

**Aprobado por Junta de Gobierno de fecha 20 de noviembre de 2008 y con entrada en vigor 1 de diciembre de 2008**

## **PRESENTACIÓN DOCUMENTOS VISADO TELEMÁTICO**

---

Con carácter previo a la remisión de proyectos telemáticos a este Colegio se recomienda la lectura detallada del presente documento en el que se recogen tanto los requisitos para tener acceso a este servicio como la nomenclatura que deberán observar los envíos con trabajos profesionales para su visado.

### **REQUISITOS:**

- 1. CUENTA DE CORREO CON SERVIDOR PROPIO DEL COLEGIO (sólo colegiados residentes)**
- 2. CERTIFICADO DIGITAL**
- 3. NORMAS DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**
- 4. SOFTWARE PARA SU TRAMITACIÓN**
- 5. LIQUIDACIÓN DE GASTOS**

## **1. CUENTAS DE CORREO CON SERVIDOR PROPIO**

---

Con el fin de agilizar la comunicación entre el COACo y los estudios, se ha puesto a disposición de cada arquitecto/a colegiado/a en Córdoba una cuenta de correo electrónico correspondiente al dominio coacordoba.net.

El declarar al Colegio esta cuenta como e-mail de contacto es requisito indispensable para poder tramitar proyectos de forma telemática.

Para facilitar su montaje le adjuntamos documento Pdf con instrucciones de instalación en el programa Outlook Express. [Pinche aquí para abrir el manual.](#)

Para cualquier aclaración a este respecto póngase en contacto con el Dpto. de Informática.

## 2. OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO COLEGIAL (FIRMA DIGITAL)

---

La tramitación de los proyectos de forma telemática está basado en un sistema de claves electrónicas que conforman lo que se llama un Certificado Digital. Este certificado se obtiene a través de la página web de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre y es gratuito. Le acompañamos [archivo explicativo del proceso de obtención](#).

Independientemente en el siguiente [enlace](#) encontrará instrucciones y acceso a la solicitud on-line del mismo.

Una vez obtenido el certificado nos deberá remitir la clave pública correspondiente, en formato **.P7B**, con una antelación no inferior a una semana al envío del primer proyecto a visar. Este requisito es necesario para preparar nuestro sistema informático para que pueda reconocer los documentos firmados por los autores del mismo. Así mismo el colegiado se compromete a hacernos llegar las diferentes claves públicas que por caducidad, revocación u otra causa fueran correspondientes a su último certificado en vigor.

### **3 NORMAS DE PRESENTACIÓN**

#### **3.1 Márgenes de los documentos.**

El módulo a utilizar para el Visado Digital será el A4 vertical, por lo que formatos superiores siempre vendrán modulados en función a éste. **En un mismo fichero no deben incluirse distintos formatos u orientaciones de papel.**

Todas las páginas que componen los diferentes documentos del proyecto se estamparán con el sello digital.

Partiendo del módulo A4 el sello se colocará ocupando una franja lateral aproximada de 2.5 cm. de ancho por el alto del A4 referenciado desde la esquina inferior derecha del mismo. Esto supone que en los documentos redactados por el proyectista deberá de dejar libre de información (gráfica y escrita) este espacio señalado.

#### **3.2 Esquema general de Nomenclatura.**

Tomando como base las Normas de Presentación de Trabajos Profesionales actualmente en vigor se elabora el siguiente esquema:

El criterio que se va a seguir es el de anteponer un prefijo identificativo a cada uno de los documentos que componen el trabajo a visar:

##### **3.2.1 TRABAJOS DE EDIFICACIÓN**

- **Planos.**

Se antepone de modo correlativo según el orden de plano el prefijo **pl###\_nombredelplano\_F.pdf** (“nombredelplano” ha de ser identificativo de su contenido) . Ejemplo:

pl01\_situación y emplazamiento\_F.pdf  
pl02\_planta baja distribucion y cotas\_F.pdf  
pl03\_planta primera distribucion y cotas\_F.pdf  
pl04\_cubierta\_F.pdf  
pl05\_alzado y seccion\_F.pdf  
etc

Si el número de planos es menor de 100 el prefijo ha de tener dos dígitos (01, 02, etc). Si el número excede a 100 el prefijo ha de tener 3 dígitos (001, 002, etc).

**En un mismo fichero no se podrán incluir más de un plano.**

- **Memoria.**

Se antepone de modo correlativo el prefijo **mem##\_nombredelarchivo\_F.pdf** (“nombredelarchivo” ha de ser identificativo de su contenido).

Ejemplo:

mem00\_indice\_F.pdf  
mem01\_descriptiva\_F.pdf  
mem02\_constructiva\_F.pdf

**En todos los proyectos se incluirá un fichero mem00\_indice\_F.pdf en el que se incluirá un índice general del Proyecto con numeración de páginas, a fin de que tanto el Colegio como la administración competente pueda realizar fácilmente la búsqueda de los distintos documentos.**

**La documentación que debe incluir la memoria según las normas de presentación de trabajos profesionales, debe incluirse en su totalidad dentro del fichero correspondiente y no como un fichero independiente. Por ejemplo la relación de normativa de obligado cumplimiento, declaración de circunstancias urbanísticas, cumplimiento de Decreto 72/1992, etc, deben estar incluidos en el fichero que contenga la memoria descriptiva y justificativa y no en ficheros aparte.**

- **Cumplimiento código técnico de la edificación.**

Este apartado recogerá los documentos justificativos de las exigencias básica de cumplimiento de las prestaciones del edificio. Se antepone de modo correlativo el prefijo **cte##\_nombredelarchivo\_F.pdf** (“nombredelarchivo” ha de ser identificativo de su contenido). Ejemplo:

cte01\_seguridad estructural\_F.pdf  
cte02\_seguridad incendio\_F.pdf  
cte03\_seguridad utilizacion\_F.pdf  
cte04\_salubridad\_F.pdf  
cte05\_protección ruido\_F.pdf  
cte06\_ahorro energetico\_F.pdf

**Esta documentación podrá presentarse conjunta en un solo fichero, en este caso, además deberá incluirse su propio índice.**

- **Anejos.**

Se le antepone de modo correlativo el prefijo **anx##\_nombredelanexo\_F.pdf** (“nombredelanexo” ha de ser identificativo de su contenido). Ejemplo:

anx01\_información geotecnica\_F.pdf  
anx02\_calculo estructura\_F.pdf  
anx03\_instalaciones\_F.pdf  
anx04\_protección incendio\_F.pdf

anx05\_eficiencia energetica\_F.pdf  
anx06\_estudio impacto ambiental\_F.pdf  
anx07\_control de calidad\_F.pdf  
anx08\_instancia dirección\_F.pdf  
anx09\_estadística edificación\_F.pdf  
anx10\_gestion residuos\_F.pdf  
anx11\_cumplimiento piscina\_F.pdf  
anx12\_obras complementarias urbanización\_F.pdf  
anx13\_separata gerencia\_F.pdf (**La Gerencia de Urbanismo de Córdoba recomienda incluir en este fichero el Plan de Etapas**)  
etc.

• **Pliego de Condiciones.**

Se antepone de modo correlativo el prefijo **plc##\_nombredelarchivo\_F.pdf** (“nombredelarchivo” ha de ser identificativo de su contenido). Ejemplo:

plc01\_pliego clausulas administrativas\_F.pdf  
plc02\_pliego condiciones tecnicas\_F.pdf  
plc03\_uso y mantenimiento\_F.pdf  
etc.

**Esta documentación podrá presentarse conjunta en un solo fichero (plc\_pliego de condiciones\_F.pdf).**

• **Mediciones y Presupuesto**

Se antepone de manera correlativa el prefijo **pre##\_nombredelarchivo\_F.pdf** (“nombredelarchivo” ha de ser identificativo de su contenido). Ejemplo:

pre01\_mediciones\_F.pdf  
pre02\_presupuesto\_F.pdf  
etc.

**Esta documentación podrá presentarse conjunta en un solo fichero (pre\_mediciones y presupuesto\_F.pdf).**

• **Estudio de Seguridad y Salud**

Se antepone de manera correlativa el prefijo **ess##\_nombredelarchivo\_F.pdf** (“nombredelarchivo” ha de ser identificativo de su contenido). Ejemplo:

ess01\_memoria\_F.pdf  
ess02\_pliego de condiciones\_F.pdf  
ess03\_mediciones y presupuesto\_F.pdf  
ess04\_plano de situacion\_F.pdf  
ess05\_plano protecciones\_F.pdf  
etc

**La documentación escrita del Estudio de Seguridad y Salud podrá presentarse conjunta en un solo fichero (ess\_Estudio seguridad y salud\_F.pdf).**

**En el caso de Estudio Básico de Seguridad y Salud se enviará un único fichero ess\_estudio basico seguridad y salud.**

### **3.2.2 DOCUMENTACIÓN COLEGIAL**

En este apartado se recoge toda aquella documentación necesaria para la tramitación administrativa y/o documentos complementarios, **firmada por el Arquitecto**, y que no requieren el visado colegial.(Comunicación de Encargo, Minuta, Impreso de documentación reformada o complementaria, etc).

Se antepone de manera correlativa el prefijo **doc##\_nombredelarchivo\_F.pdf** (“nombredelarchivo” ha de ser identificativo de su contenido). Ejemplo:

doc01\_comunicacion de encargo\_F.pdf  
doc02\_documentacion reformada\_F.pdf  
doc03\_minuta honorarios\_F.pdf  
etc

Cuando se presente documentación reformada o documentación complementaria, con el envío de esta documentación se deberá de aportar le correspondiente impreso colegial.

### **3.2.3 OTRA DOCUMENTACIÓN**

En este apartado se recoge toda aquella documentación necesaria para la tramitación pero que no requiere visado (sello colegial) o que no viene firmada por el Arquitecto, por ser redactada por otro técnico competente (Proyecto Telecomunicaciones, Estudio de Seguridad y Salud cuando es firmado por el aparejador, etc), Ejemplo:

od01\_estudio seguridad y salud.pdf  
od02\_telecomunicaciones.pdf

### **3.2.4 DOCUMENTOS OBJETO DE REPARO**

Debemos distinguir entre los documentos de subsanación de deficiencias requeridos por el Colegio en el trámite de visado y los que son requeridos por las Gerencias de Urbanismo, Ayuntamientos o administraciones competentes.

#### **3.2.4.1 Documentación requerida por el Colegio en el trámite de visado.**

El criterio de nomenclatura en estos casos será enviar los ficheros que hayan de corregirse con el mismo nombre de original. Al fichero enviado de esta manera al ser importado en el Colegio se le añade de manera automática la cadena “**\_copia#**” para diferenciarlo del primero enviado. Si hubiera de

modificarse nuevamente dicho fichero, en la nueva importación se añadiría “\_copia2” y así sucesivamente. Ejemplo:

Primer envío: “pl01\_situacion\_F.pdf”

Segundo envío para corrección: enviamos “pl01\_situacion\_F”. Al ser importado en el Colegio será renombrado como “pl01\_situación\_F\_copia1”.pdf.

Un tercer envío para corrección: enviamos “pl01\_situacion\_F”. Al ser importado en el Colegio será renombrado como “pl01\_situación\_F\_copia2”.pdf.

### **3.2.4.2 Documentación requerida por la Administración competente. visado.**

Partimos en este caso, de que el trabajo o Proyecto ya ha sido visado por el Colegio y los ficheros han sido sellados con un determinado nombre.

El criterio de nomenclatura en estos casos es incorporar a continuación de los prefijos originales según lo recogido en los apartados 3.2.1, 3.2.2 y 3.2.3 anteriores, la cadena “r#”. Ejemplo:

Primer envío: “pl01\_situacion\_F.pdf”

Segundo envío de documentación reformada para subsanación de un requerimiento municipal: enviamos “pl01r1\_situacion\_F.pdf”.

Un tercer envío para corrección: enviamos “pl01r2\_situacion\_F.pdf”

Y así sucesivamente.

### **3.2.5 CARACTERES VALIDOS NOMENCLATURA**

A la hora de dar nombre a los diferentes pdfs que contenga el proyecto deberemos evitar incluir caracteres que nos sean letras, números o guiones altos o bajos.

Tampoco se podrán utilizar nombres de más de 70 caracteres para bautizar los archivos.

### **3.2.6 EJEMPLO:**

Vamos a utilizar un ejemplo simulando el proceso completo:

1.- El colegiado realiza el envío de un Proyecto Básico mediante la opción “NUEVO” del Front End de visado, con los siguientes ficheros:

anx01\_instancia direccion\_F.pdf

anx02\_impreso estadistica\_F.pdf

cte01\_seguridad incendio\_F.pdf

doc01\_comunicacion de encargo\_F.pdf

mem00\_indice proyecto\_F.pdf

mem01\_memoria descriptiva\_F.pdf

mem02\_memoria constructiva\_F.pdf

od01\_estudio seguridad y salud.pdf

pl01\_situacion solar y urbanizacion\_F.pdf

(Redactado por Aparejador)



pl02\_distribucion y cotas baja\_F.pdf  
pl03\_distribucion y cotas primera\_F.pdf  
pl04\_alzado y seccion\_F.pdf  
pl05\_cumplimiento SI\_F.pdf  
pre01\_presupuesto\_F.pdf

**2.-** El Arquitecto de visado tras el análisis de la documentación enviada, realiza la observación de que falta plano de cubierta y que el plano de solar no está acotado.

**3.-** El colegiado a fin de subsanar las observaciones realizaría un nuevo envío mediante la opción “SUBSA” del Front End de visado, con los siguientes ficheros:

pl01\_situacion solar y urbanizacion\_F.pdf  
pl06\_cubierta\_F.pdf

Observemos que el primero de ellos se envía con el mismo nombre que anteriormente y el segundo, al ser un plano nuevo, no enviado con anterioridad, lo numeramos correlativamente con los del primer envío.

Estos ficheros al ser importados en el Colegio aparecen de la siguiente manera:

pl01\_situacion solar y urbanizacion\_F\_copia1.pdf  
pl06\_cubierta\_F.pdf

**4.-** El Arquitecto de visado, tras estimar que se han subsanado las deficiencias, procede al sellado del Proyecto, de manera que el Colegiado pueda proceder a su descarga. Los ficheros puestos a disposición del mismo serían:

anx01\_instancia direccion\_F\_signed.pdf  
anx02\_impreso estadistica\_F\_signed.pdf  
cte01\_seguridad incendio\_F\_signed.pdf  
mem00\_indice proyecto\_F\_signed.pdf  
mem01\_memoria descriptiva\_F\_signed.pdf  
mem02\_memoria constructiva\_F\_signed.pdf  
pl01\_situacion solar y urbanizacion\_F\_copia1\_signed.pdf  
pl02\_distribucion y cotas baja\_F\_signed.pdf  
pl03\_distribucion y cotas primera\_F\_signed.pdf  
pl04\_alzado y seccion\_F\_signed.pdf  
pl05\_cumplimiento SI\_F\_signed.pdf  
pl06\_cubierta\_F\_signed.pdf  
pre01\_presupuesto\_F\_signed.pdf

Observamos que no están los ficheros “doc01\_comunicacion de encargo\_F.pdf” y “od01\_estudio seguridad y salud.pdf”, puesto que estos documentos no se visan.

**5.-** El colegiado o promotor presenta en la administración competente la documentación correspondiente al Proyecto visado que comprende la totalidad de los ficheros anteriormente descargados y en el trámite de concesión de licencia urbanística recibe una serie de deficiencias consistentes en que debe aportar separata urbanística y que el plano de situación debe confeccionarse sobre la cartografía del planeamiento vigente.

Para la subsanación de estas deficiencias el colegiado necesitaría remitir un modificado del plano de situación y un nuevo fichero con la separata urbanística.

**6.-** El colegiado a fin de subsanar las deficiencias encontradas en el trámite de concesión de licencia realizaría un nuevo envío AL Colegio mediante la opción "ANEXO" del Front End de visado, con los siguientes ficheros:

anx03\_separata urbanistica\_F.pdf

doc\_documentación reformada\_F.pdf

pl01R1\_situacion solar y urbanizacion\_F\_copia1.pdf

Observemos que el primero de ellos se envía con una numeración correlativa a los anexos inicialmente enviados en el Proyecto básico, el segundo sería el impreso de documentación reformada obligatorio para estos casos, y el tercero con el mismo nombre del fichero anteriormente visado por el Colegio.

**7.-** Una vez sellados los anteriores ficheros, el colegiado puede descargar los siguientes para su envío a la administración en pos de subsanar las deficiencias:

anx03\_separata urbanistica\_F\_signed.pdf

pl01R1\_situacion solar y urbanizacion\_F\_copia1\_signed.pdf

### **3.3 Recomendaciones**

Se proponen las siguientes recomendaciones:

**1.-** Incluir un índice funcional en cada documento pdf, que agrupe diferente documentación, para facilitar la navegación de los técnicos por el documento.

**2.-** En caso de presentar soportes magnéticos DVD/CD, se recomienda a la hora de la presentación de los mismos contar con varias copias, en previsión de errores de lectura de los mismos que imposibiliten su registro.

**3.-** En la medida de lo posible se recomienda presentar por separado el Proyecto Básico y el Proyecto de Ejecución y presentar en la Gerencia Municipal de Urbanismo de Córdoba sólo el Proyecto Básico, documento suficiente para la concesión de la Licencia.

Fdo. Manuel Abril Serrano  
Arquitecto de Visado

#### **4. SOFTWARE PARA SU TRAMITACIÓN**

---

Para poder tramitar proyectos telemáticos en este Colegio es necesario contar con el software Front-End. Este programa se puede solicitar de forma gratuita en formato CD en el que viene acompañado de manual de uso y documentación relacionada en formato pdf.

## **5. LIQUIDACIÓN DE GASTOS**

---

En este apartado se incluyen todos los gastos que se generan de la tramitación de un expediente (Derechos de Registro, Cuota Variable, Libro de Órdenes, ASEMAS).

### **5.1 Sin tramitación de Gestión de cobro**

Los gastos serán cargados en cuenta una vez visado el proyecto telemáticamente, de acuerdo con la normativa vigente.

### **5.2 Con tramitación de Gestión de Cobro (Minuta de Honorarios)**

Se realizará de igual manera que la tramitación de expedientes en forma clásica, es decir, en tanto en cuanto la minuta no sea abonada no se podrá retirar el expediente telemáticamente produciéndose entonces la liquidación de los gastos correspondientes

### **5.3 Con tramitación de Gestión de Cobro (descarga inmediata)**

Esta modalidad permite la descarga del trabajo una vez visado. Los gastos correspondientes serán cargados igual que se describe en el punto 5.1

De forma independiente el Colegio procederá a inicial el trámite de Gestión de Cobro de los honorarios reflejados en la minuta.

### **5.4 Autorización al Colegio de cargo en cuenta bancaria.**

Con carácter previo al envío del primer trabajo profesional deberá de haberse remitido a este Colegio **autorización de cargo en cuenta bancaria** para poder efectuar el cobro de los derechos que se derivaran del proceso de visado.

A tal fin cuelga de nuestra web, apartado Profesión / Documentos/ Domiciliación Bancaria, formulario en formato Word que, una vez cumplimentado, deberá hacernos llegar por correo ordinario y firmado manuscritamente al Dpto. de Caja.

<b>INDICE</b> <b>PROYECTO BÁSICO Y DE EJECUCIÓN</b>
--

	Página
<b>1. MEMORIA DESCRIPTIVA Y JUSTIFICATIVA.</b>	<b>MEM01</b>
1.1. AGENTES.	1
1.2. INFORMACIÓN PREVIA.	1
1.2.1. Antecedentes y condicionantes de partida.	1
1.2.2. Emplazamiento.	1
1.2.3. Entorno físico.	2
1.2.4. Normativa urbanística y otras normativas, en su caso.	2
1.3. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.	3
1.3.1. Descripción general del Edificio. Justificación de la solución adoptada.	3
1.3.2. Programa de necesidades.	3
1.3.3. Relación con el entorno.	3
1.3.4. Cumplimiento del Código Técnico y otras Normativas.	4
1.3.4.1. Cumplimiento del Código Técnico de la Edificación.	4
1.3.4.2. Relación de Normativa de Obligado Cumplimiento.	5
1.3.4.3. Declaración de Circunstancias Urbanísticas.	15
1.3.4.4. Justificación del cumplimiento del Decreto 293/2009 sobre Accesibilidad en las Infraestructuras, el Urbanismo, la Edificación y el Transporte en Andalucía.	16
1.3.5. Geometría del Edificio. Superficies.	23
1.3.4. Resumen económico.	23
1.4. PRESTACIONES DEL EDIFICIO.	24
<b>2. MEMORIA CONSTRUCTIVA</b>	<b>MEM02</b>
2.1. SUSTENTACIÓN DEL EDIFICIO.	25
2.2. SISTEMA ESTRUCTURAL.	25
2.2.1. Trabajos previos y movimientos de tierras.	25
2.2.2. Cimentación.	26
2.2.3. Estructura portante.	26
2.2.4. Estructura horizontal.	27
2.3. SISTEMA ENVOLVENTE	28
2.3.1. Cerramientos.	28
2.3.2. Cubiertas.	28
2.3.3. Medianeras.	28
2.3.4. Carpintería y vidrios exteriores.	29
2.3.5. Soleras.	29
2.4. SISTEMA DE COMPARTIMENTACIÓN.	29
2.4.1. Cerramientos y Particiones interiores.	29
2.4.2. Carpintería y vidrios interiores.	30
2.5. SISTEMA DE ACABADOS.	30
2.5.1. Revestimientos exteriores.	30
2.5.2. Revestimientos interiores.	30
2.5.3. Solados.	30
2.5.4. Otros acabados.	31
2.6. SISTEMAS DE ACONDICIONAMIENTO E INSTALACIONES.	31
2.6.1. Protección contra incendios.	31
2.6.2. Anti-intrusión.	31
2.6.3. Pararrayos.	31
2.6.4. Electricidad.	32
2.6.5. Alumbrado.	32
2.6.6. Ascensores.	32
2.6.7. Transporte.	32
2.6.8. Fontanería.	33
2.6.9. Evacuación de residuos líquidos y sólidos.	33

2.6.10. Ventilación.	33
2.6.11. Telecomunicaciones.	34
2.6.12. Instalaciones térmicas y rendimiento energético.	34
2.6.13. Suministro de combustibles.	34
2.6.14. Ahorro de energía e incorporación de energía solar térmica o fotovoltaica.	35
<b>2.7. EQUIPAMIENTO</b>	<b>35</b>
2.7.1. Baños.	35
2.7.2. Cocinas.	35
2.7.3. Lavaderos.	35
2.7.4. Equipamiento Industrial.	35
<b>3. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO TÉCNICO.</b>	<b>CTE01</b>
3.1. Seguridad estructural.	36
3.2. Seguridad en caso de incendio.	42
3.3. Seguridad de utilización.	45
3.4. Salubridad.	51
3.5. Protección contra el ruido.	58
3.6. Ahorro de energía.	63
<b>4. ANEJOS A LA MEMORIA</b>	
4.1. Información geotécnica.	ANX01
4.2. Cálculo de la estructura.	ANX02
4.3. Protección contra el incendio.	ANX03
4.4. Instalaciones del edificio.	ANX04
4.5. Eficiencia energética.	ANX05
4.6. Estudio de impacto ambiental.	ANX06
4.7. Gestión de residuos.	ANX07
4.8. Plan de control de calidad.	ANX08
4.9. Calificación Ambiental.	ANX09
4.10. Separata Urbanística y plan de etapas.	ANX10
4.11. Seguridad y Salud.	ESS01
<b>5. PLIEGOS DE CONDICIONES</b>	<b>PLC01</b>
5.1. PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS.	1
5.1.1. Disposiciones generales.	1
5.1.2. Disposiciones facultativas.	4
5.1.3. Disposiciones económicas.	10
5.2. PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARTICULARES.	11
5.2.1. Prescripciones sobre los materiales.	11
5.2.2. Prescripciones en cuanto a la ejecución por unidades de obra.	32
5.2.3. Prescripciones sobre verificaciones en el edificio terminado.	40
5.3. INSTRUCCIONES DE USO Y MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO TERMINADO.	48
<b>6. MEDICIONES Y PRESUPUESTO</b>	<b>PRE01</b>
<b>7. PLANOS</b>	
1. SITUACIÓN.	PL01
2. SOLAR ACOTADO, EMPLAZAMIENTO y URBANIZACIÓN.	PL02
3. DISTRIBUCIÓN PLANTA BAJA.	PL03
4. DISTRIBUCIÓN PLANTA PRIMERA.	PL04
5. CUBIERTA.	PL05
6. ALZADOS.	PL06
7. SECCIONES.	PL07
8. SUPERFICIES Y COTAS PLANTA BAJA.	PL08
9. SUPERFICIES Y COTAS PLANTA PRIMERA.	PL09
10. REPLANTEO, CIMENTACIÓN Y SANEAMIENTO.	PL10

11. ESTRUCTURA PLANTA BAJA.	PL11
12. ESTRUCTURA PLANTA PRIMERA.	PL12
13. ESTRUCTURA CUBIERTA.	PL13
14. INSTALACIONES DE FONTANERÍA Y SANEAMIENTO.	PL14
15. INSTALACIONES DE ELECTRICIDAD.	PL15
15. INSTALACIONES DE VENTILACIÓN.	PL16
16. ACCESIBILIDAD Y PROTECCIÓN CONTRA EL INCENDIO.	PL17
17. CARPINTERÍA.	PL18
18. DETALLES CONSTRUCTIVOS.	PL19

Córdoba, 30 de enero de 2.007



Fdo. Manuel Abril Serrano  
Arquitecto de Visado