

Guía para personalizar:

El «Manual particular para uso,
mantenimiento y conservación»

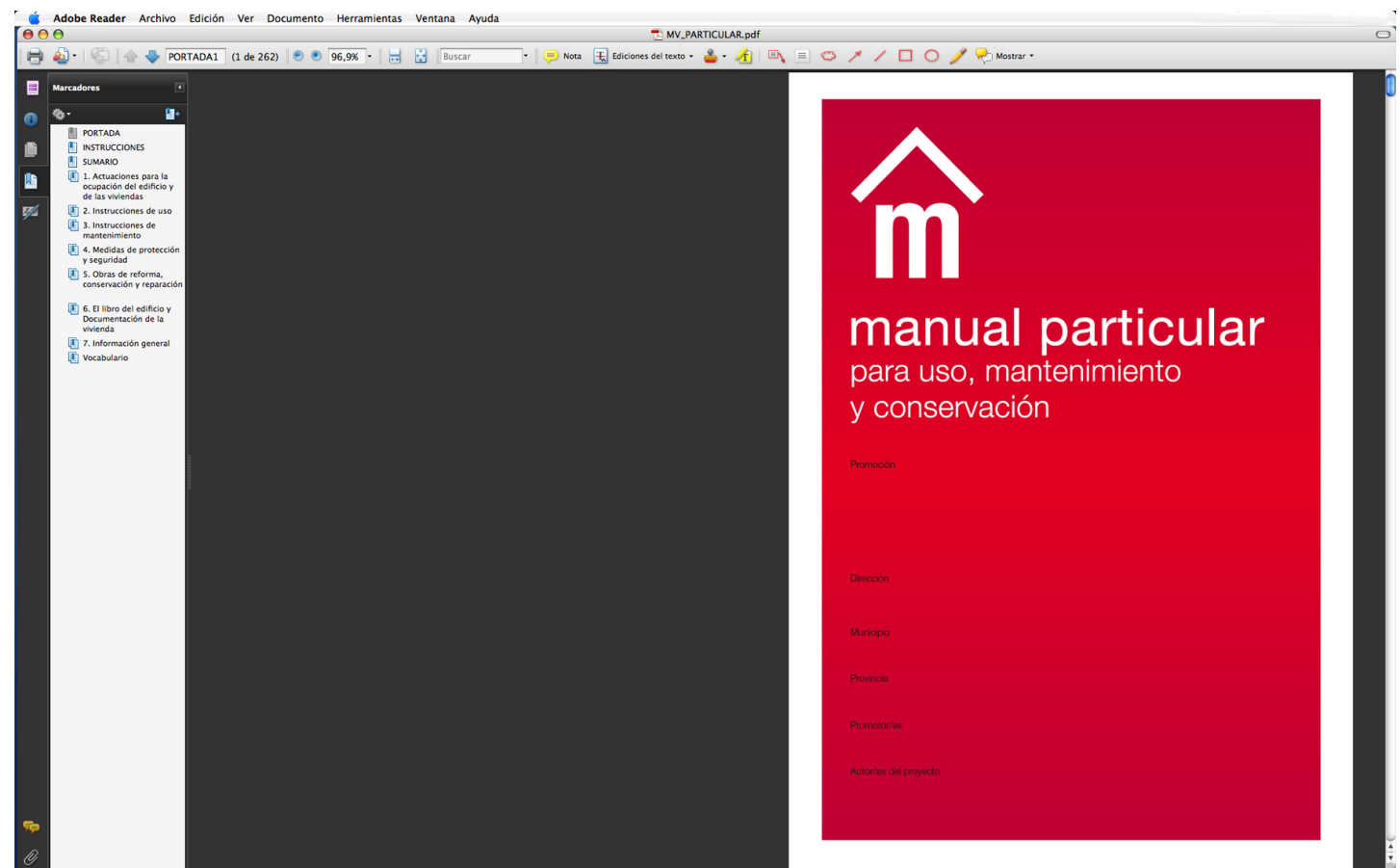
Las «Instrucciones Complementarias»
de nuestra promoción en **OpenOffice**

Las «Instrucciones Complementarias»
de nuestra promoción en **Microsoft Word**



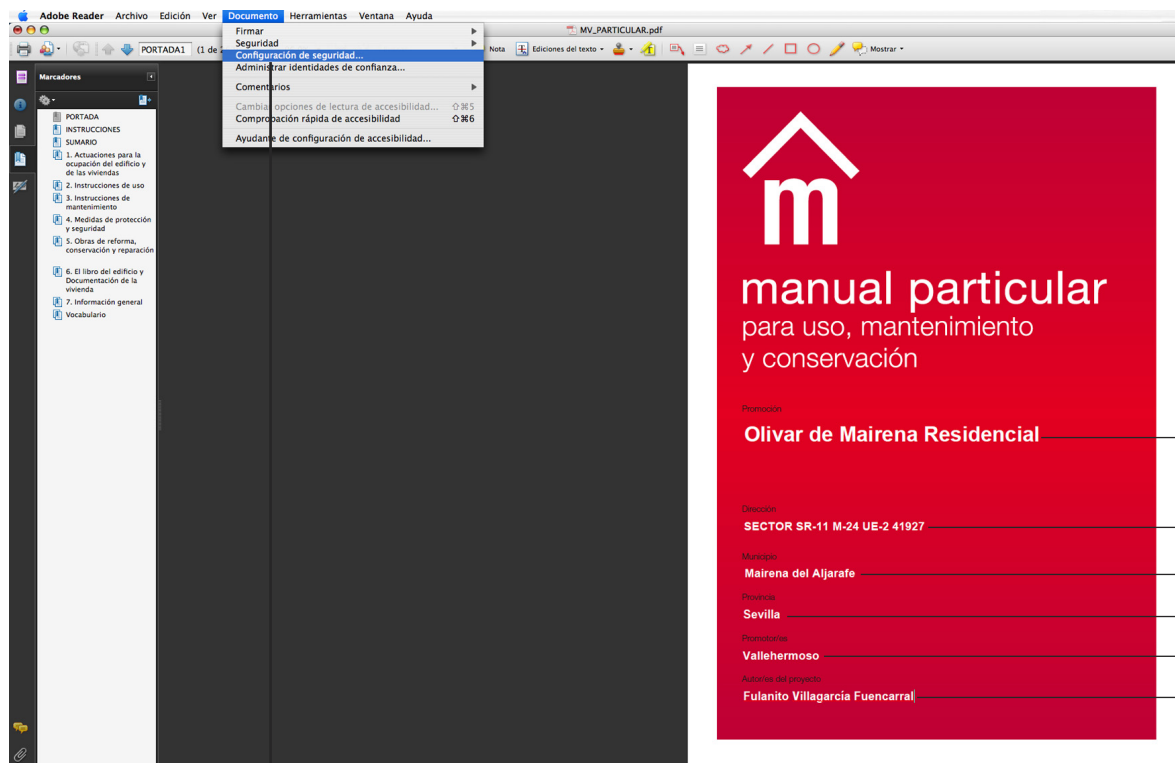
Cómo personalizar el «Manual particular para uso, mantenimiento y conservación»

Para crear el *Manual particular para uso, mantenimiento y conservación* específico de la promoción de viviendas de que se trate primero **tiene que crear una carpeta en su ordenador donde guardará todos los archivos necesarios**. A continuación, **abrir el documento pdf MV_PROMOTOR.pdf en el programa Acrobat Reader 9 para poder bloquear el Manual Particular**. En caso de que no disponga de él, o no lo tenga actualizado a la versión 9 (necesaria para bloquear los documentos, de forma que una vez que cree el archivo pdf de Instrucciones Complementarias al Manual específicas para su promoción ningún usuario pueda modificarlo) puede descargar, de forma gratuita, la versión apropiada para su sistema operativo en la siguiente dirección web: <http://get.adobe.com/es/reader/>



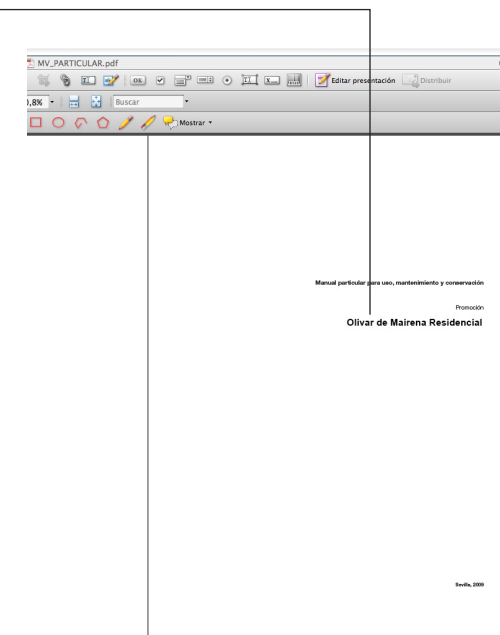
Manual particular para uso, mantenimiento y conservación

CÓMO PERSONALIZAR



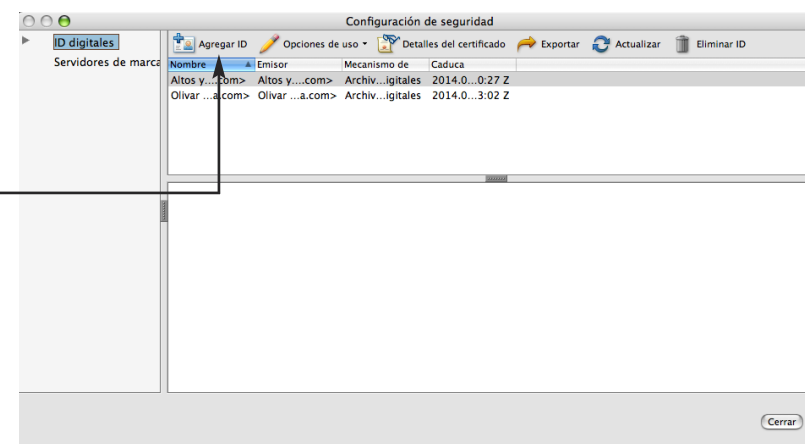
1.º

Rellenar los campos de formulario para personalizar la portada y la página 1 (3.ª del documento pdf, portada interior) de su *Manual particular*.



2.º

Si tiene una firma digital (ID) disponible vaya directamente al paso n.º 3. En caso de que no disponga de una, debe ir al menú «**Documento > Configuración de seguridad**». Pinchar en «Agregar ID».



Marcar la opción «Un ID digital nuevo que deseo crear ahora», pinchar en «Siguiente»

Agregar un ID digital

Agregue o cree un ID digital para firmar y codificar documentos. El certificado que viene con su ID digital se envía a otros para que puedan verificar su firma. Agregue o cree un ID digital utilizando:

- ☐ Mi ID digital existente de:
 - ☐ Un archivo
 - ☐ Un ID digital de itinerancia almacenado en un servidor
 - ☐ Un dispositivo conectado a este equipo
- ☒ Un ID digital nuevo que deseo crear ahora

Cancelar < Atrás Siguiente >

Rellene los campos seleccionando el Algoritmo de clave «RSA de 2048 bits» y activando la opción «Activar compatibilidad Unicode». En los campos ASCII no se pueden poner caracteres especiales, pero en Unicode sí. Es importante rellenar ambos campos. **Marcar «Usar ID digital para Firmas digitales y codificación de datos».**

A continuación, pinchar en «Siguiente».

Guardar la ID de firma creada con el nombre que deseemos en la carpeta elegida, pinchando en «Examinar» del apartado «Nombre de archivo». Poner una «Contraseña» y «Confirmar contraseña». Cerramos la ventana.

Agregar un ID digital

Especifique la información de identidad que se utilizará para generar el certificado con firma personal.

	ASCII	Unicode
Nombre (p. ej. Juan Pi):	Olivar de Mairena Residencial	Olivar de Mairena Re
Unidad organizativa:	Olivar de Mairena Residencial	Olivar de Mairena Re
Nombre de organización:	Olivar de Mairena Residencial	Olivar de Mairena Re
Dirección de correo electrónico:	info@olivar.com	
País/Región:	ES - ESPAÑA	

☒ Activar compatibilidad Unicode

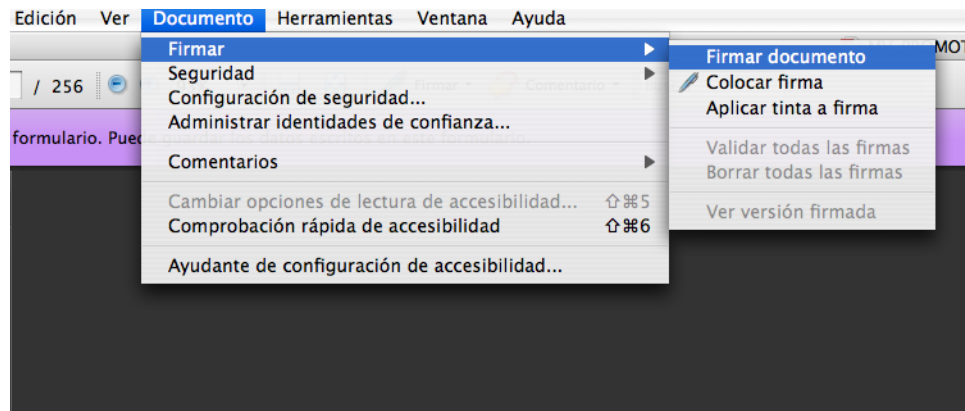
Algoritmo de clave: RSA de 2048 bits

Usar ID digital para: Firmas digitales y codificación de datos

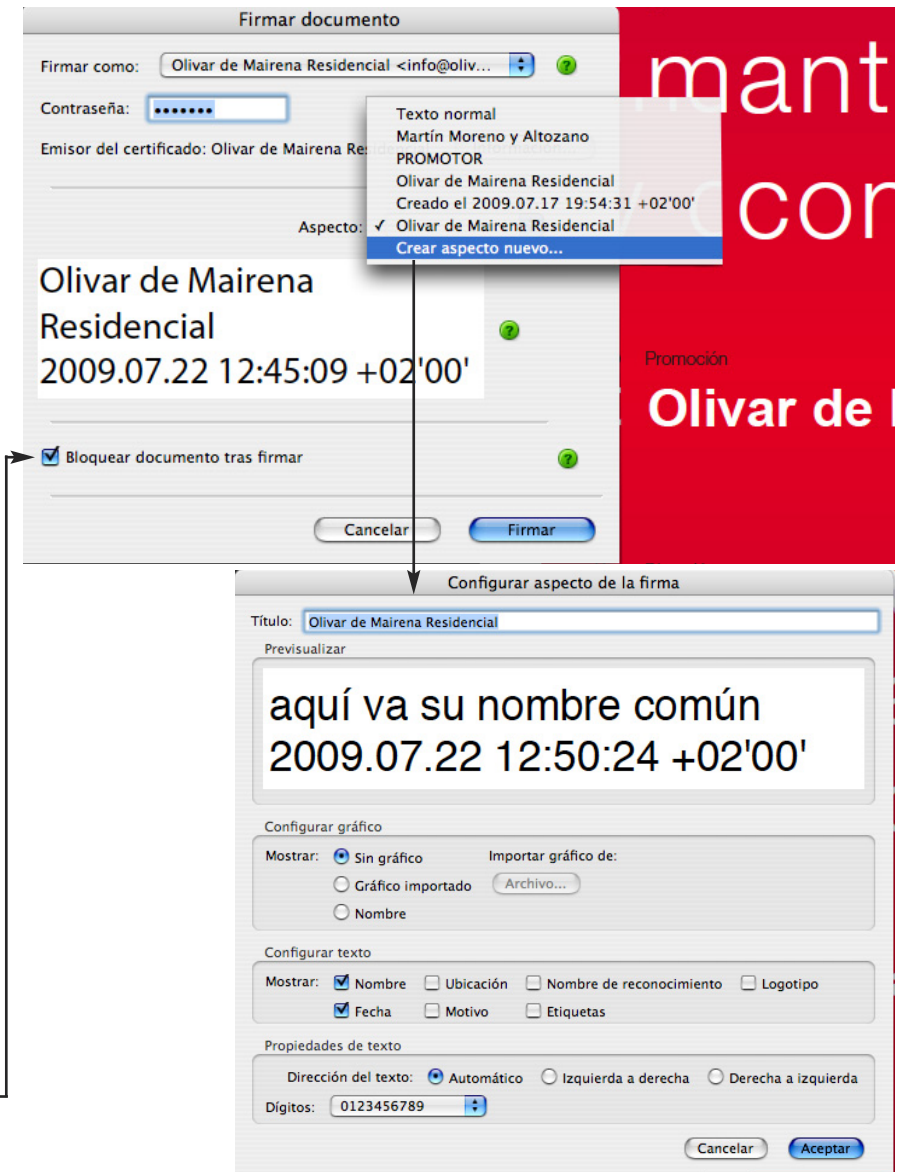
Cancelar < Atrás Siguiente >

3.º

Ir a menú **«Documento > Firmar > Firmar documento»**: En la primera opción que aparece: «Firmar como:» seleccionar la ID de firma que hemos creado en el paso anterior (o, en caso de que ya tuviera una, la que desee utilizar). En «Contraseña» ponemos la que hemos creado con la firma». Hay dos opciones: «Texto normal» o «Crear aspecto nuevo». Si queremos personalizar el aspecto de la firma, pinchamos en la opción «Crear aspecto nuevo...» y aparece una ventana que titulada «Configurar aspecto de la firma». Ponemos un «Título», que sería el nombre del estudio de arquitectura; podemos elegir «Sin gráfico» o con un «Gráfico importado», que puede ser, el logotipo de dicho estudio. Dejar marcado: nombre y fecha, el resto dejarlo desactivado. Una vez creado, elegirlo en la pestaña de «Aspecto». Pinchar en «Aceptar». **Por último, pinchar en «Firmar» en la ventana de «Firmar documento».** Aparecerá una ventana de «Guardar como». Seleccionamos la carpeta creada para la entrega a los propietarios de las viviendas, donde guardaremos este documento junto con las **InstruccionesComplementarias.pdf**.



¡OJO!, ES MUY IMPORTANTE PINCHAR EN LA OPCIÓN «BLOQUEAR DOCUMENTO TRAS FIRMAR» para evitar cualquier modificación del Manual particular, especialmente los datos que hemos rellenado en el formulario de la portada.



Para personalizar las Instrucciones Complementarias de nuestra promoción en OpenOffice:

OBSERVACIÓN IMPORTANTE

En atención a lo exigido por la letra a) del apartado 1, del Artículo 4, de la Orden de la Consejería de Vivienda y Ordenación del Territorio, de 30 de noviembre de 2009, por la que se aprueban las normas sobre las instrucciones particulares de uso y mantenimiento de los edificios destinados a vivienda y el *Manual general para el uso, mantenimiento y conservación* de los mismos, se advierte que es obligatorio, en todo caso, la cumplimentación de las instrucciones complementarias de uso relativas a la «Estructura», las de mantenimiento referentes a «Plan de mantenimiento de la Estructura» y «Previsiones a Considerar» y las medidas de protección y seguridad relativas a «Evacuación del inmueble en caso de emergencia» y «Seguridad contra incendios». A cuyos efectos, será preceptivo cumplimentar los distintos epígrafes que se reflejan en las hojas correspondientes a cada uno de ellos.

Así mismo, en los supuestos en que en los Capítulos precedentes a las «Instrucciones Complementarias» no se contemplen instrucciones relativas a determinados espacios, materiales, unidades de obra o instalaciones que figuren en el proyecto, será, también, preceptivo recoger en las instrucciones complementarias, las que correspondan a los referidos elementos.

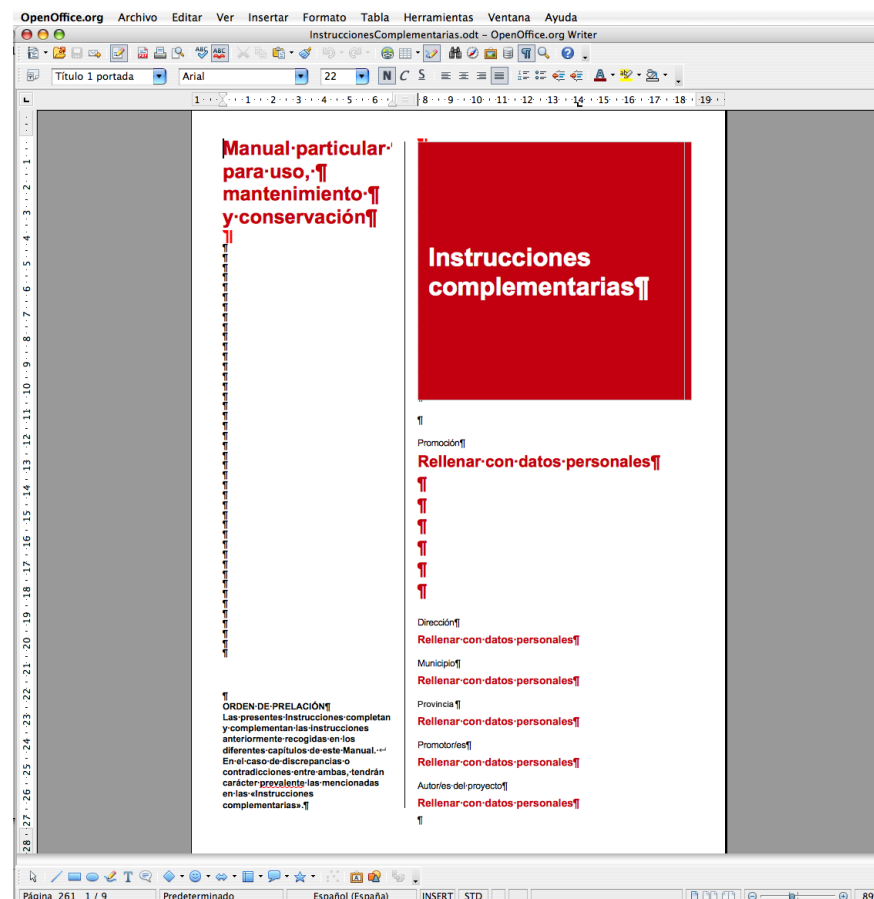
Finalmente, respecto de las instrucciones referidas a «Inspecciones Técnicas del Edificio», solo será exigible su cumplimentación cuando las mismas vengan obligadas por el Ayuntamiento a que pertenezca la promoción de viviendas de que se trate.

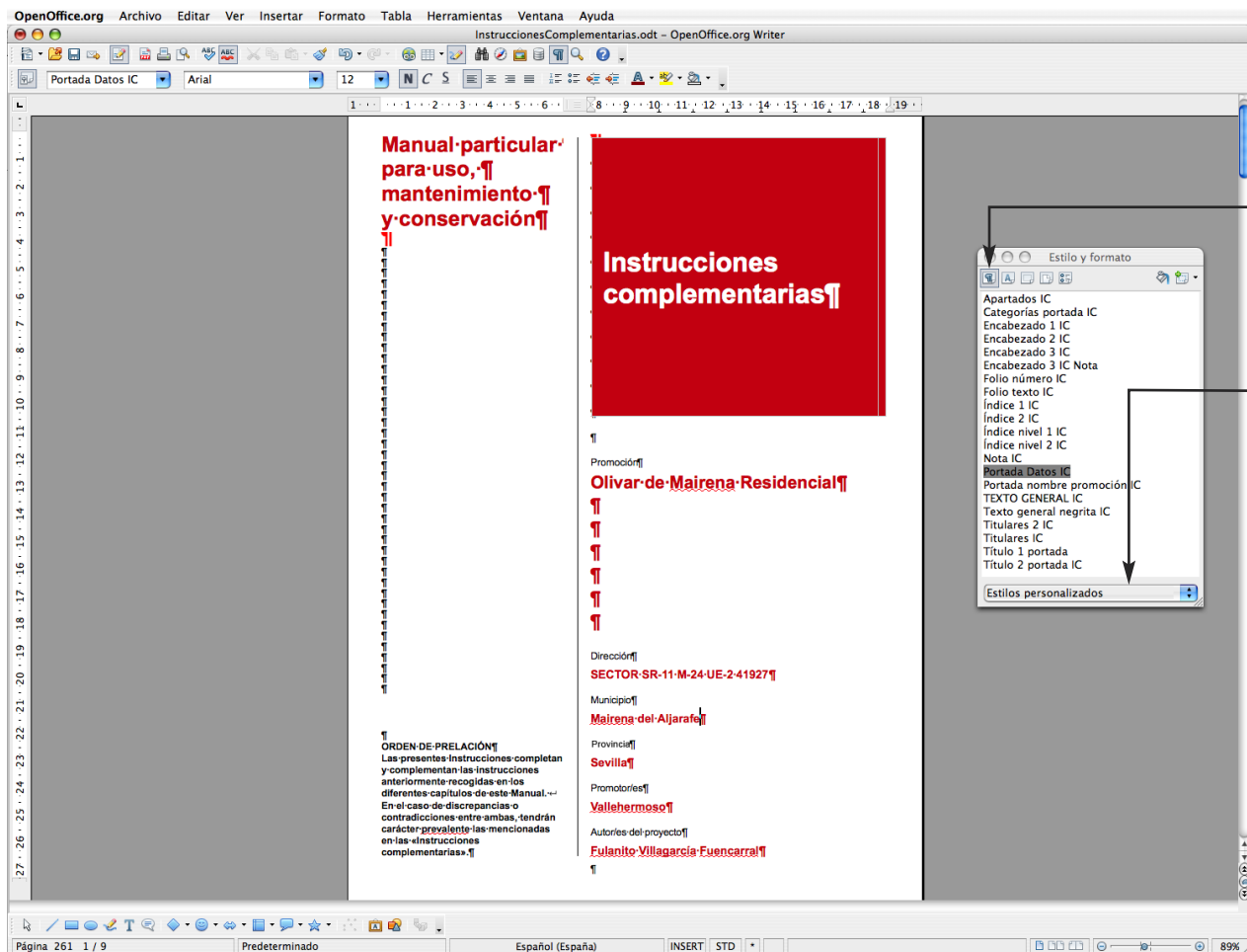
1.º

Abrir el programa OpenOffice. En caso de que no lo tenga instalado puede descargarse gratuitamente la versión 3.1 en la siguiente dirección web:

<http://es.openoffice.org/>

Abrir el documento **InstruccionesComplementarias.odt**.





Abrir la ventana de «**Formato > Estilo y formato**». Debe rellenar los datos de la portada para personalizarla. En el primer botón que aparece en la parte superior de la ventana de «Estilo y formato» están los «Estilos de párrafo». Y en la pestaña que hay en la parte inferior se debe seleccionar la opción «**Estilos personalizados**». Para el apartado «Promoción», si no le aparece ya con el estilo que muestra la pantalla anterior, seleccionar el estilo: «Portada nombre promoción IC», y para el resto de datos de la portada el estilo: «Portada Datos IC».

2.º

Ir a la página 262 (2.ª del documento), en la que aparece un **Índice de contenido**, en el que podrá ver toda la información que puede y/o debe rellenar para personalizar las Instrucciones complementarias. Una vez que decida qué apartados necesita rellenar, aquí puede ver en qué página se encuentra la base preparada para cada apartado. Una vez que haya completado todo el documento de Instrucciones complementarias deberá volver a este índice y actualizarlo, pinchando con el botón derecho del ratón sobre el índice. Le aparecerá un menú contextual en el que debe elegir la opción **«Actualizar índice/tabla»**.

The screenshot shows the OpenOffice.org Writer interface. The main document area displays a table of contents titled "Índice de contenido". The table lists various sections and their corresponding page numbers. A right-click context menu is open over the table, showing options for formatting and updating the table of contents. The option "Actualizar índice/tabla" is highlighted.

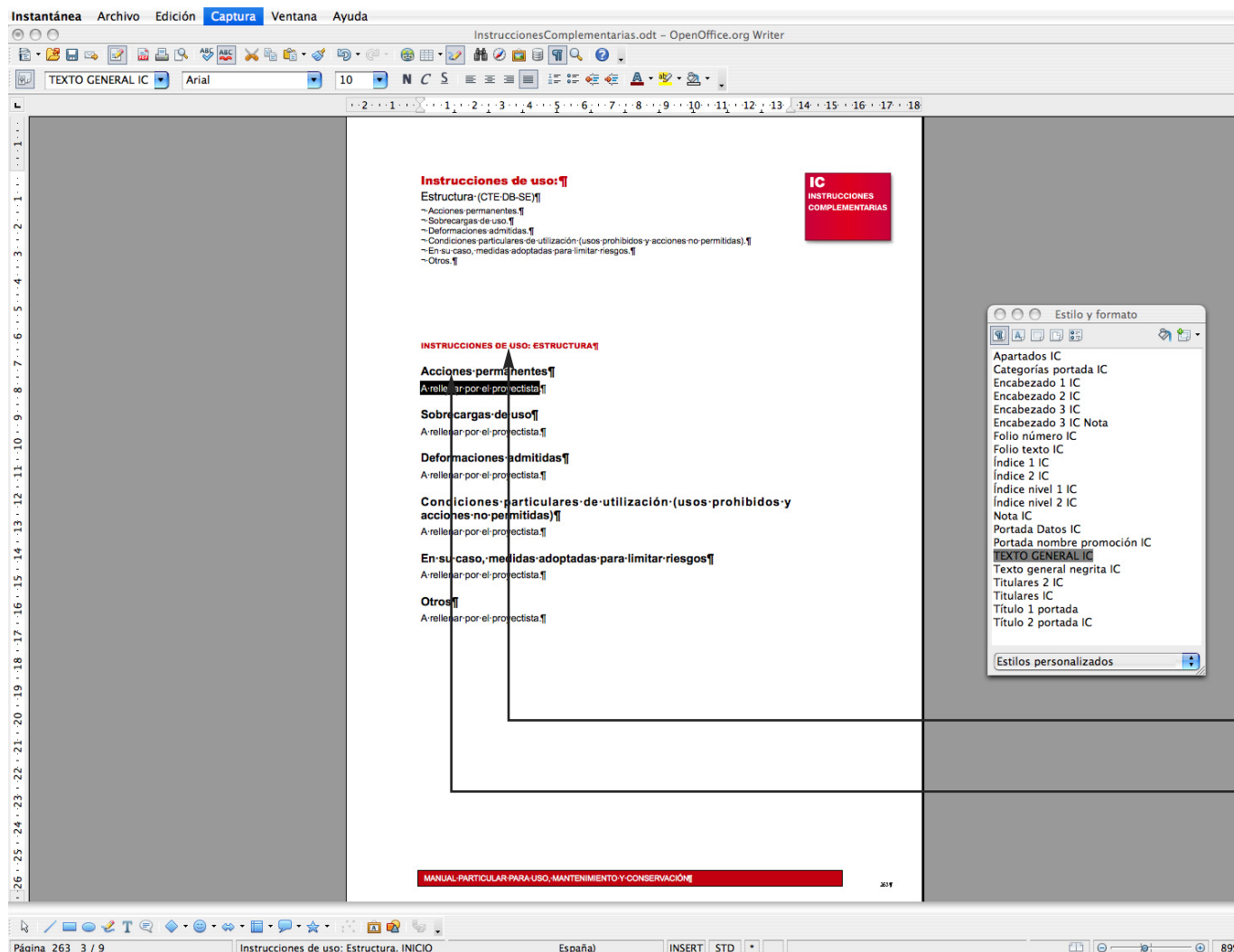
Índice de contenido	
INSTRUCCIONES DE USO: ESTRUCTURA	263
Acciones permanentes	263
Sobrecargas de uso	263
Deformaciones admitidas	263
Condiciones particulares de utilización (usos prohibidos y acciones no permitidas)	263
En su caso, medidas adoptadas para limitar riesgos	263
Otros	263
INSTRUCCIONES DE USO: OTRAS INSTRUCCIONES DE USO	264
Espacios y actividades	264
Elementos constructivos	264
Instalaciones	264
INSTRUCCIONES DE MANTENIMIENTO: PLAN DE MANTENIMIENTO DE LA ESTRUCTURA	265
Descripción de la estructura y de las clases de exposición	265
Vida útil considerada	265
Trabajos de mantenimiento a llevar a cabo	265
Listas de puntos críticos que requieren especial atención	265
Periodicidad de las inspecciones u otros trabajos de conservación a efectuar	265
Medios auxiliares para el acceso a las distintas zonas de la estructura, en su caso	265
Técnicas y criterios de inspección y mantenimiento recomendados donde se prevea tal necesidad	265
Programa de revisiones	265
INSTRUCCIONES DE MANTENIMIENTO: OTRAS INSTRUCCIONES DE MANTENIMIENTO	266
Elementos constructivos	266
Instalaciones	266
Urbanización interior	266
INSTRUCCIONES DE MANTENIMIENTO: PREVISIONES CONSIDERADAS	267
Ganchos u otros elementos previstos en fachadas para andamios, reparaciones, limpiezas, etc., +4	267
Ganchos de anclaje u otros elementos previstos en la cubierta para los trabajos de mantenimiento, reparación +4	267
y conservación, con especificación de su emplazamiento y utilización	267
Escaleras, trampillas u otros elementos previstos para acceso a las cubiertas, con indicación de su ubicación	267
Localizaciones y registros previstos para las instalaciones comunitarias e individuales	267
Otras previsiones	267
INSTRUCCIONES DE MANTENIMIENTO: INSPECCIONES TÉCNICAS DEL EDIFICIO	268
Periodicidad de las inspecciones, según el ayuntamiento de que se trate, en su caso	268
Exigencias que rijan al respecto	268
MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD: +4	269
EVACUACIÓN DEL INMUEBLE EN CASO DE EMERGENCIA	269
Recorridos de evacuación en caso de emergencia (incendio u otros)	269
MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD: SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS	270
Descripción de las medidas de seguridad contra incendios con que cuenta el inmueble, con indicación de su emplazamiento	270
MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD: OTRAS	271

MANUAL PARTICULAR PARA USO, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN

Formato predeterminado
Reiniciar numeración
Tipo de letra
Tamaño
Estilo
Alineación
Interlineado
Carácter...
Párrafo...
Página...
Numeración y viñetas...
Distinguir mayúsculas de minúsculas
Actualizar índice/tabla
Editar índice/tabla
Borrar índice/tabla
Editar estilo de párrafo...
Pegar

3.º

Ir a la página 263 (3.ª del documento) y pinchar en la página, en la parte del texto que dice: **A rellenar por el proyectista**, del apartado que desee rellenar. Aquí debemos escribir las instrucciones complementarias referentes a «**Instrucciones de uso: Estructura**». Para el contenido de texto podemos usar los estilos: «**Titulares IC**», «**Titulares 2 IC**», «**TEXTO GENERAL IC**», «**Texto general negrita IC**» y «**Apartados IC**». Si no desea rellenar alguno de los apartados existentes en la base que le proporcionamos, simplemente elimine el texto correspondiente.



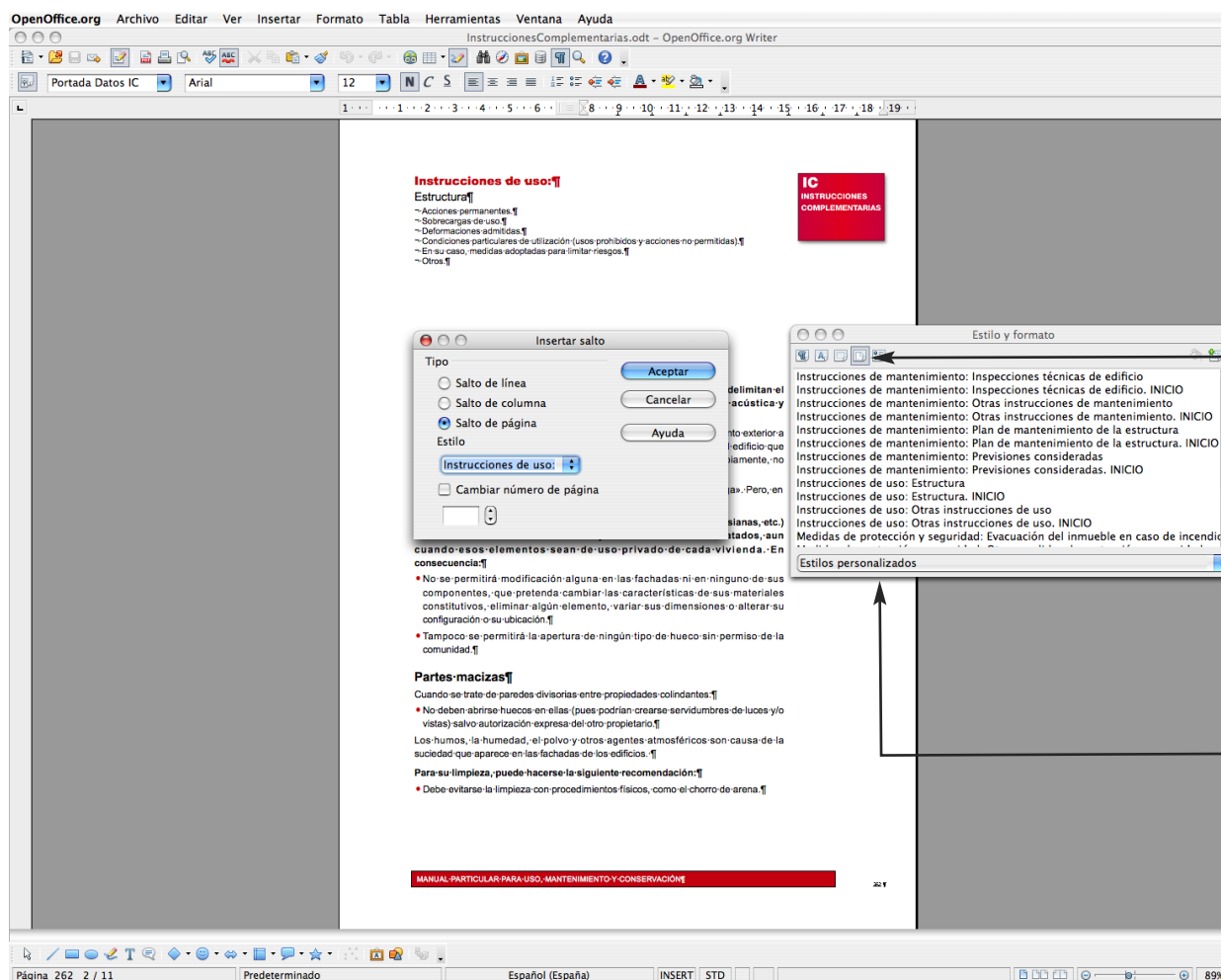
¡OJO! ES IMPORTANTE que utilice los estilos «**Índice 1 IC**» e «**Índice 2 IC**» que están aplicados a los textos que hay en el inicio de cada sección como titulares antes de la frase «A rellenar por el proyectista» únicamente en aquellos **titulares que desee que luego aparezcan en el Índice de contenido**, pues se indexará en función de eso dos estilos.

Estilo «**Índice 1 IC**»

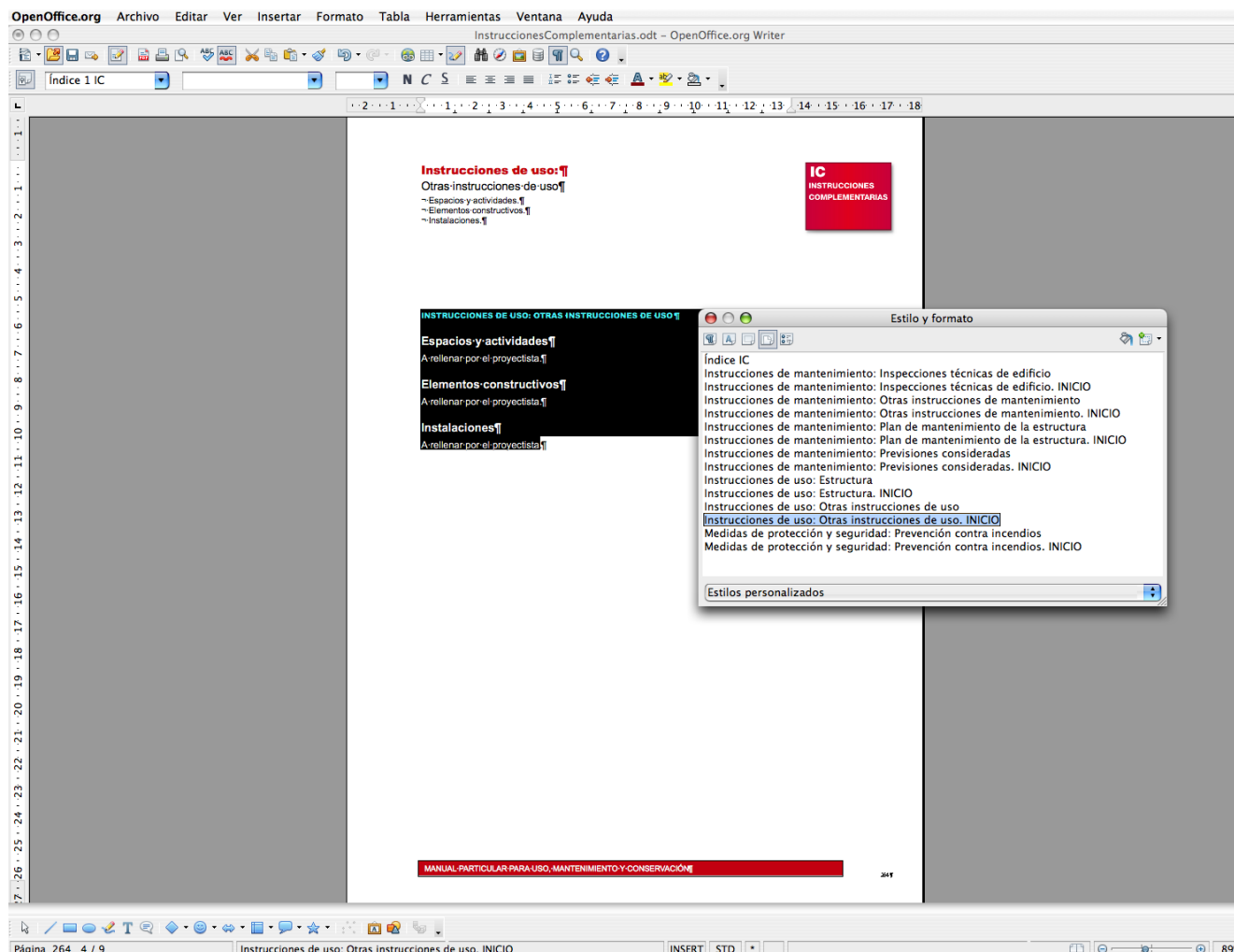
Estilo «**Índice 2 IC**»

4.º

Cuando haya terminado de introducir los datos de esta primera página de sección, cuyo Estilo de página es: «**Instrucciones de uso: Estructura. INICIO**», en cuyo encabezado se incluye un sumario del contenido que debe tener la misma, debe pinchar al final del texto de esa página e ir a menú «**Insertar > Salto manual...**» y elegir la opción «Salto de página» y el «Estilo de página» deseado, que en este caso sería: «**Instrucciones de uso: Estructura**». Todas las primeras páginas de sección, que incluyen el sumario, tienen al final del nombre del Estilo de página la palabra INICIO en mayúsculas. Siga ahora metiendo los datos de esa sección, que ahora le creará las páginas que necesite con este encabezado (sin sumario) a medida que vaya introduciendo el texto. Cuando termine con esta sección, vaya a la siguiente página del documento, en la que aparece la sección: «**Instrucciones de uso: Otras instrucciones de uso. INICIO**», escriba aquí el texto correspondiente a esta sección, aplique los estilos correspondientes y haga el salto de página con el cambio de Estilo. Siga el mismo proceso para el resto de las secciones que aparecen en el documento (hay una página creada con cada una de las cabeceras de Inicio de sección que puede necesitar).



Puede ver las secciones creadas pinchando en el cuarto botón del menú de **Estilo y Formato** que ya tenía abierto. Es el botón correspondiente a los **Estilos de página** (con las cabeceras de cada sección). Seleccionar en la lista inferior de esa ventana los «Estilos personalizados» igual que hemos hecho con los «Estilos de párrafo».



Si desea eliminar una sección determinada, porque no necesite incluir ningún texto en ella, borre todo el texto de índice de contenido que aparece en dicha sección.

Para cambiar de sección situar el cursor sobre el texto de la cabecera (en este caso, por ejemplo, sobre «Otras instrucciones de uso. INICIO») y hacer doble clic en la sección elegida del panel de Estilo y formato.

Si desea crear una sección nueva con un encabezado diferente a los que hay, puede hacerlo siguiendo estos mismos pasos, y una vez hecho el salto de página con uno de los estilos existentes puede modificar el texto de la parte izquierda del encabezado y en la flechita que aparece en la parte superior de la ventana de «Estilos y formatos» elegir la opción «Nuevo estilo a partir de selección», darle un nombre y aplicarlo a la página haciendo doble clic en el nuevo estilo.

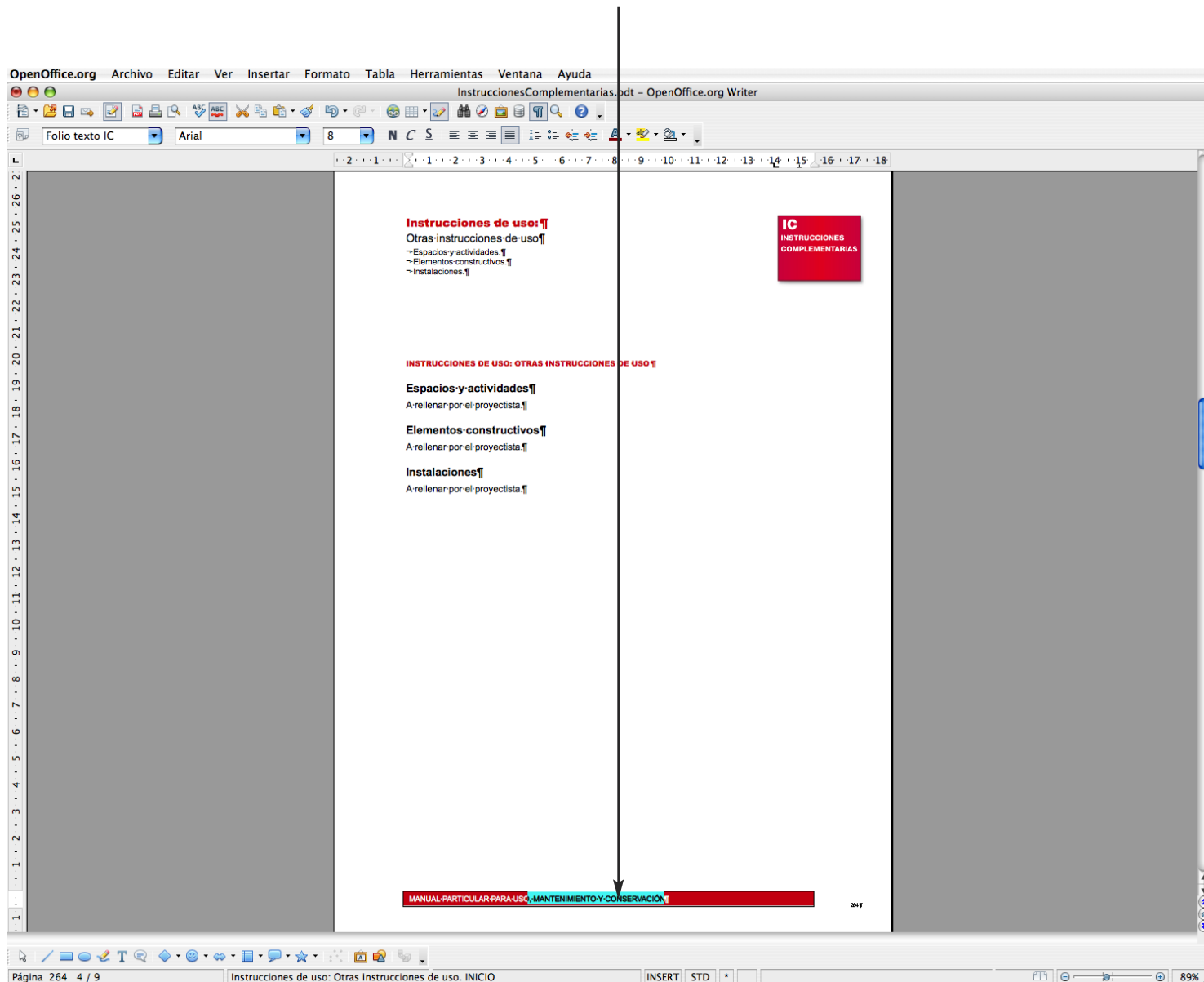
IC

Instrucciones
complementarias

CÓMO PERSONALIZAR

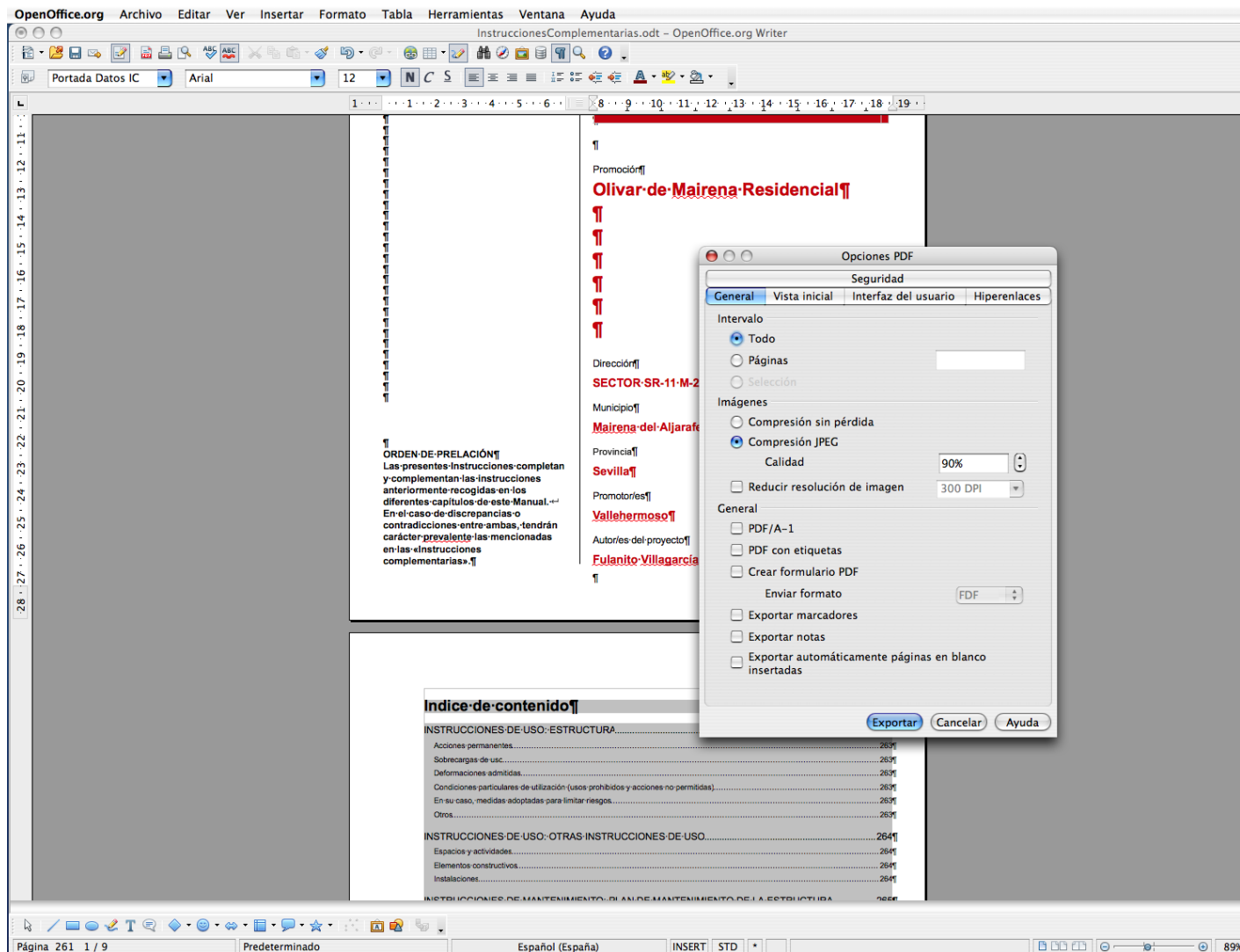
5.º

Si lo desea, puede personalizar el pie de página con el nombre de la promoción de que se trate simplemente pinchando sobre el texto que hay y escribiendo sobre el mismo. Este proceso tendrá que hacerlo en cada una de las secciones que utilice del documento.



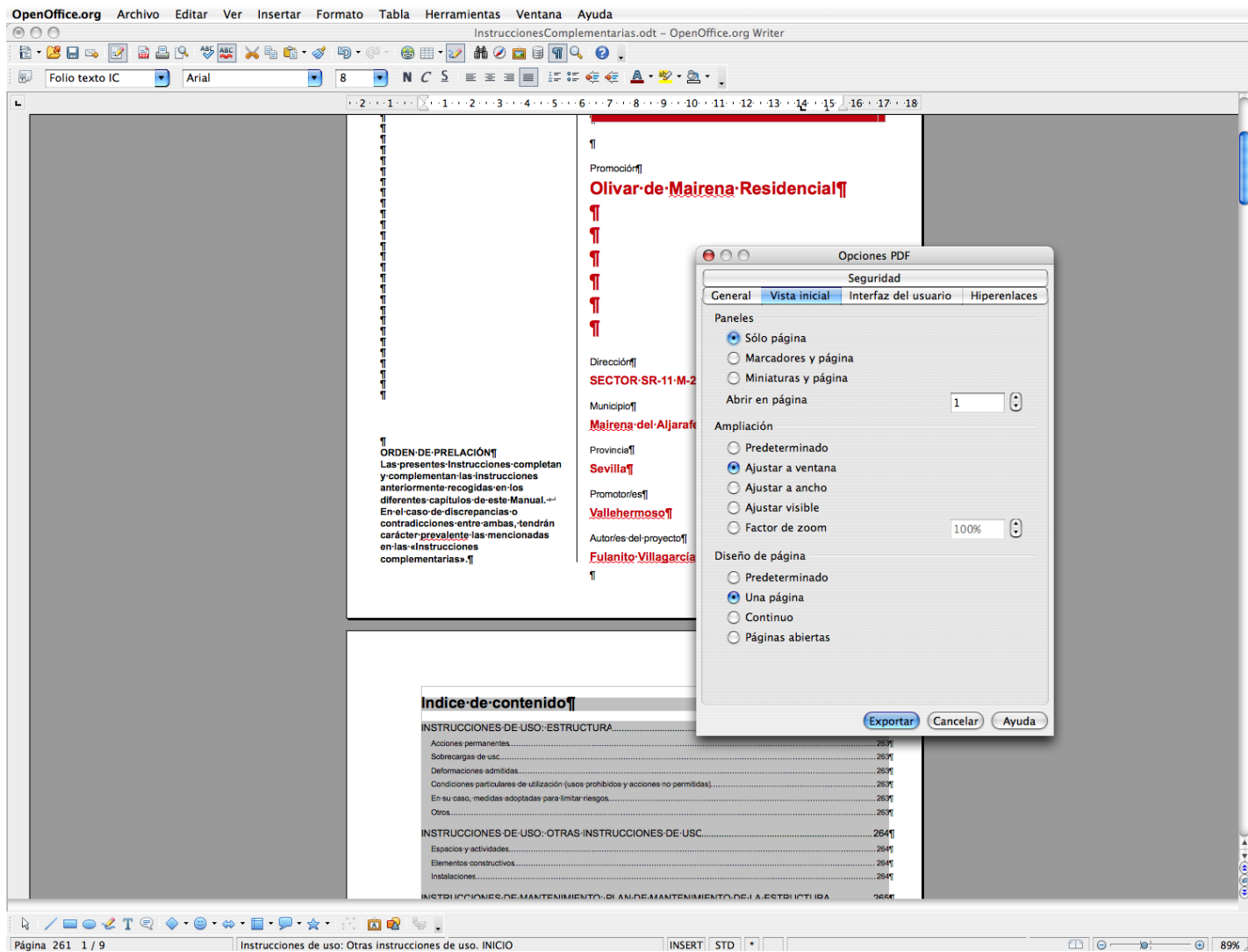
6.º

Una vez que haya introducido toda la información necesaria en el documento y (no lo olvide) haya actualizado el Índice de contenido debe ir al menú «**Archivo > Exportar en formato PDF**». En la pestaña «General», la primera que le aparece, marcar las opciones: «**Intervalo: Todo**» e «**Imágenes: Compresión JPEG**».

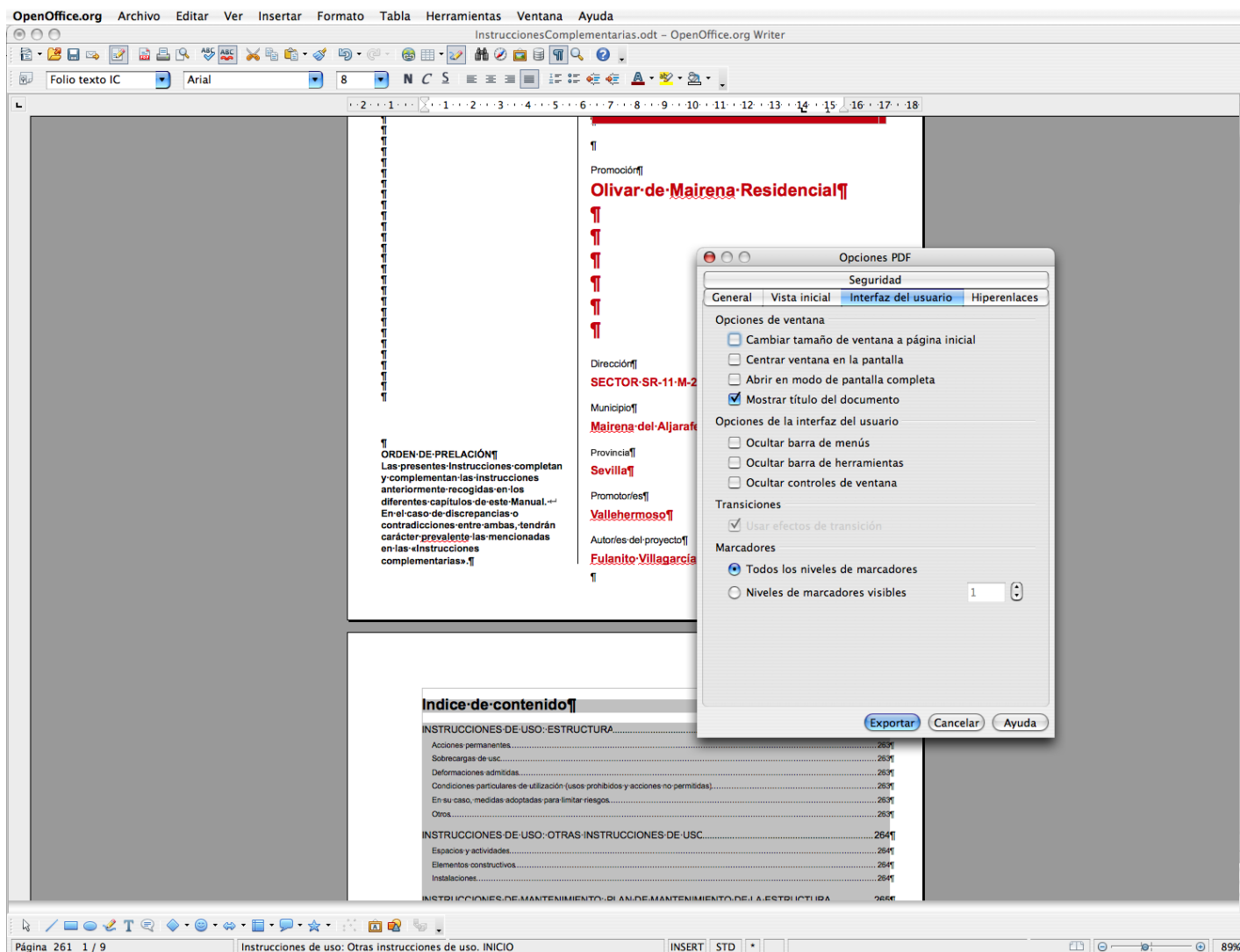


7.º

En la pestaña «**Vista inicial**» que aparece en la parte superior de la ventana «**Opciones PDF**» seleccionar las opciones: «**Paneles: Sólo página**»; «**Ampliación: Ajustar a ventana**»; y «**Diseño de página: Una página**».

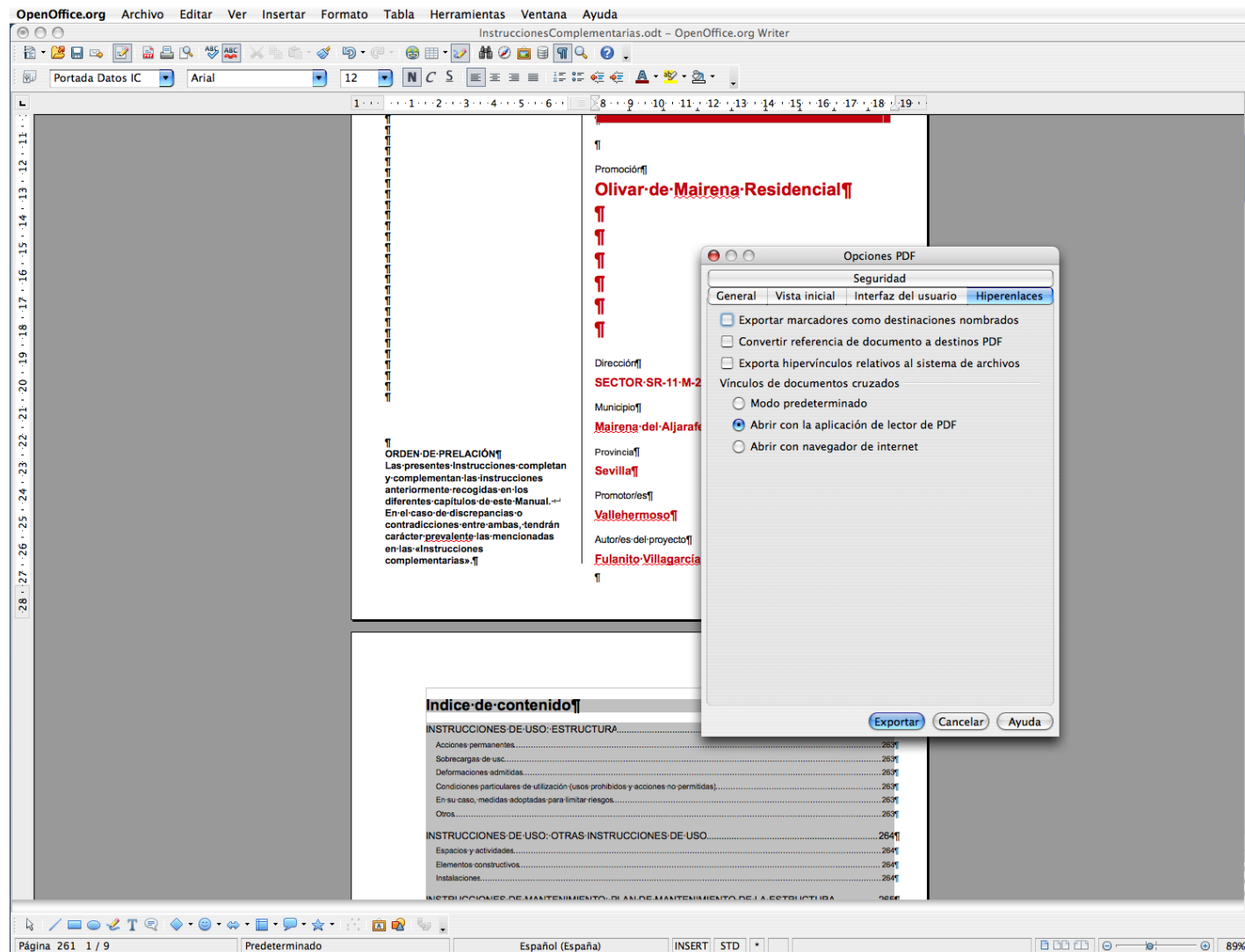


En la pestaña «Interfaz del usuario» marcar la opción: «Mostrar título del documento».



Y en la pestaña «**Hiperenlaces**», marcar: «**Vínculos de documento cruzados: Abrir con la aplicación de lector de PDF**».
Por último, pinchar en «**Exportar**».

¡OJO! ES MUY IMPORTANTE GUARDAR CON EL MISMO NOMBRE: «InstruccionesComplementarias» (CON LA EXTENSIÓN PDF), para que funcione el vínculo que existe en el pdf personalizado del Manual particular, **EN LA CARPETA QUE HEMOS CREADO PREVIAMENTE, DONDE YA HEMOS GUARDADO EL DOCUMENTO PERSONALIZADO DEL MANUAL PARTICULAR QUE HEMOS FIRMADO CON ANTERIORIDAD.**



Para personalizar las Instrucciones Complementarias de nuestra promoción en Microsoft Word:

OBSERVACIÓN IMPORTANTE

En atención a lo exigido por la letra a) del apartado 1, del Artículo 4, de la Orden de la Consejería de Vivienda y Ordenación del Territorio, de 30 de noviembre de 2009, por la que se aprueban las normas sobre las instrucciones particulares de uso y mantenimiento de los edificios destinados a vivienda y el *Manual general para el uso, mantenimiento y conservación* de los mismos, se advierte que es obligatorio, en todo caso, la cumplimentación de las instrucciones complementarias de uso relativas a la «Estructura», las de mantenimiento referentes a «Plan de mantenimiento de la Estructura» y «Previsiones a Considerar» y las medidas de protección y seguridad relativas a «Evacuación del inmueble en caso de emergencia» y «Seguridad contra incendios». A cuyos efectos, será preceptivo cumplimentar los distintos epígrafes que se reflejan en las hojas correspondientes a cada uno de ellos.

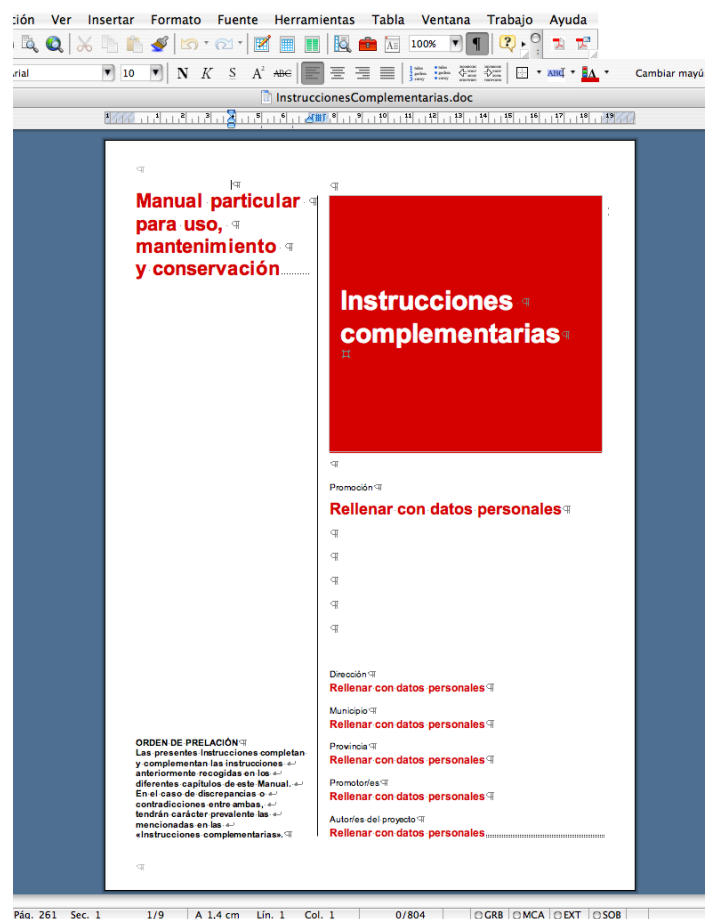
Así mismo, en los supuestos en que en los Capítulos precedentes a las «Instrucciones Complementarias» no se contemplen instrucciones relativas a determinados espacios, materiales, unidades de obra o instalaciones que figuren en el proyecto, será, también, preceptivo recoger en las instrucciones complementarias, las que correspondan a los referidos elementos.

Finalmente, respecto de las instrucciones referidas a «Inspecciones Técnicas del Edificio», solo será exigible su cumplimentación cuando las mismas vengan obligadas por el Ayuntamiento a que pertenezca la promoción de viviendas de que se trate.

1.º

Si usted dispone del programa Microsoft Word y prefiere preparar las Instrucciones complementarias en dicho programa por estar más habituado a su uso o tener mayores conocimientos del mismo, puede hacerlo, abriendo el documento

InstruccionesComplementarias.doc.



Debe rellenar los datos de la portada para personalizarla. Para el apartado «Promoción», si no le aparece ya con el estilo que muestra la pantalla que acompaña este texto, seleccionar el estilo: «Portada nombre promoción IC», y para el resto de datos de la portada el estilo: «Portada Datos IC».

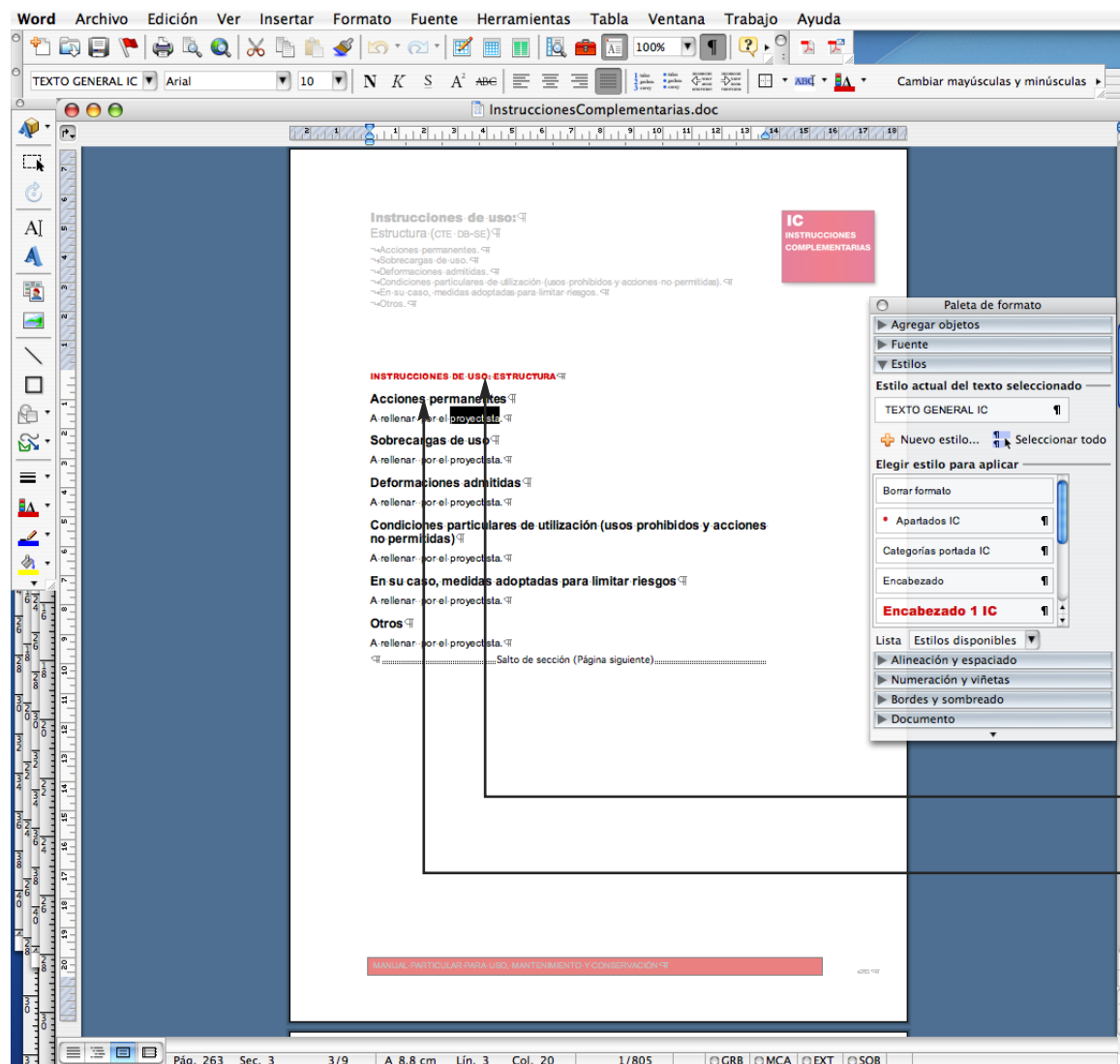
2.º

Ir a la página 262 (2.ª del documento), en la que aparece una tabla de contenido, en la que podrá ver toda la información que puede y/o debe rellenar para personalizar las Instrucciones complementarias. Una vez que decida qué apartados necesita rellenar, aquí puede ver en qué página se encuentra la base preparada para cada apartado. Una vez que haya completado todo el documento de Instrucciones complementarias deberá volver a este índice y actualizarlo, pinchando con el botón derecho del ratón sobre el índice. Le aparecerá un menú contextual en el que debe elegir la opción «**Actualizar campos**». Se abrirá una ventana titulada «**Actualizar la tabla de contenido**». Elegir la opción: «**Actualizar toda la tabla**».

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the document 'InstruccionesComplementarias.doc' open. The table of contents is visible, listing sections such as 'INSTRUCCIONES DE USO: ESTRUCTURA', 'INSTRUCCIONES DE USO: OTRAS INSTRUCCIONES DE USO', 'INSTRUCCIONES DE MANTENIMIENTO: PLAN DE MANTENIMIENTO DE LA ESTRUCTURA', 'INSTRUCCIONES DE MANTENIMIENTO: OTRAS INSTRUCCIONES DE MANTENIMIENTO', 'INSTRUCCIONES DE MANTENIMIENTO: PREVISIONES CONSIDERADAS', 'INSTRUCCIONES DE MANTENIMIENTO: INSPECCIONES TÉCNICAS DEL EDIFICIO', 'MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD: EVACUACIÓN DEL INMUEBLE EN CASO DE INCENDIOS', and 'MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD: OTRAS'. A right-click context menu is open over the table of contents, with the option 'Actualizar campos' highlighted. Below the menu, a dialog box titled 'Actualizar la tabla de contenido' is displayed, showing the message: 'Word está actualizando la tabla de contenido. Seleccione una de las opciones siguientes:'. The dialog box has two radio buttons: 'Actualizar sólo los números de página' (unselected) and 'Actualizar toda la tabla' (selected). At the bottom of the dialog box are 'Cancelar' and 'Aceptar' buttons.

3.º

Ir a la página 263 (3.ª del documento) y pinchar en la página, en la parte del texto que dice: **A rellenar por el proyectista**, del apartado que desee rellenar. Aquí debemos escribir las instrucciones complementarias referentes a «**Instrucciones de uso: Estructura**». Para el contenido de texto podemos usar los estilos: «Titulares IC», «Titulares 2 IC», «TEXTO GENERAL IC», «Texto general negrita IC» y «Apartados IC». Si no desea rellenar alguno de los apartados existentes en la base que le proporcionamos, simplemente elimine el texto correspondiente.

**¡OJO! ES IMPORTANTE**

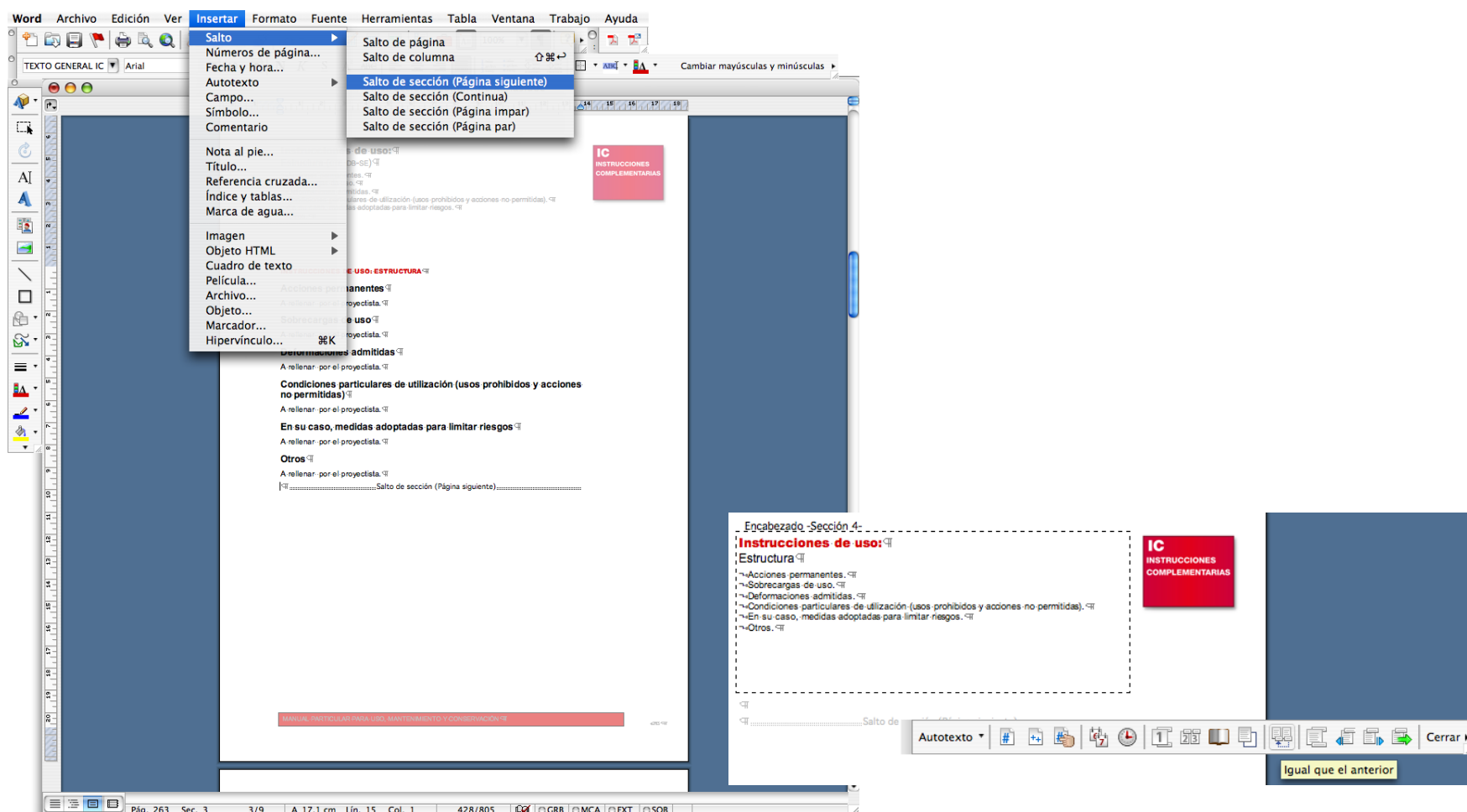
que utilice los estilos «**Índice 1 IC**» e «**Índice 2 IC**» que están aplicados a los textos que hay en el inicio de cada sección como titulares antes de la frase «A rellenar por el proyectista» únicamente en aquellos **titulares que desee que luego aparezcan en el Índice de contenido**, pues se indexará en función de eso dos estilos.

Estilo «**Índice 1 IC**»

Estilo «**Índice 2 IC**»

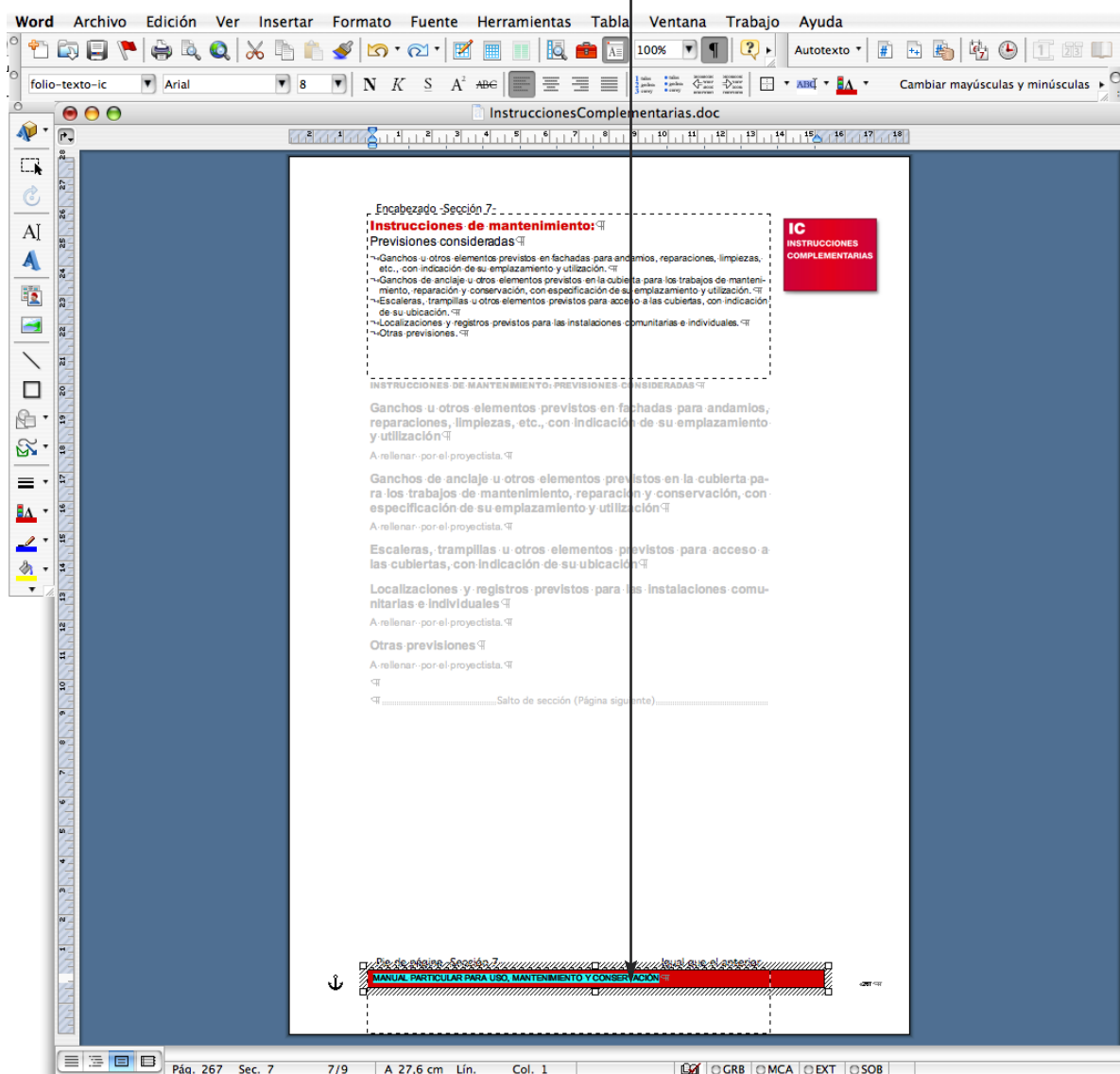
4.º

Cuando haya terminado de introducir los datos de esta primera página de sección, titulada, como puede verse en el Encabezado: «**Instrucciones de uso: Estructura**», en cuyo encabezado se incluye un sumario del contenido que puede o debe tener la misma, debe pinchar al final del texto de esa página e ir a menú «**Insertar > Salto > Salto de sección (Página siguiente)**» y eliminar en el encabezado de esa nueva sección el texto de sumario de la misma. **Asegúrese de desactivar la opción «Igual que el anterior» antes de hacer cambios para un nuevo encabezado.** Siga ahora metiendo los datos de esa sección, que ahora le creará las páginas que necesite con este encabezado (sin sumario) a medida que vaya introduciendo el texto. Cuando termine con esta sección, vaya a la siguiente página del documento, en la que aparece la sección: «**Instrucciones de uso: Otras instrucciones de uso**», escriba aquí el texto correspondiente a esta sección, aplique los estilos correspondientes y repita el proceso realizado con la sección anterior. Siga el mismo proceso para el resto de las secciones que aparecen en el documento (hay una página creada con cada uno de los encabezados de Inicio de sección que puede necesitar).



5.º

Si lo desea, puede personalizar el pie de página con el nombre de la promoción de que se trate simplemente pinchando sobre el texto que hay y escribiendo sobre el mismo. Asegúrese de que está configurado el pie de página para que sea igual en todo el documento (en las diferentes secciones del mismo).



6.º

Una vez que haya terminado de introducir toda la información necesaria en el documento recuerde actualizar el índice de la página 262 (2.ª del documento) e **imprímalo en formato pdf.**

¡OJO! ES MUY IMPORTANTE GUARDAR

CON EL MISMO NOMBRE:

**«InstruccionesComplementarias»
(CON LA EXTENSIÓN PDF),**

para que funcione el vínculo que existe en el pdf personalizado del Manual particular, **EN LA CARPETA QUE HEMOS CREADO PREVIAMENTE, DONDE YA HEMOS GUARDADO EL DOCUMENTO PERSONALIZADO DEL MANUAL PARTICULAR QUE HEMOS FIRMADO CON ANTERIORIDAD.**