

RECOMENDACIONES GENERALES DE VISADO para evitar incidencias o REPAROS

- **Toda la TRAMITACIÓN** relacionada con un mismo TRABAJO **se resolverá dentro del mismo EXPEDIENTE**, realizando cuantas ENTREGAS o fases sean necesarias (P.Bás., P.Ejec., Doc. complem., Reformados, Doc. Final de obra, C.F.O., etc.)
- La **SUSTITUCIÓN de un ARQUITECTO** -Cambio de Arquitecto-, o de **PROMOTOR**, también se continuará **dentro del mismo número de EXPEDIENTE**.
Si se desconoce algún dato del expediente ya abierto por otro colegiado, o **en caso de duda**, se deberá **contactar con el DEPARTAMENTO de VISADO** y/o ADMINISTRACIÓN.
- **No crear nuevos expedientes ni entregas innecesarias.**
- Las **INCIDENCIAS** o REPAROS **se resuelven dentro de la misma ENTREGA** o fase.
En **caso de duda** contactar con el DEPARTAMENTO de VISADO.
Cada nueva entrega genera gastos de tramitación. Además, la eliminación manual de algunas entregas provocan un retraso innecesario en la tramitación de los expedientes.

Se recomienda siempre:

- Consultar las **NORMAS de PRESENTACIÓN** de los expedientes a visado, y en particular la **ESTRUCTURA DOCUMENTAL** de un proyecto de ejecución en la que se enumeran los archivos que deben incluirse en cada carpeta generada (buzón, general, memoria, etc.)
- Consultar el **MANUAL de AYUDA** de la HERRAMIENTA de VISADO DIGITAL.
El programa permite crear las carpetas que se consideren necesarias.

Otras anotaciones de interés:

- De acuerdo con las normas vigentes, **no se visarán páginas en blanco o sin contenido específico** (encabezamiento ó pie de página).
Si se pretende imprimir a doble cara, identificar inequívocamente los dorsos como tales, mediante marca de agua, logotipo, texto diagonal, etc.
- **No se visarán archivos o páginas duplicadas.**
- Si en un mismo archivo PDF se incluyen numerosos apartados **es obligatoria la utilización de marcadores** que identifiquen cada documento (memoria descriptiva, constructiva, justificación del CTE, etc.). CONSULTAR NORMAS de PRESENTACIÓN de los EXPEDIENTES a VISADO.
- La **orientación** y ubicación de los **cajetines de los PLANOS** deberá ser siempre la misma.
Se procurará que los textos incluidos en los cajetines tengan la misma orientación que el sello de visado. **Se evitará** la presentación de **planos girados**. Consultar SELLO de VISADO.
- Tamaño máximo de los archivos (.pdf) **8 MB**
- Es obligatorio que los nombres de los archivos comiencen con un **prefijo alfanumérico seguido** de una **descripción que identifique el contenido** del pdf. Por ejemplo: 01MD_Mem des.pdf, 02MC_Mem_constr.pdf, etc.
La estructura propuesta es indicativa. El número de archivos dependerá del tipo de proyecto y extensión.
No obstante conviene respetar la nomenclatura definida en las NORMAS de PRESENTACIÓN, para que los archivos queden ordenados por orden numérico. Por ejemplo si falta el archivo 03, el orden sigue siendo 01, 02, 04, ...
El nombre de los archivos no contendrá más de **50 caracteres**. **No se emplearán** entre otros los siguientes **caracteres**: punto (.), prima (´), etc., ya que producen errores en el proceso de visado.