

NORMAS DE PRESENTACIÓN DE TRABAJOS PROFESIONALES

En ejecución del Acuerdo adoptado en la Asamblea General Ordinaria celebrada en fecha 10 de diciembre de 2024, la Junta de Gobierno del Colegio Oficial de Arquitectos de Sevilla ha aprobado en fecha 27 de octubre de 2025 la actualización de las Normas de Presentación de los Trabajos Profesionales para su adaptación a la normativa vigente.

Los trabajos profesionales que se sometan a visado deberán respetar las normas mínimas de presentación recogidas en este documento.

Son las siguientes:

1. VISADO DIGITAL

En el Colegio Oficial de Arquitectos de Sevilla el visado de documentos se realiza por vía digital.

Se utilizará el sistema “Visado Digital”, en su versión más actualizada. Las instrucciones sobre el uso de la aplicación, la preparación y el envío de documentos están disponibles en:

[Manual de Usuario de Visado Digital](#)

[Paso a paso Cliente COAS: Envío de documentos para visado](#)

2. APERTURA DE EXPEDIENTES

Todos los expedientes se abren con una [Comunicación de Encargo-Solicitud de Visado](#), adjuntando el documento firmado por el promotor.

Cualquier ampliación/modificación del objeto del trabajo, agentes implicados, etc. debe trasladarse a través de una nueva Comunicación de Encargo - Solicitud de Visado, en el mismo expediente, recabando de nuevo la firma del promotor.

Se permite la presentación simultánea de la Comunicación de Encargo-Solicitud de Visado y el documento técnico a visar.

3. GENERALIDADES

- a. Estructura del documento.
 - El montaje del documento a visar se realizará, bien utilizando las plantillas de la herramienta del COAS incluyendo los distintos archivos en las carpetas correspondientes, o bien, subiendo un único archivo con marcadores. El formato debe ser PDF.
 - En la carpeta de “Documentos no Sellables” se incluirá cualquier aclaración y/o documentos que no son objeto de visado.
- b. Título de documentos.
 - Todos los documentos de cualquier naturaleza (proyecto básico, informe, estudio de detalle, etc.) se deben identificar expresando su título general, al menos, en la memoria y en las carátulas de los planos, así como el nombre específico de cada plano (situación, plantas, etc.)
 - En memoria, planos, y cualquier documento anexo al mismo, el título general debe coincidir.
- c. Los documentos deben contener una memoria con apartado específico donde se indique el objeto y alcance de estos.

- d. Con carácter general no se admitirán documentos de una fase de Proyecto que correspondan a la siguiente, salvo algunos datos generalmente referentes a instalaciones, que sean exigencia justificada de la Administración en cada localidad. Cuando esta exigencia se refiera a documentos completos, entonces éstos se tarificarán adicionalmente por documentos independientes de la fase que correspondan.
- e. Los planos no deberán reflejar otras obras que las que son objeto del Proyecto, pero sí se podrá señalar en plano de emplazamiento las posibles ampliaciones y fases futuras, éstas con distinto grafismo y con indicaciones que lo aclaren, sin ambigüedad.
- f. La documentación gráfica irá siempre acompañada de una memoria que incluya, entre otras cuestiones, el objeto y alcance del documento.
- g. Se recomienda que los documentos incluyan un índice y que la memoria, planos, pliegos, etc., tenga las páginas numeradas, evitando las hojas en blanco.
- h. Los proyectos deben contener una ficha de [Declaración de Circunstancias Urbanísticas](#) según modelo colegial. En caso de no alterar las condiciones urbanísticas, se indicará de forma expresa en las observaciones.
- i. La documentación gráfica contendrá una cartela, la misma para todo el documento, con al menos, la siguiente información:
 - Título general del documento y nombre específico del plano, numeración, escala y emplazamiento, datos del/los promotor/es y representante legal del mismo en su caso, datos del/los proyectista/s, o sociedad proyectista y técnico/s redactor/es en su caso.
- j. La documentación gráfica puede agruparse, siempre que no perjudique su interpretación.

- k. Al generar el PDF debe ajustarse el tamaño del papel con el fin de que el sello de visado quede dentro del plano.

4. CONTENIDO DOCUMENTAL

Para facilitar la redacción de documentos, el COAS pone a disposición en su página web una [Guía para la elaboración de trabajos profesionales](#) que, a falta de regulación expresa, se considerará de obligado cumplimiento.

En cuanto al contenido y estructura documental de cada trabajo profesional concreto, se estará a lo dispuesto, para cada uno de ellos, en la normativa estatal, autonómica y local, así como a los documentos de obligado cumplimiento del CSCAE, CACOA y COAS, vigentes en el momento de redacción y tramitación de éste.

Para el caso concreto de los trabajos de urbanismo, en general, la documentación será la determinada por la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía, el Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, así como la normativa de aplicación o instrumentos complementarios que regulen el contenido documental de los distintos instrumentos de la ordenación urbanística.

La normativa colegial actualizada estará disponible en la [web del COAS](#).

Adicionalmente el COAS pone a disposición de los colegiados una serie de recursos para facilitar la elaboración de determinados trabajos profesionales. [Soporte Profesional](#)

Las presentes Normas de Presentación de Trabajos Profesionales entrarán en vigor a los veinte días naturales siguientes desde la publicación de la correspondiente Circular Colegial, quedando derogadas las Normas de Presentación de Trabajos Profesionales aprobadas por la Asamblea General Ordinaria de 21 de diciembre de 2004