

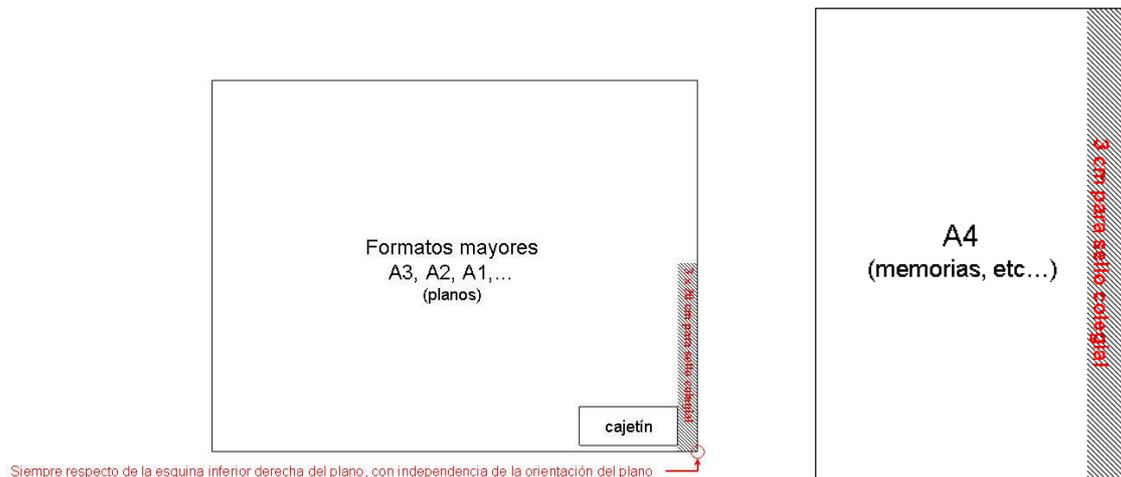


INSTRUCCIONES GENERALES DE TRAMITACIÓN Y NORMAS DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

1. **Tamaño y orientación de la documentación gráfica y escrita. Espacio requerido para la impresión del sello colegial.**

Los documentos que se incluyen en un mismo archivo *.pdf deben tener el mismo formato y la misma orientación, horizontal o vertical, para que se puedan sellar correctamente.

Los documentos presentados a visado, tanto memorias como planos, deben tener un espacio en blanco en la **esquina inferior derecha de 3 cm. de ancho por 29,7 cm de alto** (equivalente a la altura del formato DIN A-4). Este espacio es necesario para la impresión del sello digital colegial.



2. **Formato de archivos**

- Todos los *archivos-documentos del proyecto* deben tener extensión *.pdf.
- Para el correcto sellado es imprescindible que los ficheros *.pdf tengan un tamaño máximo de 20MB.
- No podrán aparecer en la documentación páginas en blanco, puesto que no se puede insertar el sello colegial en dichas páginas.

3. **Organización del documento**

El proyecto se desglosará en los siguientes archivos-documentos independientes, agrupados por temática o tamaño:

M01- Documentación escrita- Memoria-Pliego y Mediciones

P01- Planos

Los documentos, formularios y plantillas colegiales se nombrarán de la siguiente forma:



D01- "nombre documento"
D02- "nombre de documento2"
D03- "nombre de documento3"
Etc

Este número de archivos es el aconsejable para su tramitación . No obstante si por el tamaño del archivo o por necesitar planos en distintos tamaños o formatos, se hace imprescindible dividirlo en un número mayor de archivos, éstos deben llevar la misma denominación anterior pero con numeraciones correlativas, por ejemplo:

M01-Memoria
M02- Pliego de Condiciones
M03-Mediciones y Presupuesto
Etc..
P01- Plano de situación
P02- Distribución y Cotas
P03- Cimentación y Estructura
Etc...

Como NORMA GENERAL, para acogerse a la tramitación del VISADO TELEMÁTICO se requiere un orden riguroso en los archivos y claridad en la presentación de los documentos. Con ello se agilizará la tramitación de los proyectos y se evitarán incidencias.

4. Introducción de datos en el Front-End de Visado / Plataforma Ondevio.

Campo NIF/CIF de colegiados y clientes:

- No se podrán utilizar ni puntos ni guiones ni caracteres especiales ni espacios.
- Sólo se admiten CIF / NIF / NIE. No se admiten otros documentos tales como pasaporte, ...

Nombres de ficheros:

- No se admitirán ficheros cuyos nombres contengan caracteres especiales tales como: "+""!%\$&/\?¿ <>ç...

Resto de campos (nombre, apellidos, dirección, emplazamiento, ...):

- Todo en mayúsculas y sin tilde.

5. Envío de proyectos y documentación

El envío de proyectos al Colegio se realizará por FTP a través de la aplicación/plataforma.

El paquete de envío se realizará directamente desde la aplicación de Front-end de Visado / plataforma Ondevio eligiendo la forma de envío desde dicha aplicación, la cual generará un fichero en formato *.zip, que contendrá un fichero tipo *.ini en el que vendrá la descripción del proyecto y los distintos archivos *.pdf correspondientes a la documentación gráfica y escrita del proyecto y a los formularios colegiales exigibles para la tramitación del mismo.

Al formalizar el paquete de envío, se elegirá alguna de las opciones que se exponen a continuación, especificándose en cada una aquellos parámetros de obligada cumplimentación para su aceptación en el trámite de Registro Colegial:

Opción 1ª: NUEVO

- a) Esta opción se utilizará exclusivamente para el envío de "Fases de Trabajos" que generen la apertura de un nuevo expediente colegial.



COLEGIO OFICIAL DE ARQUITECTOS DE GRANADA

PLAZA DE SAN AGUSTÍN, 3, 18001, GRANADA. TELÉFONO 958 806 266. FAX 958 209 175. www.coagranada.org

- b) Con esta opción se genera un archivo con el siguiente nombre:
“**NUEVO_ n° de colegiado_fecha_n° aleatorio . zip**”, siendo imprescindible que dicho nombre no se modifique, al menos en los dos primeros campos, es decir: “**NUEVO_n° de colegiado_.....**”

Opción 2ª: **SUBSANACION DE ERRORES**

- a) Se utilizará exclusivamente para el envío de archivos que contengan documentos que vayan a sustituir a algunos de los ya existentes en el expediente colegial en trámite, con el fin de subsananar deficiencias detectadas por el Arquitecto de Visado.
- b) Los archivos contenidos en este envío deben nombrarse con el mismo nombre que el archivo al que van a sustituir pero añadiéndole una letra que lo diferencie, por ejemplo:

M02**A**-Memoria
P01**A**-Planos
Etc.....

Se deberá mandar de nuevo el archivo completo para sustituir al archivo subsanado y no mandar únicamente hojas o planos sueltos

- c) Es imprescindible que antes de realizar el envío se haya cumplimentado correctamente en la aplicación del Front-End/Ondevio **el número de expediente y el nº de registro colegial** al que se refiere dicho envío. Estos datos se obtienen directamente de la “notificación de reparos” que emite el Departamento de Visado, vía mail, o bien, de la “consulta de Expedientes” de la WEB Colegial.

Opción 3ª: **ANEXO DE DOCUMENTACION**

- a) Esta opción se destinará al envío de Proyectos Reformados o Fases dentro de un expediente colegial ya abierto.
- b) Al igual que en el caso anterior, es imprescindible que antes de realizar el envío se haya cumplimentado correctamente en la aplicación del Front-End/Ondevio, **el número de expediente colegial** (en este caso no se tiene asignado todavía un nº de registro) del que forma parte la Fase que se envía. Dichos datos se pueden consultar en la WEB, en cualquiera de las Fases visadas con anterioridad incluidas en dicho expediente.

Los números de expediente y de registro colegial a los que se hace referencia en las opciones de envío anteriores (*Subsanación de errores y Anexo de documentación*), tendrán el siguiente formato:

Nº de expediente: 07-02563
Nº de registro: 07-0001236

de la misma forma que se muestran en la web colegial, y en la notificación enviada por el Departamento de Visado.