

## MANUAL de AYUDA de la

# HERRAMIENTA de VISADO DIGITAL



### INDICE:

1. REQUISITOS NECESARIOS
2. ACCESO A LA APLICACIÓN - entrar con CERTIFICADO DIGITAL
3. ASIGNAR NOMBRE DE USUARIO Y CONTRASEÑA
4. MENÚ "ARQUITECTOS"
5. MENÚ "EXPEDIENTES"
  - NUEVO
  - CARGAR
  - BUSCAR
6. CREAR UN NUEVO EXPEDIENTE
7. REALIZAR UNA ENTREGA asociada a un EXPEDIENTE YA EXISTENTE
8. EJEMPLO (principales pasos)
  - INTRODUCCIÓN DE DATOS Y TIPO DE EXPEDIENTE
  - CREAR CARPETAS (en caso necesario)
  - SUBIR FICHEROS
  - FIRMAR
  - ENTREGAR A VISADO
9. DESCARGAR UN EXPEDIENTE
10. PAGO de los GASTOS DE VISADO (opción pago on-line)

## 1. REQUISITOS NECESARIOS

- La primera vez que se accede a la herramienta de visado es obligatorio entrar con **“Certificado Digital”**. Una vez dentro de la pagina Web se puede obtener el “nombre de usuario” y establecer la **“contraseña”** para el acceso sin certificado. El COACAN no puede suministrar la contraseña de ningún colegiado.
- Los certificados admitidos: **FNMT** ([Fabrica Nacional de moneda Timbre](#)), **DNI-E** (DNI Electrónico)
- Para la operativa con **certificados digitales** es necesario cumplir los requisitos que se explican en el siguiente enlace: [Ver requisitos certificados digitales](#)
- En algunos sistemas operativos los tarjeteros (por ejemplo del DNI-E) no funcionan, verifique su compatibilidad con su dispositivo o utilice certificados software.
- La **operativa con usuario y contraseña** permite todas las funciones menos la entrada con certificado digital y la firma de documentos.
- Para **“firmar”** será necesario hacerlo con la **firma de persona física de cada uno de los arquitectos** colegiados participantes en el expediente. Se puede entrar con una firma de persona jurídica de una sociedad pero no se puede firmar el proyecto con ella.
- Para poder operar con la pagina tiene que **estar dado de alta en el registro colegial**:
  - 1.-Colegiados COACantabria acceden al sistema (Los datos de colegiación se actualizan periódicamente por el COA.Can)
  - 2.-Colegiados de otros colegios que tienen nº de registro COACan (han trabajado alguna vez en Cantabria): Pueden acceder directamente a la herramienta de visado web.
  - 3.-Colegiados de otros colegios sin nº de registro en el COACan (1<sup>er</sup> trabajo en Cantabria): Deberán solicitar el REGISTRO en la base de datos COA Cantabria, a través del correo electrónico [coacan@coacan.es](mailto:coacan@coacan.es), facilitando los datos requeridos o enviando el archivo [Comunicación intercolegial de ENCARGO PROFESIONAL](#) (modelo normalizado). Después procederán como en el caso 2.
- El nombre de los fichero solo se admiten letras de la A a la Z del alfabeto castellano tanto en mayúsculas como en minúsculas, números, y los caracteres: **\$ & % ( ) - \_**
- Los ficheros no pueden ser de mas de **8 MB** excepto en la carpeta que se crea “Buzón COACAN” que admite cualquier tamaño de fichero.

\*La carpeta **“Buzón COACAN”** contiene todos aquellos archivos que no serán firmados junto el resto de la documentación, ya que es la única carpeta sobre la que no se aplicará el sello de visado (se utiliza comúnmente para adjuntar documentación relevante para el proyecto y que no requiere ser visada).

## 2. ACCESO A LA APLICACIÓN

a. Tecleando en la barra de direcciones del navegador la dirección de la aplicación:

**<https://gestion.coacan.es>**

b. A través de la pagina web del COACAN (coacan.es ó coacan.com):

### PASO 1:



Imagen 1

### PASO 2:

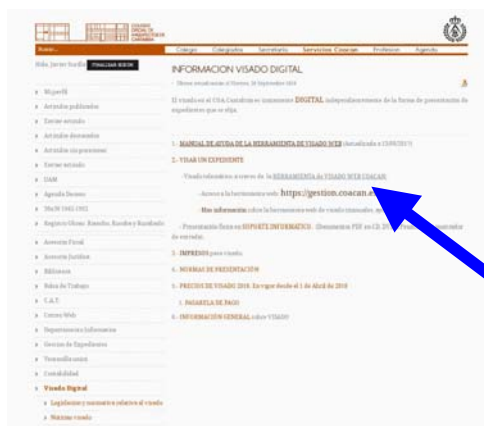


Imagen 2

Seleccionando el enlace <https://gestion.coacan.es> de acceso a la herramienta web se abre la herramienta de visado.

En este proceso la aplicación establece el contacto con el **certificado digital**. La pantalla de inicio de la aplicación tiene este aspecto:

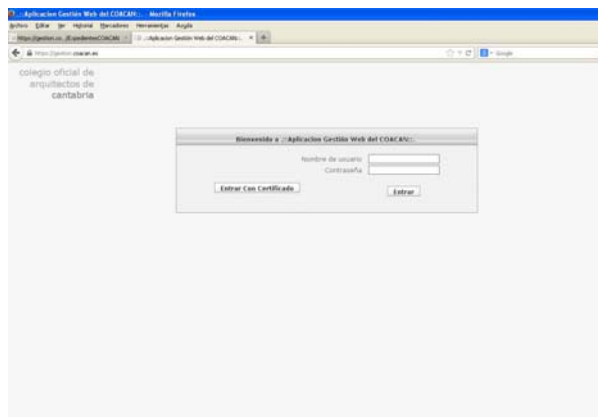


Imagen 3

Se debe **pulsar “ENTRAR CON CERTIFICADO”** para que la herramienta por medio del certificado, reconozca al arquitecto y ponga a su disposición todos los expedientes anteriores que existen en el colegio de los cuales sea autor.

La opción de “Entrar con certificado” se utilizará para crear un nuevo expediente, realizar una nueva entrega de un expediente previamente abierto, firmar documentos, entregar la fase a visado, descargar trabajos ya visados, etc.

*Nota: Para entrar con nombre de usuario y contraseña consultar el apartado del manual “ASIGNAR NOMBRE DE USUARIO Y CONTRASEÑA”*

Completado el proceso del “certificado”, la herramienta de visado web tiene el siguiente aspecto:



Imagen 4

Todo el trabajo se va a realizar a través de los menús que aparecen en la barra de herramientas (naranja): “Expedientes” y “Arquitectos” situados en la izquierda de la barra, y “Nombre y Apellidos” (del Arquitecto) situado a la derecha de la barra.

### 3. ASIGNAR NOMBRE DE USUARIO Y CONTRASEÑA

DESPLEGANDO LA BARRA DE HERRAMIENTAS EN LA QUE FIGURA EL “NOMBRE Y LOS APELLIDOS” DEL ARQUITECTO se puede cambiar contraseña y cerrar sesión.

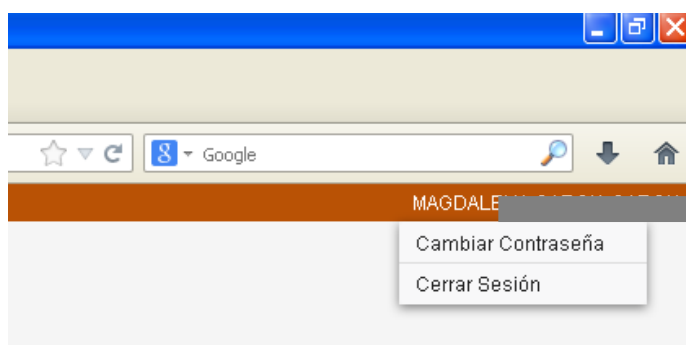


Imagen 5

**CAMBIAR CONTRASEÑA:** Permite al arquitecto establecer una “**contraseña**”. Con el nombre de usuario asignado por el COACAN y la contraseña **podrá entrar en la aplicación** desde cualquier ordenador, tablet o smartphone. Permite disponer de la totalidad de los expedientes del arquitecto en cualquier lugar y a cualquier hora.

Puede ser muy útil para realizar consultas sobre el estado de los expedientes o visualizar documentos, planos, memorias, etc., en cualquier momento y situación. (Por ejemplo durante la visita de obra, en las reuniones, etc.).

Acediendo a la aplicación con “usuario” y “contraseña” también se pueden crear nuevos expedientes o entregas.

*Nota importante: Para **firmar** los documentos es necesario hacerlo con un certificado digital admitido por la plataforma.*

**CERRAR SESIÓN:** permite **salir** de la aplicación.

*Nota importante: Los arquitectos **no colegiados en el COACAN** cuando vayan a presentar por primera vez a visado un expediente deberán consultar el apartado 1: “REQUISITOS NECESARIOS”.*

### 4. MENÚ “ARQUITECTOS”

Desplegando “Arquitectos” en la barra de herramientas se puede solicitar certificado de colegiación, incluir una fotografía, e indicar el grado de privacidad de los datos aportados.

*Nota: Solamente accesible a los Arquitectos colegiados en el COACAN*



Imagen 6

**SOLICITUD DE CERTIFICADO:** permite obtener el certificado de colegiación de manera automática. Además se aportará información sobre el tratamiento de los datos personales.



Imagen 7

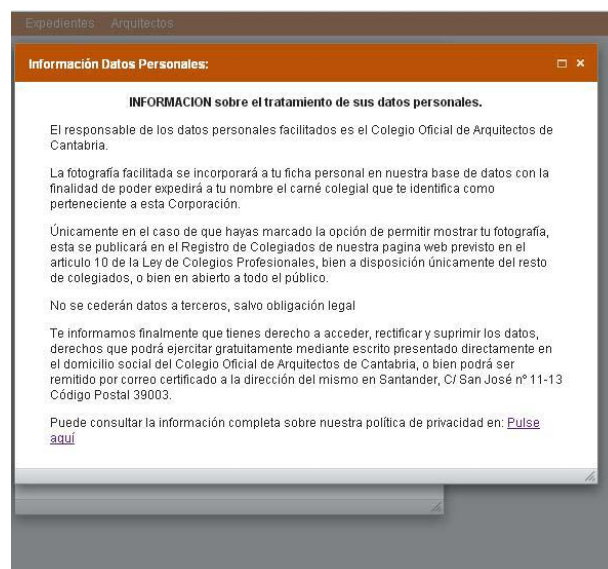


Imagen 8

**FOTO COLEGIAL:** permite insertar la foto del Arquitecto.

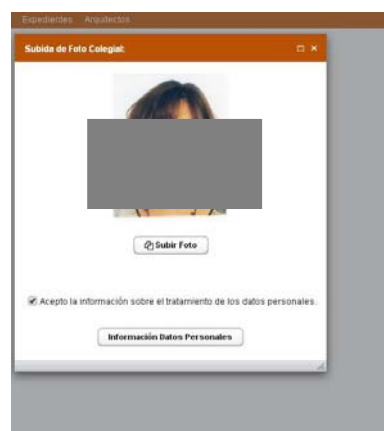


Imagen 9

**PRIVACIDAD:** permite indicar el uso de la misma.

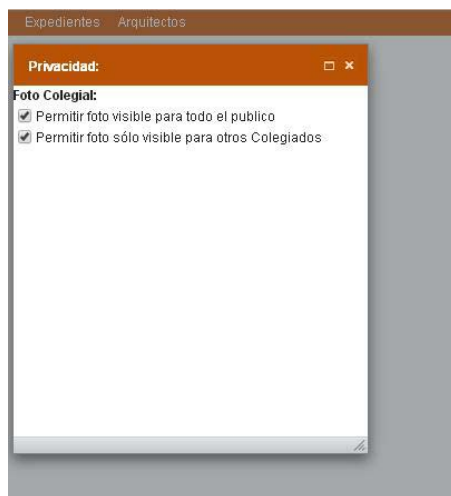


Imagen 10

## 5. MENÚ “EXPEDIENTES”

Pulsando en la palabra expedientes se abre la pestaña “Gestión de expedientes”, que permite crear un “nuevo” expediente, “cargar” un expediente del que se conoce su número de registro, o “buscar” un expediente existente cuando no se recuerda el número de registro.

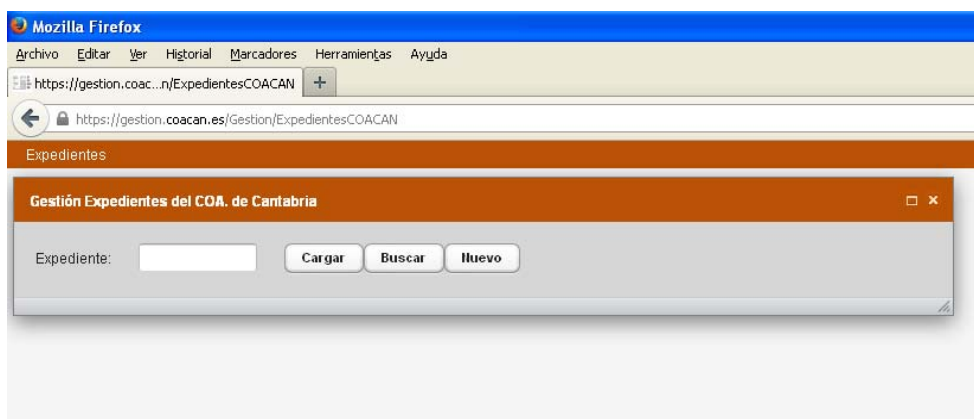


Imagen 11

**NUEVO:** Es la opción que se usará para crear un nuevo expediente.

*Nota importante a: Consultar el apartado siguiente del presente manual 4. CREAR UN NUEVO EXPEDIENTE.*

*Nota importante b: No confundir esta opción con la de realizar una “NUEVA ENTREGA” o “FASE” de un expediente ya existente. Consultar el apartado 5 del manual 5. REALIZAR UNA ENTREGA.*

**CARGAR:** Carga el expediente cuyo número de registro se haya teclado previamente en la celda editable.

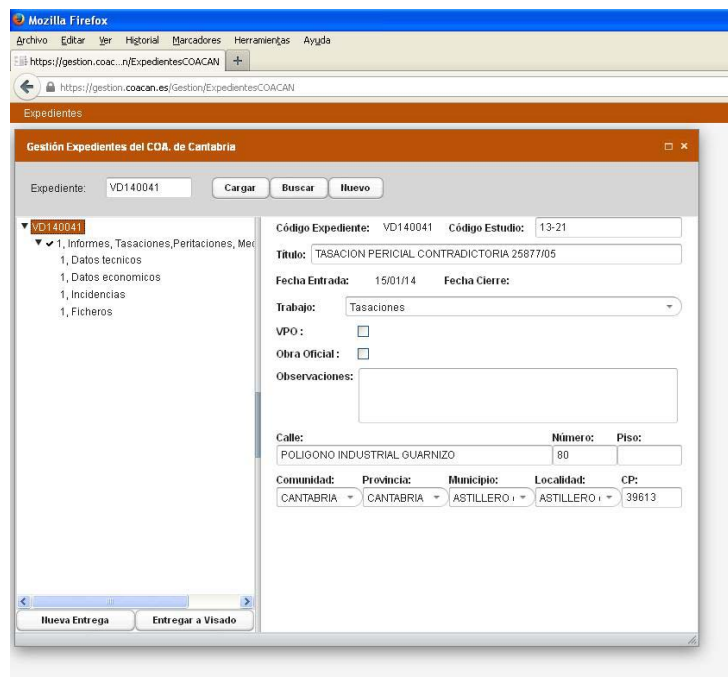


Imagen 12

**BUSCAR:** Abre un cuadro de diálogo que carga todos los expedientes del arquitecto y permite buscar un expediente filtrándolo por datos como año de visado, encargante, código de estudio, etc.



Imagen 13

## 6. CREAR UN NUEVO EXPEDIENTE

La creación de un nuevo expediente se realizará al través del botón “NUEVO” del menú “Expedientes”, que nos abre el siguiente cuadro de diálogo:

Imagen 14

En esta pantalla se definen los datos generales del expediente. Una vez cumplimentados se pulsa el botón “nuevo”.

Se obtiene en ese momento el “**número de expediente colegial**” (por ejemplo VD190000) y se abre la ventana **correspondiente a la entrega que se va a realizar**.

*Nota importante: En un mismo expediente se irán incluyendo todas las **fases o entregas** necesarias, desde la primera entrega hasta la última. Por ejemplo, figurarán: proyecto básico, proyecto de ejecución, reformado de proyecto de ejecución, documentación complementaria, etc., hasta concluir con el certificado final de obra.*

*Ejemplo:*

Título:	(Descripción <b>genérica</b> del trabajo encargado)	Vivienda unifamiliar aislada en Santander
Tipo:	(Desplegando el listado)	Documentación complementaria de proyecto
Título Entrega:	( <b>Específico</b> de cada entrega)	Planos reformados
Trabajo:	(Desplegando el listado)	Obra nueva planta

## 7. REALIZAR UNA ENTREGA ASOCIADA A UN EXPEDIENTE YA EXISTENTE

Cargando un expediente ya creado con anterioridad se puede abrir una “nueva fase” o “entrega” para presentar a visado pinchando en el botón “**Nueva entrega**”, situado en la zona inferior izquierda de la pantalla.

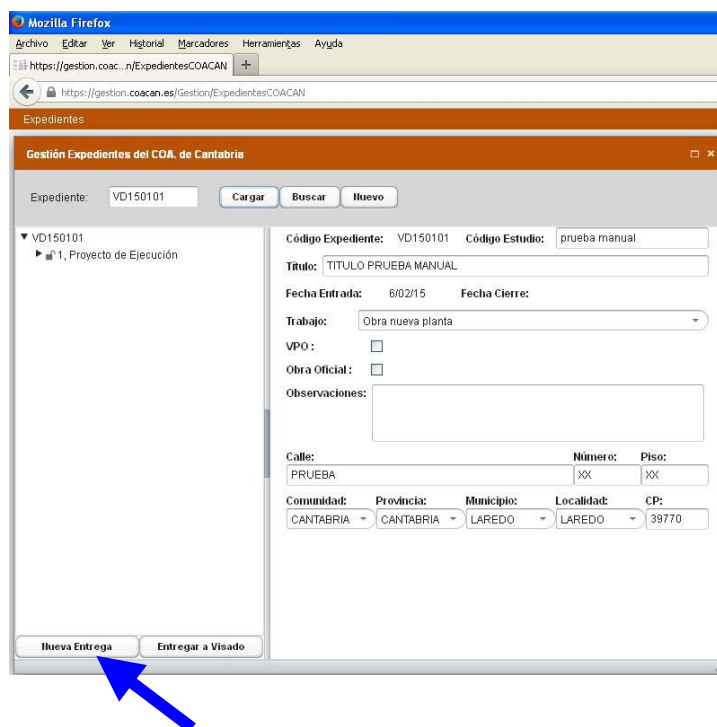


Imagen 15

Se abre un cuadro de diálogo en el que se introduce el “**tipo**” de trabajo y el “**título de la entrega**”

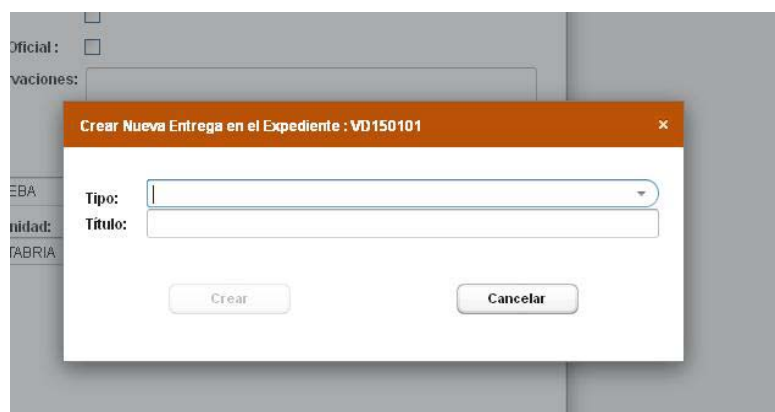


Imagen 16

Por ejemplo:

Tipo: (Desplegando el listado)

Título Entrega: (Específico de cada entrega)

Documentación complementaria de proyecto

Planos reformados

## 8. EJEMPLO

En las siguientes imágenes se muestran los **principales pasos** a seguir para la introducción de datos y archivos en un expediente tipo. (Para el ejemplo se ha utilizado un PROYECTO DE EJECUCIÓN DE NUEVA PLANTA).

Tal y como se ha comentado en los apartados anteriores, en primer lugar se introduce el “Tipo” y “título de la entrega”:

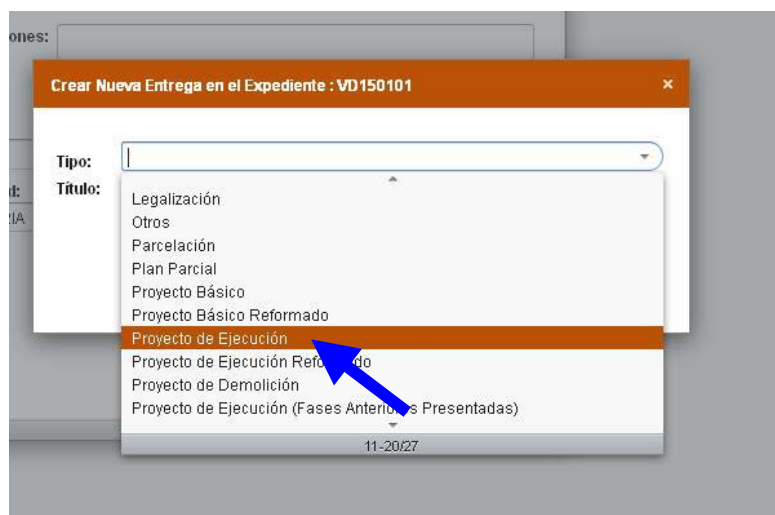


Imagen 17

Se incorporan los **datos del emplazamiento**:

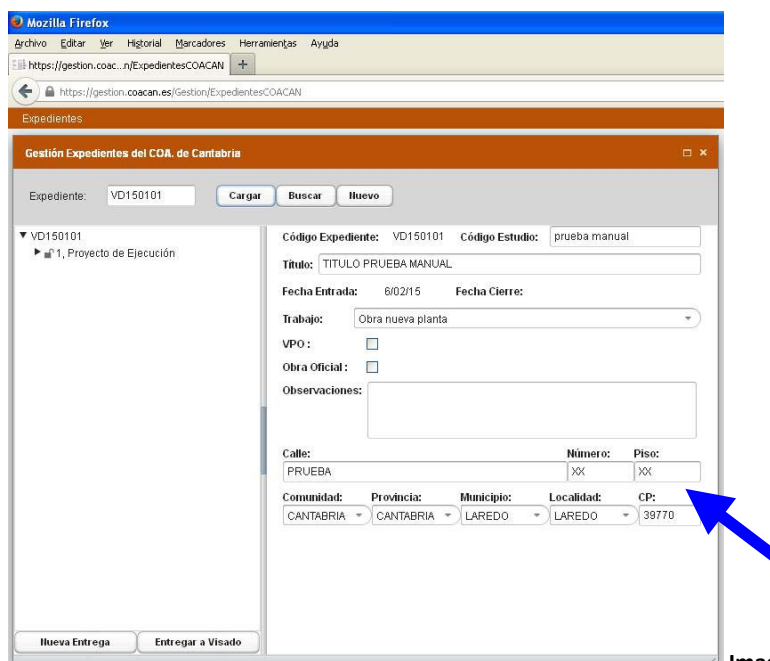


Imagen 18

Se incorporan los datos del **“arquitecto”** o arquitectos redactores del proyecto, y el porcentaje de intervención; y del **“encargante”** o de los encargantes del proyecto:

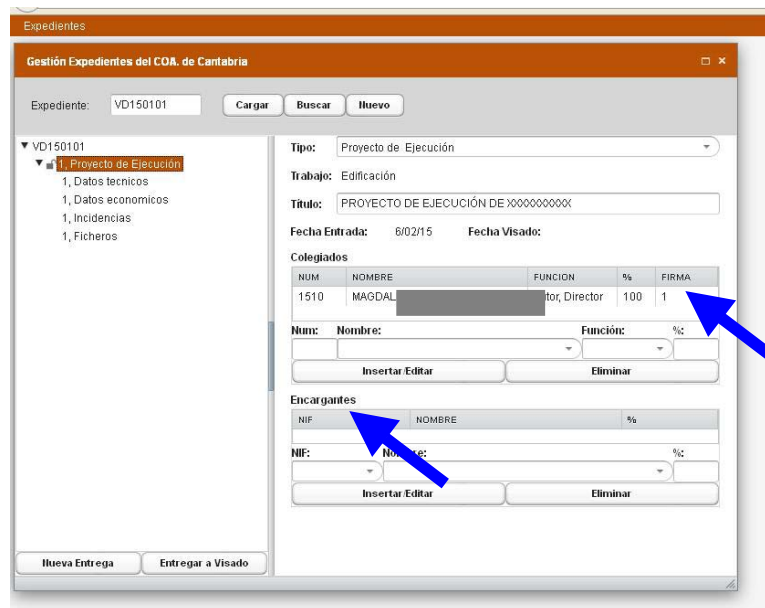


Imagen 19

**Nota DATOS del ENCARGANTE:**

El campo NIF debe ser un **NIF válido**, tanto para personas físicas como sociedades.

Los datos del encargante en la caso de tratarse de un particular, deben introducirse utilizando como separador en punto y coma (;) de la siguiente forma: nombre;apellido1;apellido2.

Según el tipo de trabajo del que se trate se creará una “estructura de carpetas” por defecto.

Ejemplo:

Tipo: (Desplegando el listado)

Proyecto de Ejecución

Por defecto para un proyecto de ejecución, el programa crea las siguientes carpetas:

buzón COACAN / General / Memoria / Planos / Pliego de condiciones / Mediciones y presupuesto

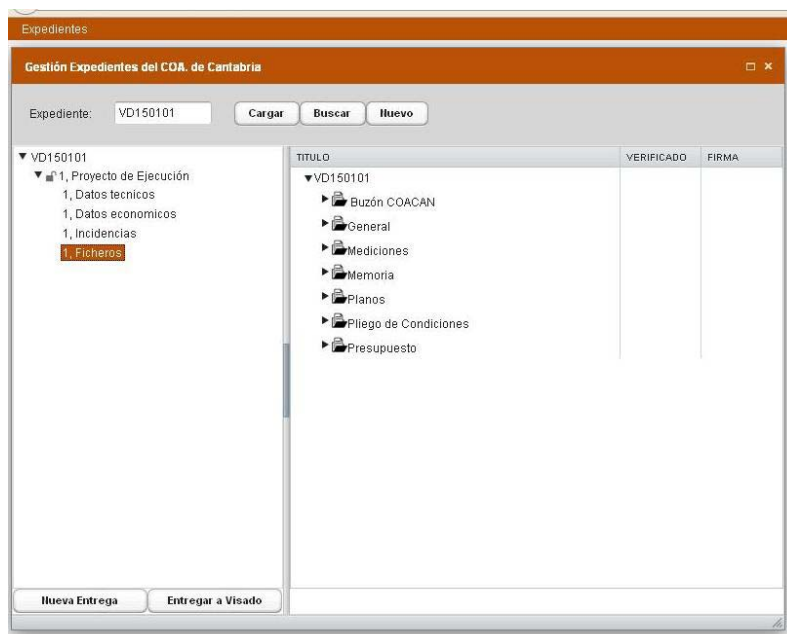


Imagen 20

**CREAR CARPETAS:**

En algunos casos, el Arquitecto puede considerar conveniente crear alguna carpeta más, para incluir dentro de ella archivos específicos:

*Ejemplo:*

*Estudio de Seguridad y Salud, en la que se incluyen diferentes archivos: Memoria.pdf, planos.pdf, pliegocondiciones.pdf, etc.*

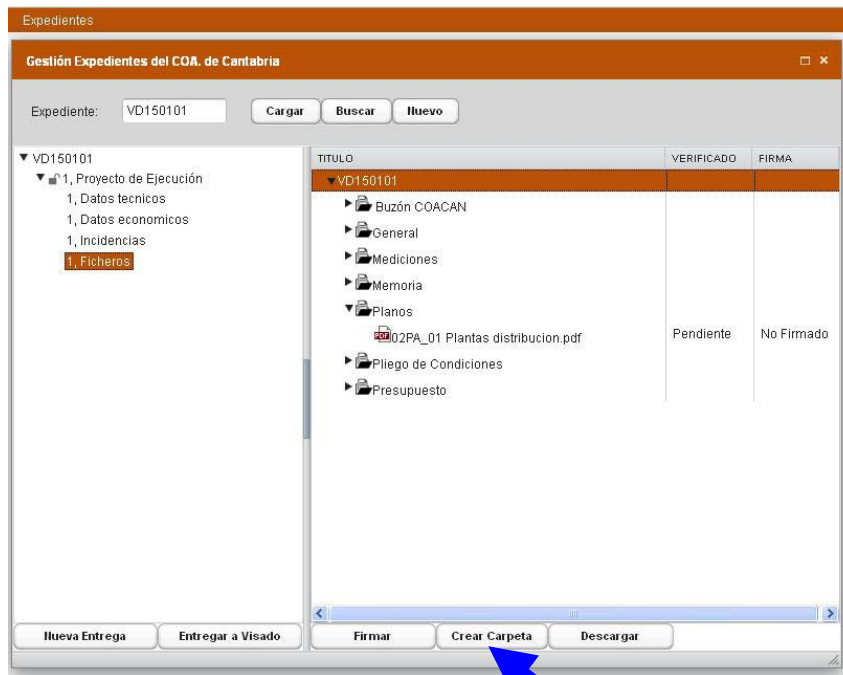


Imagen 21

**SUBIR FICHEROS:**

Posicionándonos encima de la carpeta correspondiente se irán subiendo los archivos correspondientes.

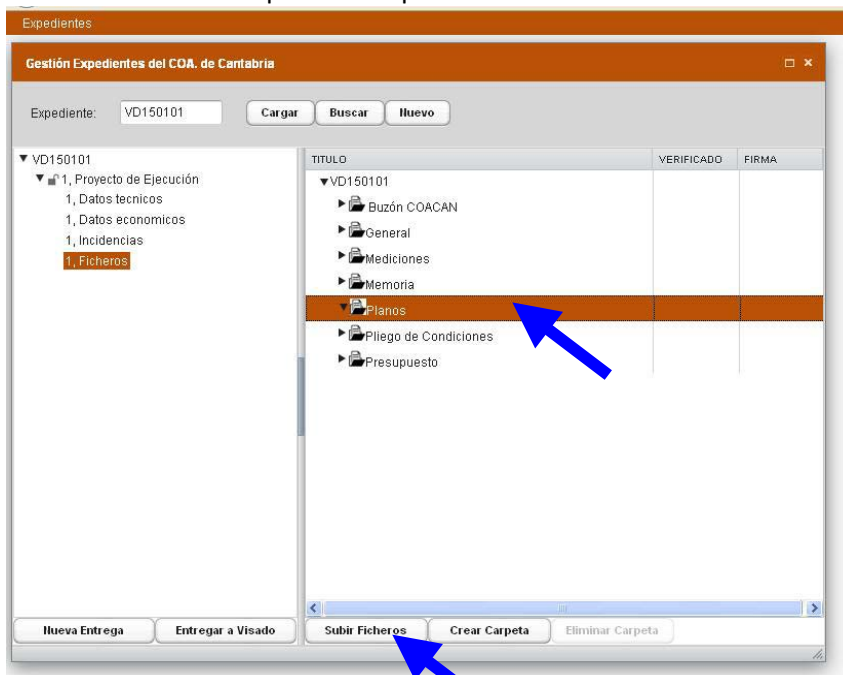


Imagen 22

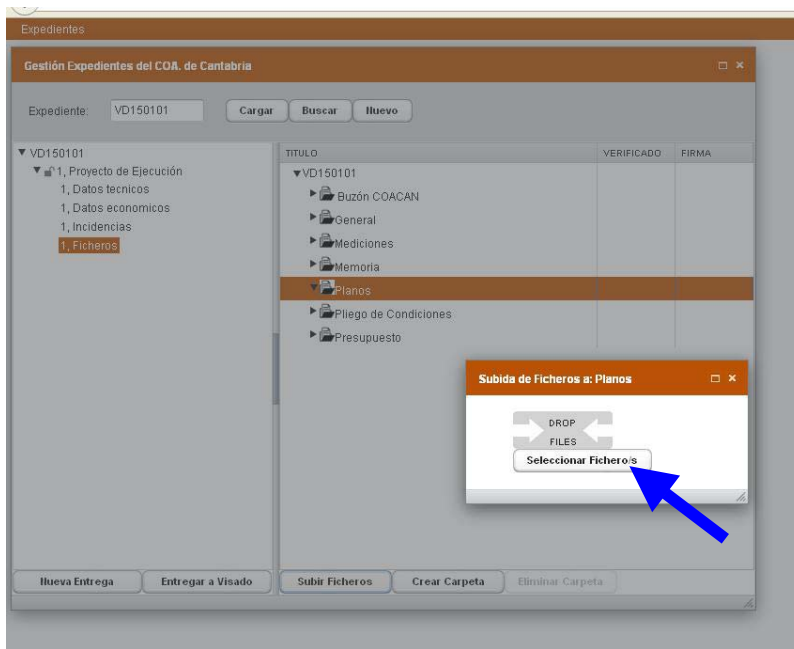


Imagen 23

De esa forma se irán incorporando todos los archivos que forman parte de la entrega

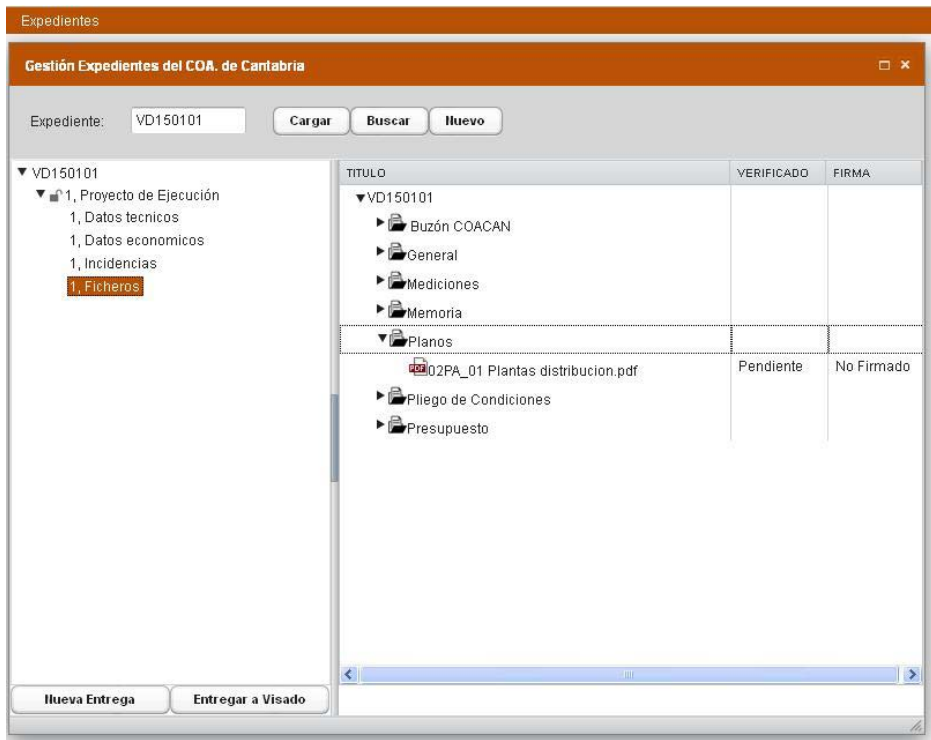


Imagen 24

**FIRMAR:**

Situándonos encima del número de expediente (o de la entrega) se procederá a **firmar** el expediente.

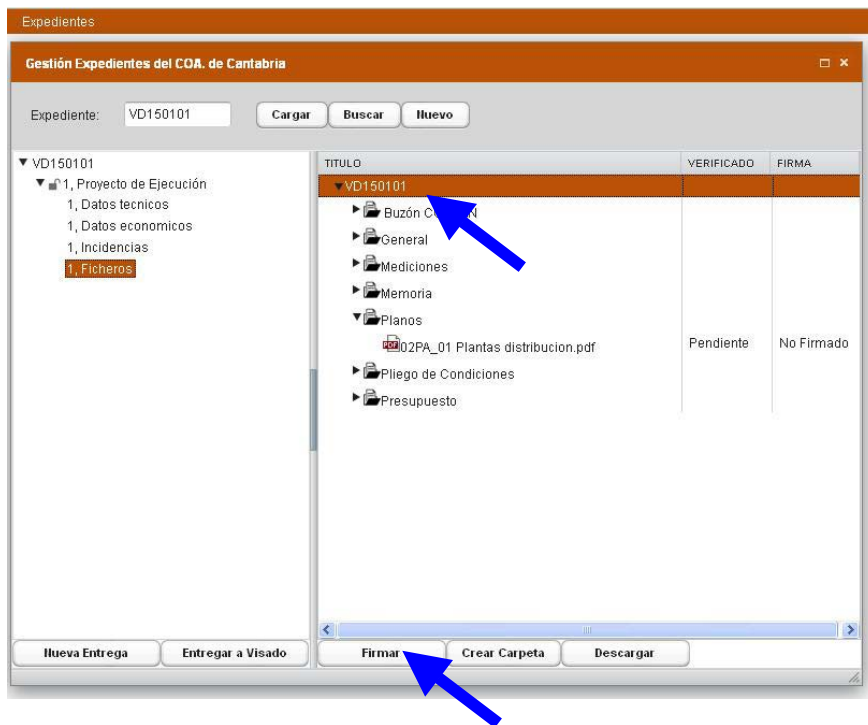


Imagen 25

**Nota para FIRMAR:**

Es necesario tener seleccionado la carpeta raíz de la que cuelgan el resto de las carpetas y que lleva el código del expediente que estamos tramitando, para que el botón "Firmar" se muestre. (Ver imagen)

**No deben subirse los ficheros ya firmados digitalmente** desde fuera de la aplicación.

**ENTREGAR A VISADO**

Y por último se **entregará a visado**.

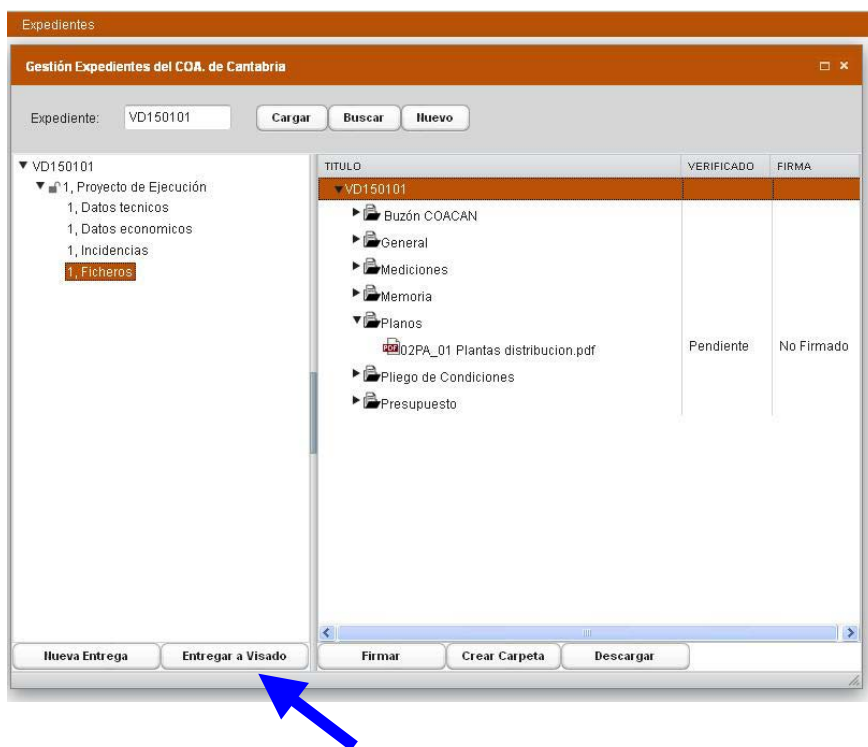


Imagen 26

## 9. DESCARGAR EXPEDIENTE

Para ello debemos ir a la sección de “Ficheros” después de haber cargado el expediente en cuestión

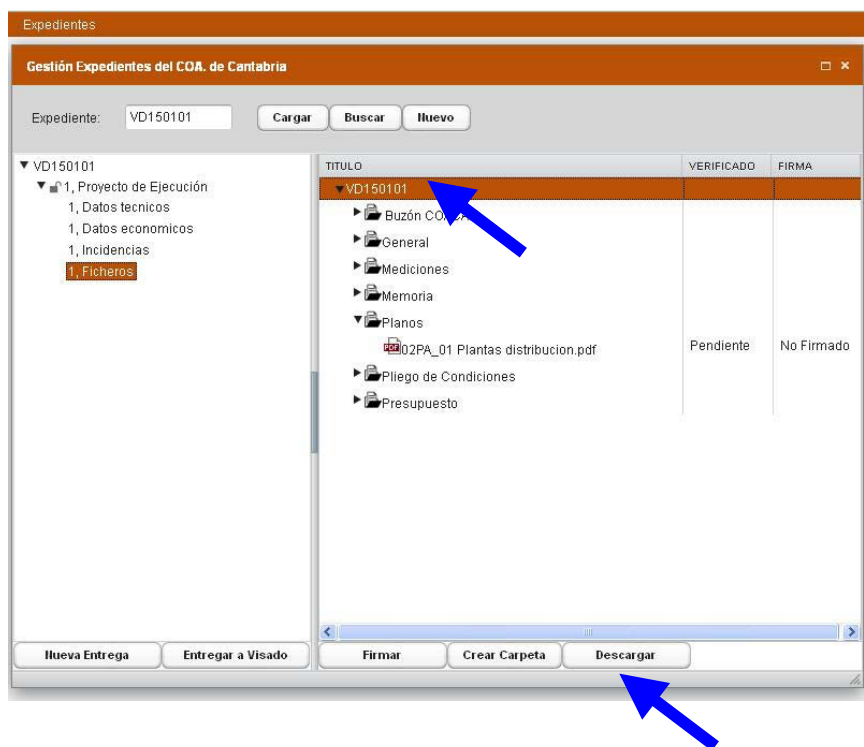


Imagen 27

Seleccionamos la carpeta de la que cuelgan todas las demás y que lleva el código del expediente y pulsamos en el botón de “**Descargar**”. Esto genera un único fichero en formato “zip” con toda la documentación del proyecto.

*Nota sobre “Descarga de expediente visado”: Para poder descargar un expediente visado es necesario haber abonado previamente los gastos generados.*

También existe la opción de descargar un fichero individualmente, yendo a la carpeta que lo contiene, seleccionando el fichero y pulsando el botón de “Descargar”. Nos descargara/abrira el fichero en formato “pdf”.

## 10. PAGO DE LOS GASTOS DE VISADO

El pago de los gastos de visado se puede realizar online mediante la sección “Datos económicos”. En esta sección se mostraran el importe así como el desglose de los diferentes conceptos.

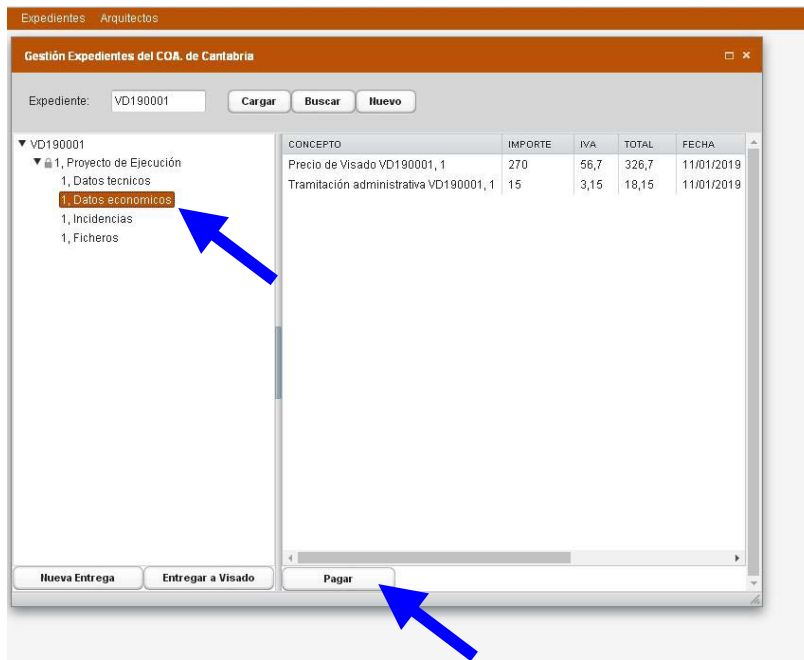


Imagen 28

El botón “Pagar” nos llevara a una pasarela de pago on-line mediante la cual podremos liquidar la tramitación del expediente mediante tarjeta de crédito, y así poder descargar el expediente visado. Las ventanas de la pasarela de pago diferirán entre ellas dependiendo del banco propietario de la tarjeta de crédito usada.

El uso de esta pasarela de pago es opcional y siguen estando a disposición del arquitecto el resto de las opciones (metálico, transferencia, etc.).

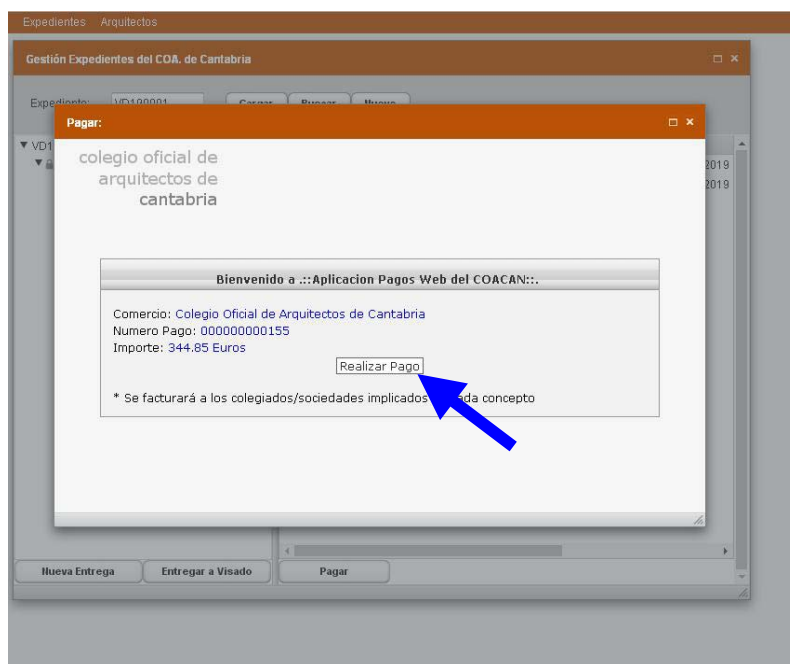


Imagen 29

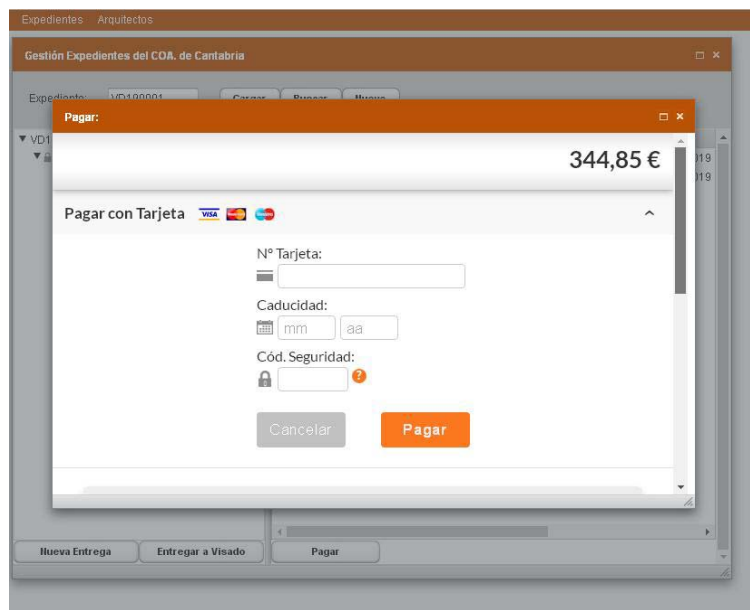


Imagen 30