

Nombre y apellidos // Razón social y representante	Tipo de identificación	Nº Colegiado COACM	Participación
USUARIO, APELLIDO APELLIDO	FISICA	0005	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 (EBS o ESS, Anexos de instalaciones, etc...) ni aquel designado como Director de ejecución de las obras.

Otros técnicos coautores competentes AÑADIR COAUTOR

SIGUIENTE

Plataforma de gestión de visados USUARIO APELLIDO APELLIDO

Elige arquitecto ✕

Buscar arquitecto

Nº de colegiado COACM

Nombre // Apellidos

DNI-NIF

CANCELAR
SELECCIONAR

Promotor/Autor AÑADIR PROMOTOR

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

Nombre y apellidos // Razón social y representante	DNI-NIF	Participación
MARIO MORCILLO GARCIA	47073599M	100

Arquitecto/s o Sociedad Profesional AÑADIR ARQUITECTO

Nombre y apellidos // Razón social y representante	Tipo de identificación	Nº Colegiado COACM	Participación
USUARIO, APELLIDO APELLIDO	FISICA	0005	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 (EBS o ESS, Anexos de instalaciones, etc...) ni aquel designado como Director de ejecución de las obras.

Otros técnicos coautores competentes AÑADIR COAUTOR

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 compatibilidad

En caso de que el usuario registrado sea arquitecto físico, el siguiente paso será rellenar los datos de la ficha de compatibilidad. Si esta ficha no ha sido creada previamente en la aplicación, aparecerá un botón de Crear Ficha.

No tiene ficha de compatibilidad

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

SI No

AÑADIR CARGO

Organismo	Localidad	Provincia	Cargo	Dedicación	Título	Fecha de alta	Fecha de baja
-----------	-----------	-----------	-------	------------	--------	---------------	---------------

Plataforma de gestión de visados

USUARIO APELLIDO APELLIDO

Cargos profesionales al servicio de la administración pública

*Organismo

*Cargo o puesto de trabajo

*Localidad

*Provincia

*Dedicación

Tiempo Parcial Normal Exclusiva

*Título

Funcionario Contratado Asesor

*Fecha de alta

Fecha de baja

Anexo

Arrastra y suelta aquí el fichero

...o pulsa para buscarlo

Tamaño máximo de fichero 4M

CANCELAR GUARDAR

VOLVER SIGUIENTE

Un vez creado un cargo/vínculo no podrá modificarse ni eliminarse, salvo el campo Fecha de baja.

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.

Creación Nuevo expediente

Pasos

Agencia

Fecha responsabilidad

Encargo

Finca

Finca

Objeto del encargo

*Tipo de trabajo

EDIFICACIÓN URBANISMO OTROS

*Tipo de intervención

Urgente

SI No

*Uso principal

*Denominación colegial

*Referencia personal

Emplazamiento

*Tipo de Vía

*Domicilio

*Número

Anexo domicilio

Escala

Piso

Puerta

*Código postal

*Provincia

*Municipio

Población

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

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 caso de ser la primera fase del expediente, se generará automáticamente la documentación de comunicación de encargo, Ficha de compatibilidad del usuario registrado y hoja de dirección de obra. Para las sucesivas fases estos documentos no será obligatorio adjuntarlos por lo que los checks no serán de marcado obligatorio.

Generar documentación colegial

- ☒ Comunicación encargo
- ☒ Ficha compatibilidad
- ☒ Hoja de dirección de obra

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 naranja y se pedirá seleccionar los documentos a adjuntar, o bien arrastrarlos con el ratón al cuadro naranja.

Registro de documentación para la tramitación de visado de la fase

 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 4M
Tamaño máximo de todos los ficheros 8M

 **x**
14.5 KB
1615903060474.pdf
 [Quitar archivo](#)

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 4M
Tamaño máximo de todos los ficheros 8M

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.

Pasos


Agentes


Ficha compatibilidad


Encargo


Fases


Firma

Realizar firma electrónica en los ficheros

Nombre del fichero	Firmado	
FICHACOMP_0005.PDF	NO	   
DIRECCION_OBRA.PDF	NO	   
1615903060474.PDF	NO	   
COMUNICACION_ENCARGO.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

FINALIZAR

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 contenga capas, 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 rellenados y  para resetear los valores por defecto.

Plataforma de gestión de visados

USUARIO APELLIDO APELLIDO

Expedientes

Buscar

01-03-2021

23-09-2021





Nº Expediente	Demarcación	Referencia personal	Denominación colegial	Fecha de actualización	Fecha de creación
PRO-0020	COACMAB	PRUEBA	PRUEBA	07-09-2021 12:18	07-09-2021 12:18
2021/0365	COACMAB	FUSCE AC SEM ODIO	LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET, CONSECTETUR ADIPISCING ELIT	03-09-2021 08:59	09-06-2021 11:48
PRO-0019	COACMAB	FUSCE AC SEM ODIO	LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET, CONSECTETUR ADIPISCING ELIT	16-08-2021 14:13	16-08-2021 14:13

4 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 APELLIDO APELLIDO

2021/0365 - Fusce ac sem odio

COACMAB / 2021/0365

SALIR

AÑADIR FASE

Datos del expediente

Nº Expediente

2021/0365

Tipo de trabajo

EDIFICACIÓN

Tipo de intervención

OBRA NUEVA

Uso principal

RESIDENCIAL UNIFAMILIAR

Referencia personal

FUSCE AC SEM ODIO

Denominación colegial

LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET, CONSECTETUR ADIPISCING ELIT

Emplazamiento

PASEO INNOVACIÓN 6 02006 ALBACETE ALBACETE

Referencia catastral

Otros datos

Fases

Registro	Fase	Urgente	Fecha de actualización	Estado
202101224	ANTEPROYECTO	NO	23-07-2021 14:29:53	REGISTRO
202101229	CERTIFICADO	NO	03-09-2021 8:59:18	DESCARGABLE TELEMÁTICO

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.



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.

Generar documentación colegial: Al no ser la apertura de expediente, los documentos comunicación de encargo, ficha de compatibilidad y hoja de dirección de obra, no serán obligatorios adjuntarlos por lo que los checks no serán de marcado obligatorio.

- ☐ Comunicación encargo
- ☐ Ficha compatibilidad
- ☐ Hoja de dirección 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.

Fases									
Buscar				28-08-2021		27-09-2021			
Registro	Nº Expediente	Demarcación	Fase	Referencia personal	Denominación colegial	Promotores	Urgente	Estado	Fecha de actualización
202101251	2021/0376	COACHAB	CERTIFICADO FINAL DE OBRA CONJUNTO	PRUEBA IM3DIA	PRUEBA IM3DIA	MARIO MORCILLO GARCÍA	NO	REGISTRO (16-09-2021)	16-09-2021 12:47
202101246	2021/0376	COACHAB	PROYECTO DE EJECUCIÓN POR FASES (MODIFICADO)	PRUEBA IM3DIA	PRUEBA IM3DIA	MARIO MORCILLO GARCÍA	NO	REGISTRO (14-09-2021)	14-09-2021 12:54
202101245	2021/0376	COACHAB	CERTIFICADO	PRUEBA IM3DIA	PRUEBA IM3DIA	MARIO MORCILLO GARCÍA	NO	REGISTRO (14-09-2021)	14-09-2021 12:53
P0034	PRO-0020	COACHAB	CERTIFICADO	PRUEBA	PRUEBA	MARIO MORCILLO GARCÍA	NO	ALTA (27-09-2021)	07-09-2021 12:18
202101241	2021/0376	COACHAB	COMUNICACIÓN INICIO OBRA	PRUEBA IM3DIA	PRUEBA IM3DIA	MARIO MORCILLO GARCÍA	NO	DESCARGABLE TELEMÁTICO (07-09-2021)	07-09-2021 11:44
202101243	2021/0376	COACHAB	APROBACIÓN PLAN SEGURIDAD	PRUEBA IM3DIA	PRUEBA IM3DIA	MARIO MORCILLO GARCÍA	NO	FACTURADO (10-09-2021)	07-09-2021 11:13
202101240	2021/0376	COACHAB	DESARROLLO DE INSTALACIONES	PRUEBA IM3DIA	PRUEBA IM3DIA	MARIO MORCILLO GARCÍA	NO	FACTURADO (10-09-2021)	07-09-2021 09:16
7 elementos									

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

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.

202101245 - Certificado - REGISTRO

COACHAB / 2021/0376 / 202101245

SALIR

FINALIZAR

Datos del expediente

Nº Expediente

2021/0376

Tipo de trabajo

EDIFICACIÓN

Tipo de intervención

OBRA NUEVA

Uso principal

RESIDENCIAL UNIFAMILIAR

Referencia personal

PRUEBA IM3DIA

Denominación colegial

PRUEBA IM3DIA

Emplazamiento

CALLE AVI TERCERA Nº 21, NAVE 1, 2ª PLANTA PARQUE EMPRESARIAL CAMPOLLANO 21 02007 ALBACETE ALBACETE

Referencia catastral

Otros datos

Promotor/Autor del encargo

Nombre y apellidos // Razón social

MARIO MORCILLO GARCÍA

NIF/CIF

47073599M

Participación

100

Arquitectos o Sociedad Profesional

Arquitecto o Sociedad Profesional

USUARIO APELLIDO APELLIDO

Actuación

AUTOR Y DIRECTOR

Nº Colegiado COACHM

00005

Participación

100

Datos de la fase

Fase

CERTIFICADO

No Urgente

No Facturar a un tercero

Trabajo Encargado en materia de obra

Misión

MISSION COMPLETA

Tipo de visado

OBLIGATORIO

Gestión de cobro de honorarios

No

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

Documentación para la tramitación de visado de la fase

Nombre	Descripción	Firmado	Tamaño	Validado	Fecha validado	Fecha registro
pruebas_signed - copia.pdf	pruebas_signed - copia.pdf	Sí	234.10KB	Sí	07-09-2021 11:04	07-09-2021

La información que aparecerá en este listado es:

- Nombre: nombre del fichero
- Descripción: Descripción del documento
- 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	
DIRECCION_OBRA.PDF	NO	   ☐
FICHACOMP_0005.PDF	NO	   ☐
COMUNICACION_ENCARGO.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

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

SALIR
EDITAR
FIRMAR
ELIMINAR
REGISTRAR

Además, el listado de documentación variará significativamente:

Documentación para la tramitación de visado de la fase

AÑADIR DOCUMENTO

Nombre	Descripción	Firmado	Tamaño	Validado	Fecha validado	Fecha registro	
direccion_obra.pdf	direccion_obra.pdf	 No	39.89KB	No			   
FichaComp_0005.pdf	FichaComp_0005.pdf	 No	40.62KB	No			   
pruebas_signed - copia.pdf	pruebas_signed - copia.pdf	 Sí	234.10KB	Sí	07-09-2021 12:18		   
comunicacion_encargo.pdf	comunicacion_encargo.pdf	 No	476.36KB	No			   

En la zona superior derecha del listado aparecerá un botón llamado “AÑADIR DOCUMENTO”, para subir nuevos documentos a la fase. En caso de que la fase esté en estado **REPARO**, este botón también aparecerá.

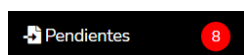
Los documentos en color rojo indicarán que no están validados.

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

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:

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
PRO-0019	F0028	COMUNICACION_ENCARGO.PDF	NO   ☐
PRO-0019	F0028	DIRECCION_OBRA.PDF	NO   ☐
PRO-0019	F0028	FICHACOMP_0005.PDF	NO   ☐
PRO-0020	F0034	COMUNICACION_ENCARGO.PDF	NO   ☐
PRO-0020	F0034	DIRECCION_OBRA.PDF	NO   ☐
PRO-0020	F0034	FICHACOMP_0005.PDF	NO   ☐
2021/0376	202101251	PRUEBA.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 participen varios arquitectos, cada uno de los arquitectos participantes tendrán que vincular su ficha de compatibilidad 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 compatibilidad guardada, la cual se podrá actualizar en ese momento y bastará con pulsar aceptar para vincularla a la fase correspondiente.

Adjuntar ficha de compatibilidad en F0004

Cargos profesionales al servicio de la administración pública

☒ Sí ☐ No AÑADIR CARGO

Organismo	Localidad	Provincia	Cargo	Dedicación	Título	Fecha de alta	Fecha de baja	
LOREM IPSUM	YESTE	ALBACETE	LOREM IPSUM	TIEMPO PARCIAL	ASESOR	01-08-2021		

Cargos públicos (políticos)

☒ Sí ☐ No AÑADIR CARGO

Organismo	Localidad	Provincia	Cargo	Fecha de alta	Fecha de baja	
ASDFSAEF	YESTE	ALBACETE	ASFASEF	01-08-2021		

Vinculaciones a otros profesionales

☒ Sí ☐ No AÑADIR VÍNCULO

Nombre del profesional vinculado al declarante	Profesión y cargo del vinculado al declarante	Clase de vinculación	
LOREM IPSUM	LOREM IPSUM	LOREM IPSUM	
WERWERWERWER	LOREM IPSUM	LOREM IPSUM	

Cargos profesionales al servicio de empresas o entidades con participación pública

☒ Sí ☐ No

Observaciones

ACEPTAR

Reparos pendientes de subsanar

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

Reparos pendientes de subsanar

Fecha	Registro	Descripción	Texto	Subsanado
08-07-2021	202101224	SOLICITUD DE VISADO CFO	- SOLICITUD DE VISADO C.F.O. (ACUERDO PARA LA COORDINACIÓN INTERADMINISTRATIVA ENTRE EL CSCAE Y EL CONSEJO GENERAL DE LOS COLEGIOS DE APAREJADORES Y ARQUITECTOS TÉCNICOS PARA EL VISADO DEL CERTIFICADO FINAL DE OBRA DE LOS EDIFICIOS).	NO

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

Documentación para la tramitación de visado de la fase

AÑADIR DOCUMENTO

Nombre	Descripción	Firmado	Tamaño	Validado	Fecha validado	Fecha registro	
pruebas_signed - copia_signed.pdf	pruebas_signed - copia_signed.pdf	Sí	354.94KB	Sí	08-07-2021 11:58	08-07-2021	

Otra documentación

AÑADIR DOCUMENTO

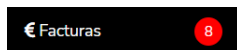
Reparos

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

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 tareas pendientes a realizar.



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.

Facturas						
Buscar	Todas	27-09-2020	27-09-2021			Elementos: 25
Demarcación	Nº factura	Fecha	Registro fase	Num registro		
COACMAB		27-09-2021	202100020	2021-000116		PAGAR
COACMAB	21000055	24-09-2021	202100018	2021-000114		
COACMAB	21000054	21-09-2021	202100025	2021-000110		PAGAR
COACMAB	21000053	03-09-2021	202100016	2021-000109		PAGAR
COACMAB	21000050	31-08-2021	202100019	2021-000106		PAGAR
COACMAB	21000049	31-08-2021	202100017	2021-000105		PAGAR
COACMAB	21000043	02-08-2021	202100030	2021-000096		PAGAR
COACMAB	21000042	02-08-2021	202100010	2021-000095		PAGAR
COACMAB	21000041	02-08-2021	20210017	2021-000094		PAGAR
COACMAB		05-07-2021	202100013	2021-000092		
COACMAB	21000039	05-07-2021	202100013	2021-000091		
COACMAB	21000037	20-05-2021	20210027	2021-000082		
COACMAB	21000036	20-05-2021	20210028	2021-000081		
COACMAB	21000035	20-05-2021	20210028	2021-000080		
COACMAB	21000033	19-05-2021	20210026	2021-000074		
COACMAB	21000031	19-05-2021	20210025	2021-000070		
COACMAB	21000026	19-05-2021	20210024	2021-000063		
COACMAB	21000024	19-05-2021	20210023	2021-000060		
COACMAB	21000025	19-05-2021	20210023	2021-000057		
COACMAB	21000023	19-05-2021	20210022	2021-000056		

En el listado, para cada factura se mostrará la demarcación que emite la factura, el nº de factura, fecha de emisión, nº de registro de la fase a la cual está vinculada la factura (pulsando sobre este número de registro se podrá acceder la información de la fase) 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

 En caso de que la factura esté pendiente de pagar y la demarcación que ha emitido la factura permita el pago por TPV, aparecerá un botón “PAGAR” el cual permitirá pagar los costes de la factura mediante tarjeta de crédito. Al pulsar sobre este botón se redirigirá a la ventana de pasarela de pago, donde se podrán añadir los datos del pago.



Seleccione su idioma

Castellano

1
 Seleccione método de pago

2
 Comprobación autenticación

3
 Solicitando Autorización

4
 Resultado Transacción

Datos de la operación

Importe:	145,20 €
Comercio:	DEMARCACIÓN DE ALBACETE (SPAIN)
Terminal:	164049041-1
Pedido:	120210124308
Fecha:	27/09/2021 14:34
Descripción producto:	Pago factura 21000007




Pagar con Tarjeta

Nº Tarjeta:

Caducidad:

mm

aa

Cód. Seguridad:



Cancelar

Pagar

Una vez realizado el pago correctamente aparecerá una pantalla indicando que el pago de la factura ha sido realizado.

Facturas

La factura ha sido pagada correctamente

SALIR

Estadísticas

En este apartado se mostrarán diferentes estadísticas de registro, facturación, colegiados, etc. Que el colegio estime oportuno.

Estas estadísticas podrán ser de 3 tipos:

- KPI: Un valor único
- Tabla: Tabla de valores filtrables
- Gráfica: Gráfica de barras

Estadísticas - FASES

Nombre	Tipo
FASES REGISTRADAS EL ÚLTIMO MES	KPI
Un elemento	

Informes

Nombre

FASES REGISTRADAS EL ÚLTIMO MES

17

Fases

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.
PRECIOS DE VISADO, DE SERVICIOS Y CUOTAS 2021	NUEVO PRECIOS 2021	1.641.992 KB	PDF
CIUDAD REAL: NUEVO MODELO CFO	MODELO DE TRAMITACIÓN DIGITAL DEL CFO POR AMBOS COLEGIOS	513.009 KB	PDF
DECLARACIÓN DE COMPATIBILIDAD	DECLARACIÓN DE COMPATIBILIDAD	53.463 KB	PDF
CERTIFICADO FINAL DE OBRA CON CTE	CERTIFICADO FINAL DE OBRA CON CTE	129.522 KB	PDF
CERTIFICADO FINAL DE OBRA SIN CTE	CERTIFICADO FINAL DE OBRA SIN CTE	235.864 KB	PDF
CERTIFICADO FINAL DE OBRA SIMPLE	CERTIFICADO FINAL DE OBRA SIMPLE	257.012 KB	PDF
COMUNICACIÓN INTERCOLEGIAL	COMUNICACIÓN INTERCOLEGIAL	84.935 KB	PDF
OFICIO DIRECCIÓN DE OBRA	REVISAR	46.252 KB	PDF
OFICIO COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD	REVISAR TEXTO Y PONER COMO EL OFICIO DIRECCION OBRA	46.252 KB	PDF
COMUNICACIÓN DE INICIO DE OBRA	REVISAR: CAMBIAR LOGO Y SOLO UNA PÁGINA	631.777 KB	PDF

Ayuda

Este apartado se subdivide en otros dos subapartados.

Manual

Se muestra este manual de ayuda de uso de la aplicación de visado.

manual.pdf

1 / 11100%+

1

2

3

Acceso a la plataforma

Para acceder a la plataforma de visado, acceder a <https://visados.coacm.es/> e insertar el número de colegiado y la contraseña de acceso.

COACM

Nº de colegiado COACM

Contraseña

ENTRAR

He olvidado mi contraseña

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 cuya contraseña se

Soporte

Acceso al centro de soporte de COACM, para realizar seguimiento y peticiones de tickets.

 **Soporte COACM**

Usuario Invitado | [Iniciar sesión](#)

[Inicio Centro de Soporte](#) [Base de conocimientos](#) [Abrir un nuevo Ticket](#) [Ver Estado de un Ticket](#)

[Buscar](#)

[Abrir un nuevo Ticket](#)

[Ver Estado de un Ticket](#)

Bienvenido al Centro de Soporte del COACM

Para hacer un seguimiento de las peticiones y mejorar la atención al colegiado se ha implementado este sistema de tickets. Cada una de las peticiones tiene asignada un número de tickets que puede seguirse para ver su progreso y sus respuestas online. Todos estos tickets son guardados para poder ver el historial de cada uno de ellos. Solamente necesita tener email para poder enviar una petición.

Novedad!!
El nuevo sistema de Visado Telématico, integrado con Expedientes Colegiales, está en pruebas.
¿Quieres probarlo?
[Pulsa aquí](#) para ir al de Albacete
[Pulsa aquí](#) para ir al de Ciudad Real
[Pulsa aquí](#) para ir al de Cuenca
[Pulsa aquí](#) para ir al de Guadalajara
[Pulsa aquí](#) para ir al de Toledo

Featured Questions

- [No tengo usuario ni contraseña](#)
- [Mi contraseña no vale para www.arquireal.com](#)
- [Firma de documentos](#)
- [Compatibilidad con Navegadores y Sistemas Operativos](#)
- [Mi usuario y/o clave no funcionan](#)