

FACTIBILIDAD DE TERRENOS
INSTRUCTIVO GENERAL PARA CARGA REMOTA DE RECAUDOS
SETIEMBRE 2020

ÍNDICE

A. INGRESO REMOTO DE RECAUDOS.....	pág. 2
1. Solicitud de usuario y contraseña	
2. Creación y comunicación de usuario y contraseña	
3. Carga/envío de información	
4. Organización y calidad de la información	
5. Chequeo de la información	
B. INGRESO Y CARGA A NEXTCLOUD.....	pág. 4
C. ORGANIZACIÓN Y CALIDAD DE LA INFORMACIÓN A SER PRESENTADA.....	pág. 10

A - INGRESO REMOTO DE RECAUDOS

1. Solicitud de usuario y contraseña

El Instituto de Asistencia Técnica deberá enviar antes de las 12:00 horas del jueves 03 de setiembre de 2020 un mail a ingresoterreno@anv.gub.uy, conteniendo en el asunto el texto “Terreno”, seguido del número de registro y nombre de la cooperativa (ejemplo: “TERRENO R2020 COVIEJEMPLO”).

Se deberá adjuntar el cuadro de datos obligatorios completo (en versión .pdf) y los datos necesarios para crear usuario y contraseña:

- nombre de la persona que hará la carga
- teléfono de contacto (celular)
- casilla de correo electrónico no grupal (no sirve correo institucional tipo arquitectura@iat.com)

Se enviará un mail por cooperativa.

2. Creación y comunicación de usuario y contraseña

A medida que llegan las solicitudes de acuerdo al punto anterior, se irán creando los usuarios para la carga de terrenos. Desde Nextcloud se envía un email con un link para que el usuario gestione su contraseña.

3. Carga/envío de información

Con el usuario creado y contraseña gestionada, el IAT subirá los recaudos indicados en la Lista de Chequeo de Admisión vigente al sitio web según los instructivos B y C de este documento.

La carga se deberá completar antes de las 17:00 horas del jueves 10 de setiembre de 2020. Pasada esa hora, se desactivarán los usuarios otorgados.

4. Organización y calidad de la información

Los recaudos digitales a cargar en el sitio web se organizarán de acuerdo al instructivo C de este documento.

Se deja constancia que la calidad e integridad de la información cargada será de exclusiva responsabilidad del IAT, por lo que, de constatarse la falta de documentación detallada en la lista de chequeo de admisión (disponible en el sitio web) o documentos de difícil lectura, se podrá rechazar sin posibilidad de complementar o sustituir información, exceptuando las flexibilizaciones realizadas por el Departamento de Trabajo Social, por la situación actual.

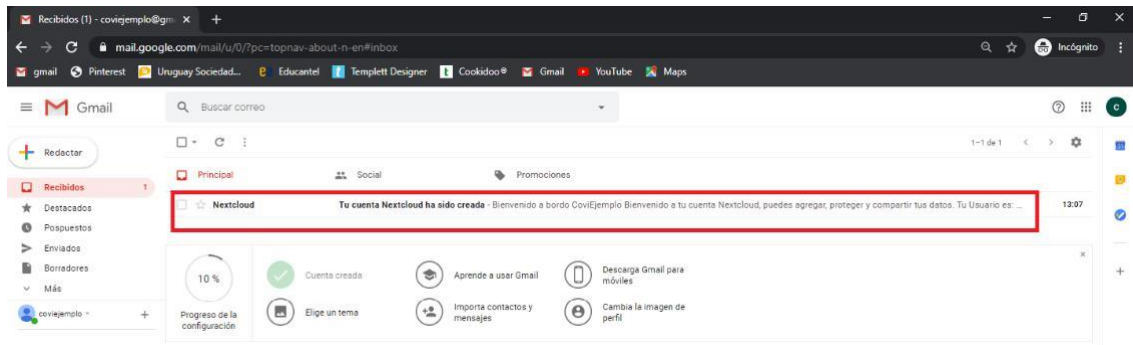
5. Chequeo de la información

En los cuatro días hábiles siguientes al vencimiento del ingreso de información, la ANV chequeará los recaudos enviados.

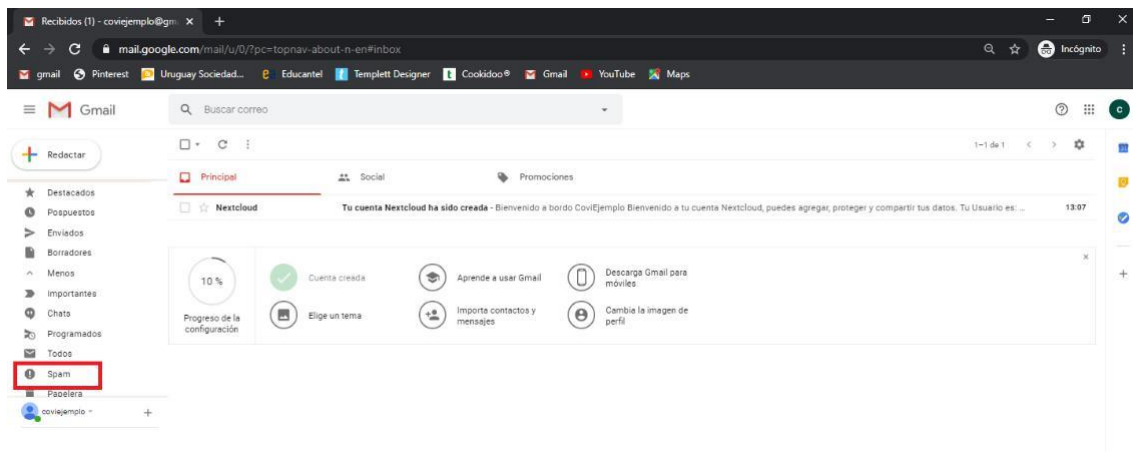
Realizado el mismo, ésta enviará un mail al IAT con copia a la cooperativa, confirmando el ingreso de la documentación para su estudio o, en caso contrario, los motivos de rechazo del ingreso.

B - INSTRUCTIVO INGRESO Y CARGA A NEXTCLOUD

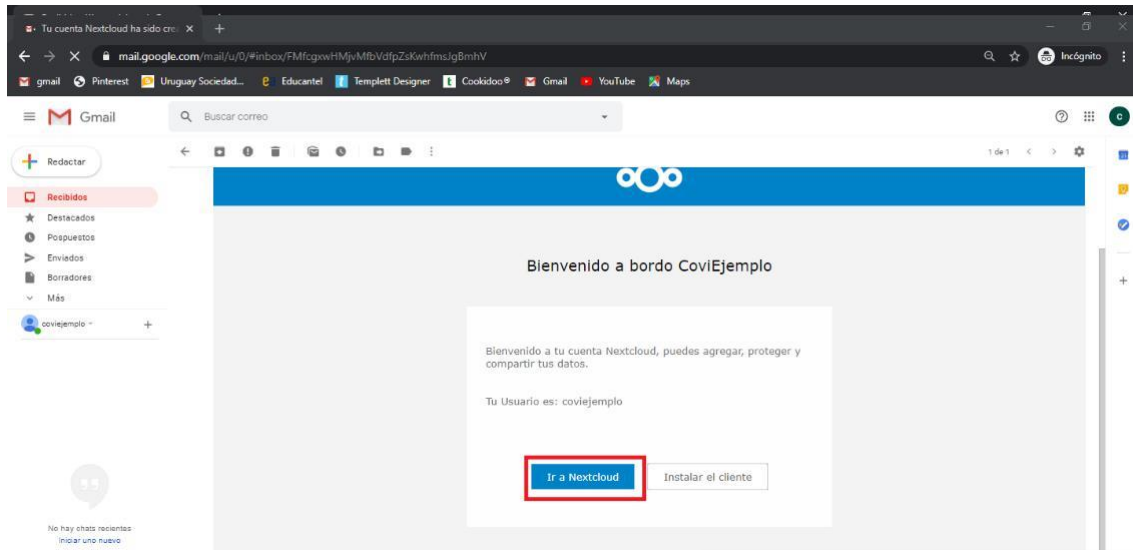
Una vez que el IAT haya agendando a la cooperativa Usted recibirá un correo electrónico como el siguiente:



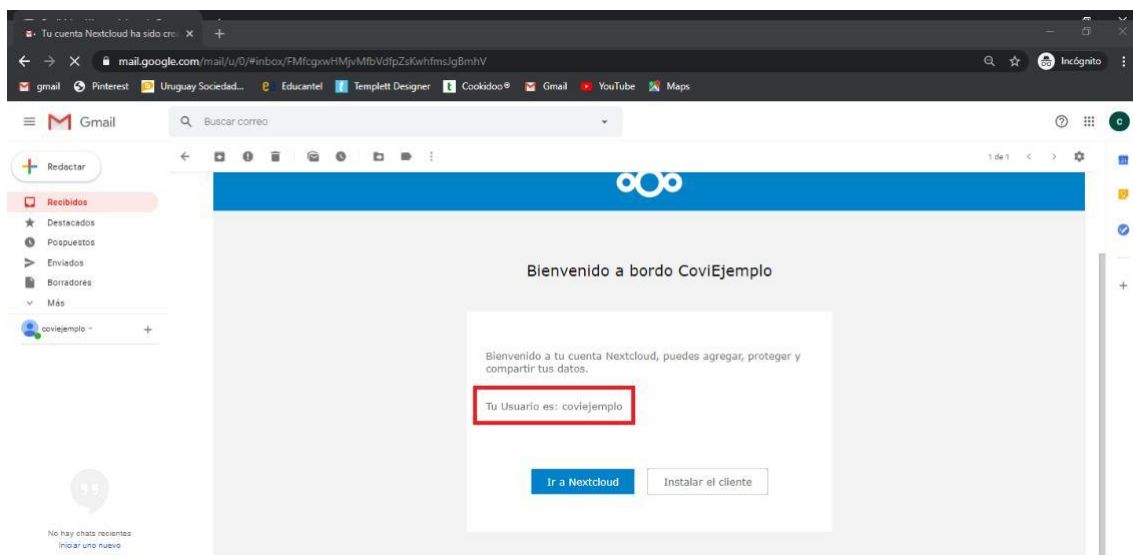
En caso de que no aparezca en su casilla principal, recomendamos verificar la casilla de mails spam.



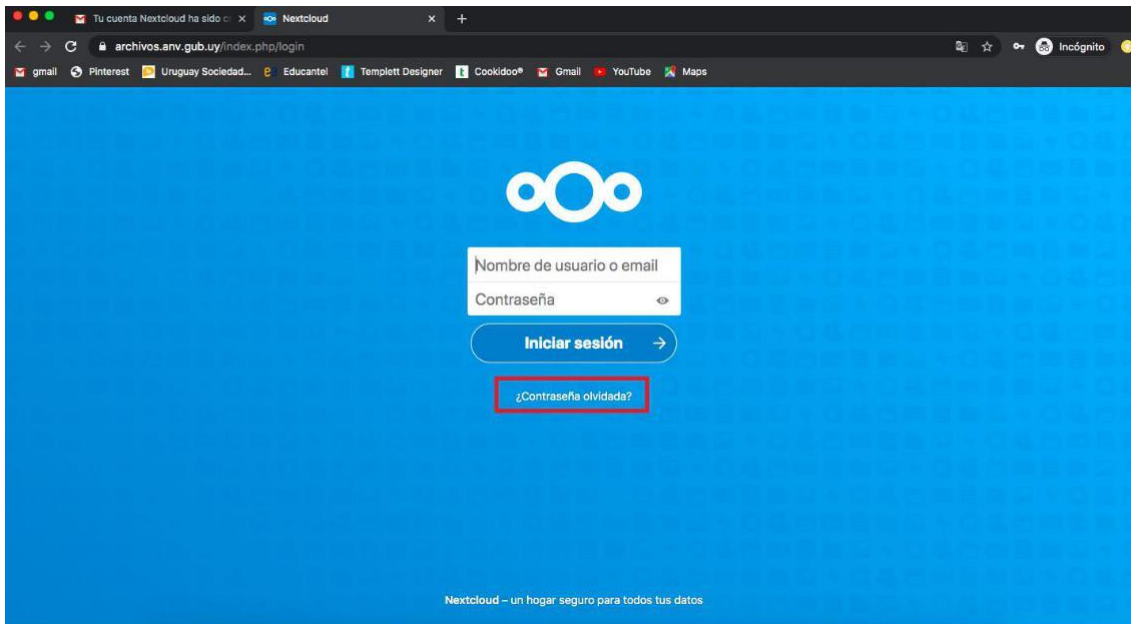
Abra el mail y rediríjase al link que le aparecerá indicado.



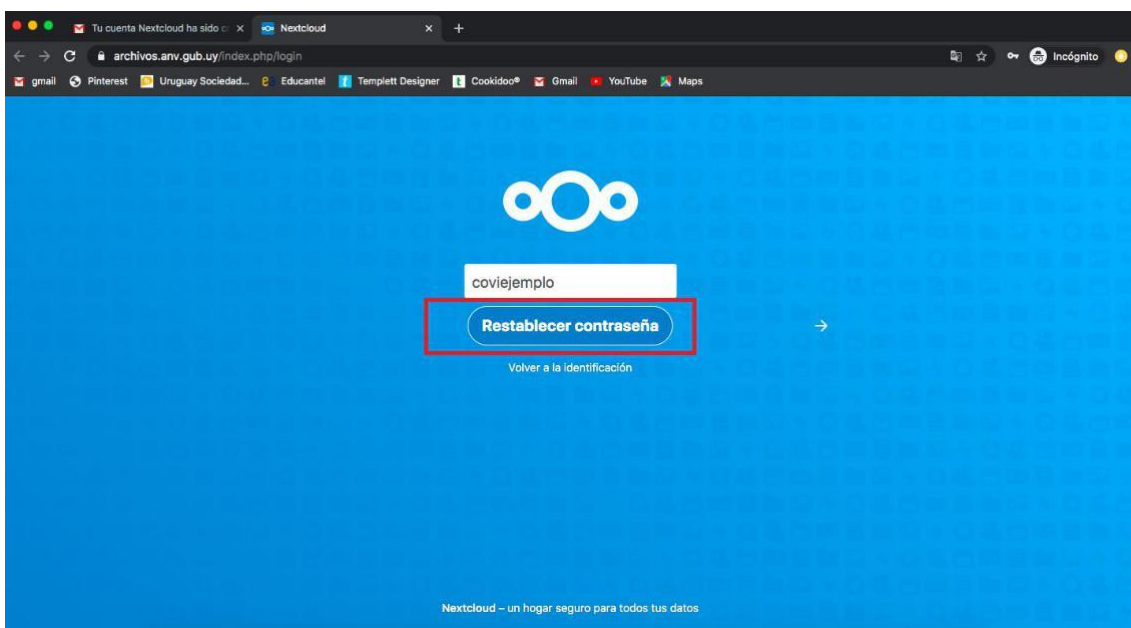
Tenga en cuenta que en el mail que Usted recibió aparece indicado el nombre de usuario que deberá utilizar.



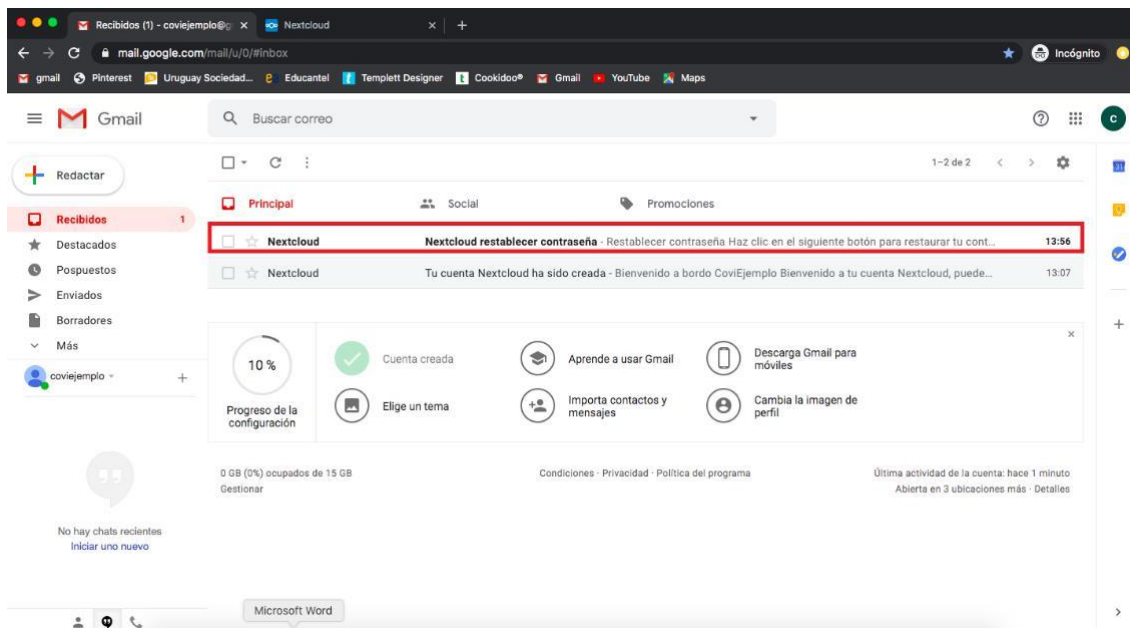
Una vez se haya redirigido al sitio de Nextcloud le aparecerá la siguiente pantalla, en dónde Usted deberá clicar “Contraseña olvidada” para reasignar su contraseña.



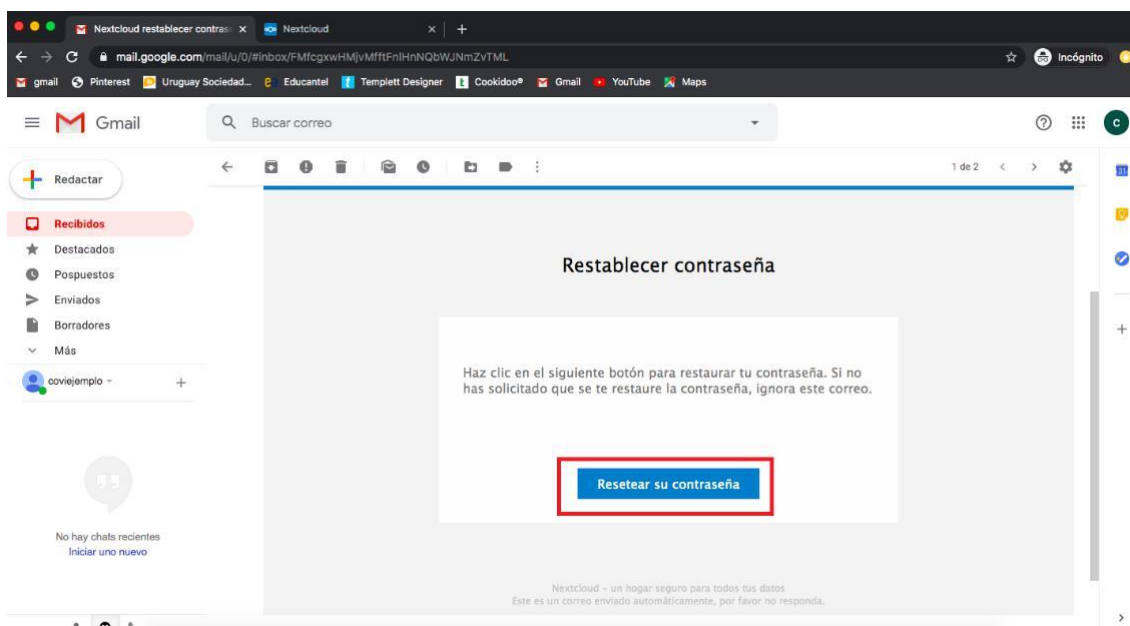
Ingrese su nombre de usuario y cliquee en “Restablecer contraseña”.



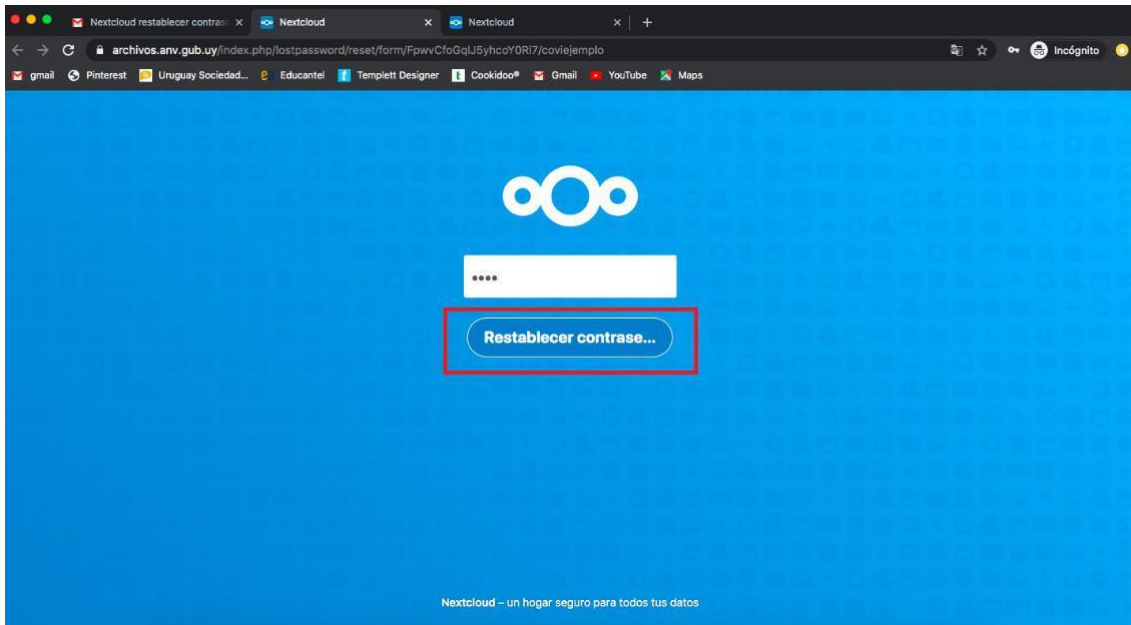
A su casilla de correo llegará un nuevo mail con las instrucciones para restablecer la contraseña, si no le ha llegado revise nuevamente la carpeta de spam.



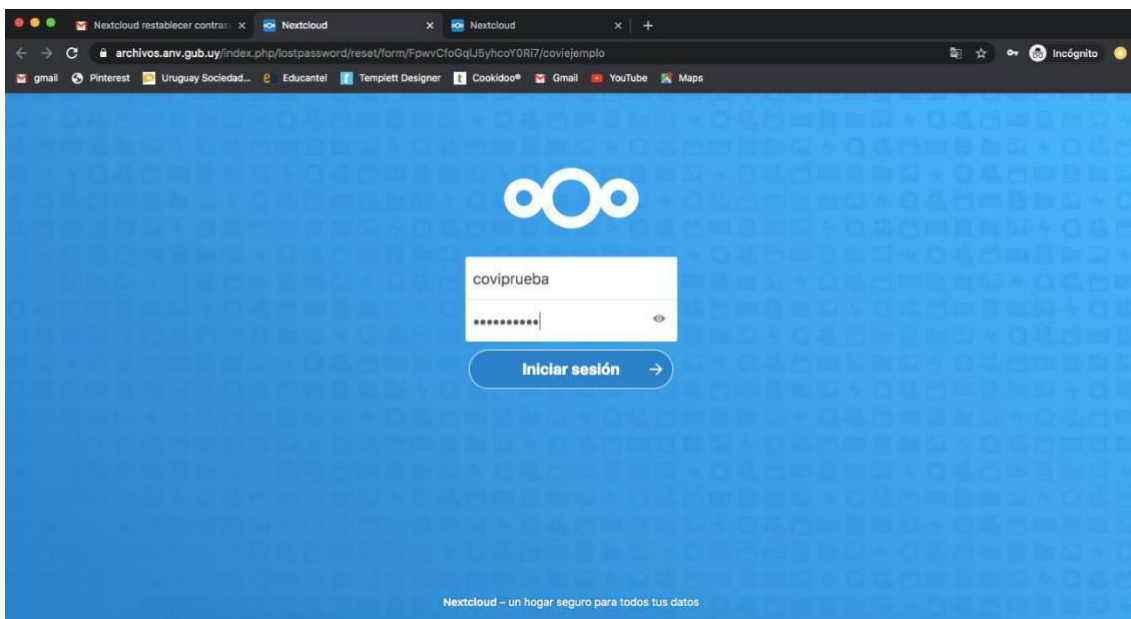
Ingresa al mail y redirijase con el link que se adjunta.



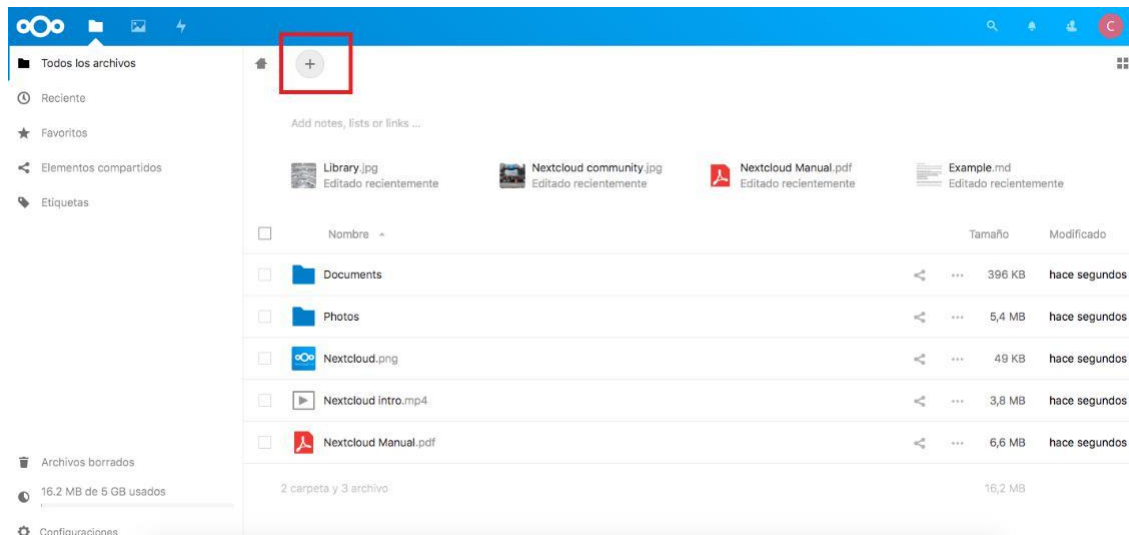
Introduzca una contraseña de su preferencia y cliquee en “Restablecer contraseña”.



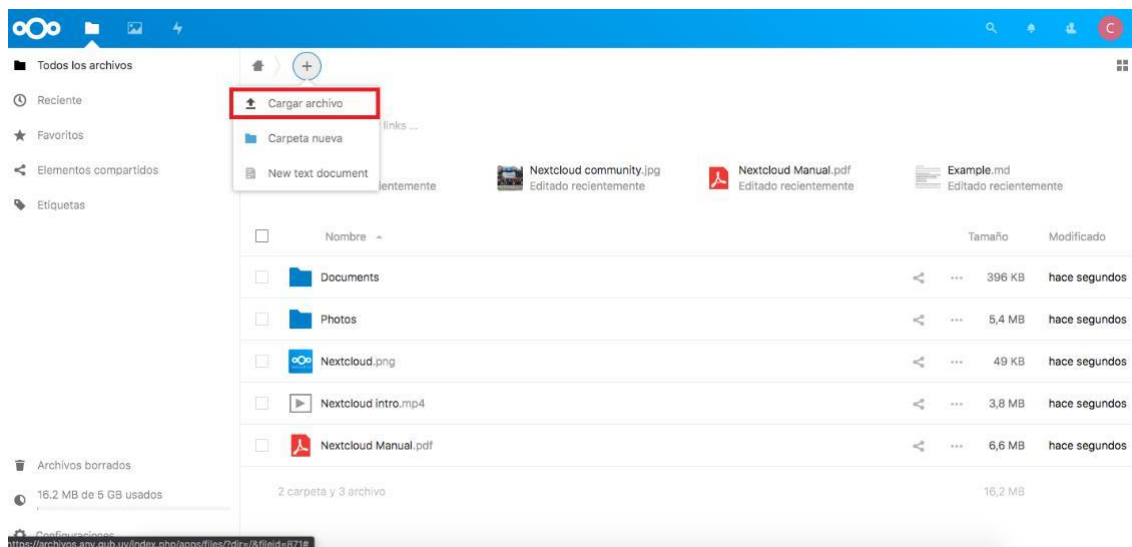
De este modo quedará habilitado el usuario que se le asignó desde la Agencia con la contraseña que Usted ha elegido. Inicie sesión con este usuario y contraseña.



Para cargar el archivo ZIP que va a contener las carpetas con los documentos de su Factibilidad de Terreno cliquee en el boton +.



Y luego en cargar archivo.



C - ORGANIZACIÓN Y CALIDAD DE LA INFORMACION A SER PRESENTADA

La información a presentar en la etapa de Factibilidad de Terreno prevista, deberá cumplir y organizarse de acuerdo con la estructura y pautas que a continuación se detallan.

Carga remota






Se deberá crear una carpeta nombrada con el número de registro y nombre de la cooperativa.

R 2020 COVIEJEMPLO

Dentro de la misma, se generarán dos subcarpetas: 1 – ARQUITECTURA y 2 – TRABAJO SOCIAL según se muestra en la imagen siguiente.

Cada una contendrá los archivos de acuerdo a cada ítem de la Lista de Chequeo de Admisión.

Fuera de las subcarpetas creadas, se agregarán tres archivos correspondientes a: 0 – Formulario F0037 (Lista de Chequeo de Admisión), 1 – Cédula de Identidad y 2 – F0210 Declaración Jurada.

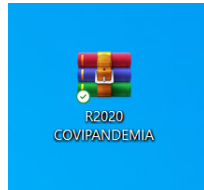
-  1 - ARQUITECTURA
-  2 - TRABAJO SOCIAL
-  0 - F 0037 - LISTA DE CHEQUEO
-  1 - CEDULA IDENTIDAD
-  2 - F 0210- DECL JURADA

Como criterio general, cada ítem será un único archivo PDF.

Un único documento escaneando de varias hojas no se admitirá que sea presentado en archivos independientes por hoja.

Será responsabilidad del IAT la calidad e integridad de la documentación presentada, por lo que los archivos deberán ser perfectamente legibles, completos y ordenados.

Culminada la organización y carga de los archivos en la estructura de carpetas y subcarpetas anteriormente descrita, se deberá comprimir la carpeta principal que contiene toda la información en un archivo de extensión .zip o .rar. el cual se subirá al sitio web de acuerdo al instructivo de carga adjunto.



Transcurridos los cinco días de la fecha tope de carga de información, el IAT y la cooperativa recibirán un correo con el resultado del chequeo de admisión.

Si el ingreso es aceptado, se notificará al IAT y a la Cooperativa para proceder al estudio de la Factibilidad presentada. En caso de rechazo, se cursará igualmente un comunicado explicando las causales del mismo.

Indicaciones del Departamento Trabajo Social

Respecto a aquellos recaudos que no puedan entregarse debido a dificultades asociadas a la situación de emergencia sanitaria, se solicitan las explicaciones correspondientes y las acciones previstas para su obtención. Se incluirán notas en la carpeta correspondiente. En caso de que los técnicos hayan optado por medios no presenciales para las actividades de capacitación, deberán presentar la ficha de Registro de Actividad correspondiente, con el alcance y su evaluación.

Cada documento debe corresponder a un único archivo. Debe estar nombrado de la misma forma que en la lista de chequeo.