



Guía rápida de uso

Herramienta para la elaboración de memorias de proyectos

bizkaiko aparailari
eta arkitekto tekniko
elkargo ofiziala



colegio oficial de
aparejadores y arquitectos
técnicos de bizkaia

Esta herramienta nos ofrece un guion para la elaboración de proyectos agrupados en siete tipologías desarrollando una Memoria de proyecto adaptada al cumplimiento de la normativa vigente (consulta versión y fecha de última actualización).

No se trata de una “Memoria tipo” que valga para todos los proyectos. En ella se expone brevemente el contenido que deberá tener cada apartado, incluyendo enlaces a la normativa de referencia y un ejemplo práctico concreto para ofrecer una idea sobre qué es necesario justificar y cómo.

Una vez cumplimentados los campos de las diferentes secciones, se podrá generar y descargar el documento en formato docx. También existe la posibilidad de descargar las plantillas genéricas de los siete modelos en ese mismo formato.

1.- COMPATIBILIDAD CON DIFERENTES EDITORES DE TEXTO

Con esta herramienta se generan documentos en formato **docx** que son compatibles con versiones de Microsoft Office en su modo de instalación de **64bits**, desde la **versión 2013 a 2023**.

Se han encontrado problemas de funcionamiento en **versiones anteriores de Microsoft Office de 32bits**. Para estos casos se aconseja la instalación de soluciones gratuitas de software libre, como es el **LIBREOFFICE** (aplicación 100% compatible con plataformas como Microsoft Office).

Otra solución compatible, que no requiere instalar ningún programa, es el empleo de **Google Docs**, subiendo los archivos a la plataforma **Drive**. En este caso, en el **documento generado no se puede interactuar con los elementos de formulario como los checkout (cuadrados de validación)** pero sí se pueden modificar antes de generar el documento.

2.- ACCESO

➤ Es necesario registrarse mediante un email y una contraseña.

3.- USO

Pantalla principal



➤ Seleccionar el tipo de memoria sobre el que se desee trabajar.

Pantalla de tipo de memoria



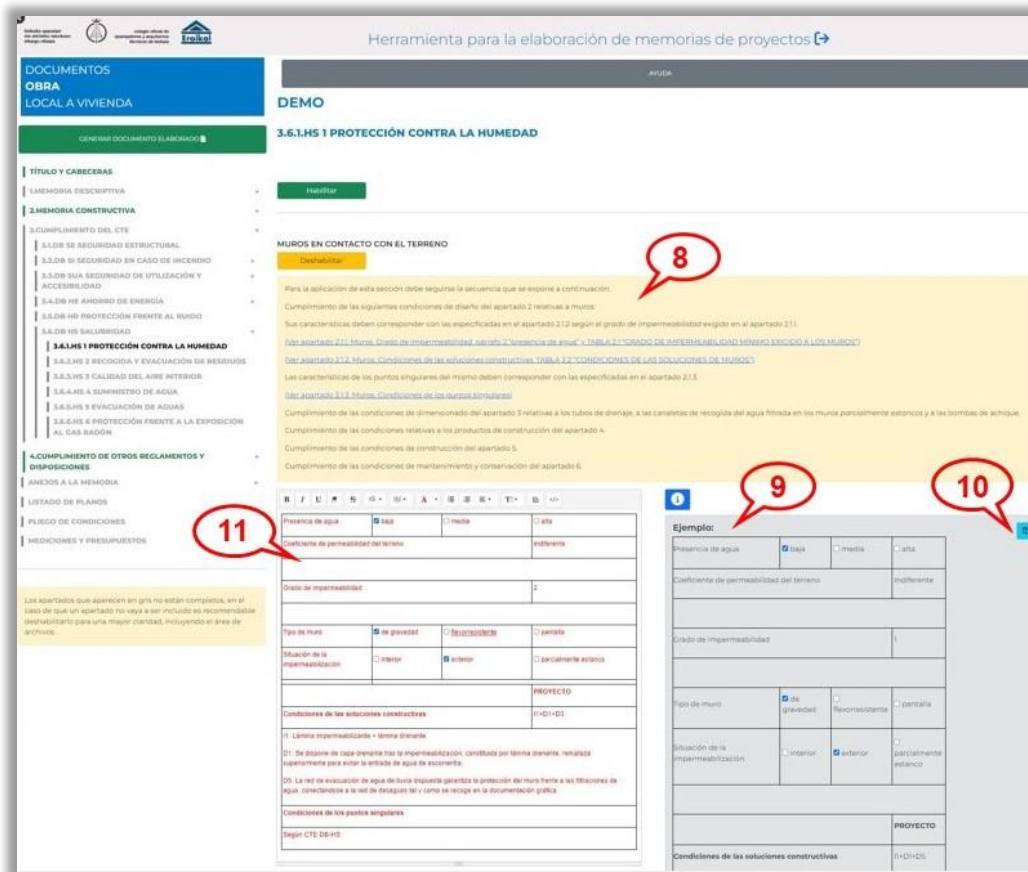
1. Se abre una ventana para que nombremos el documento a realizar.
2. Cambiar el nombre al documento.
3. Generar un duplicado.
4. Eliminar documento.
5. Indica la fecha en la que se creó el documento.
6. Indica la fecha de la última modificación del documento.

➡ Pinchando sobre las fechas o su nombre pasamos a editar el documento.

Pantalla de edición



7. Índice propuesto. Permanecerá en color gris hasta que se cumplimente (o deshabilite), que cambiará a color verde. Este sistema de colores no influye en la creación del documento, solo es una ayuda visual de trabajo.



Dentro de cada sección pueden aparecer tres campos:

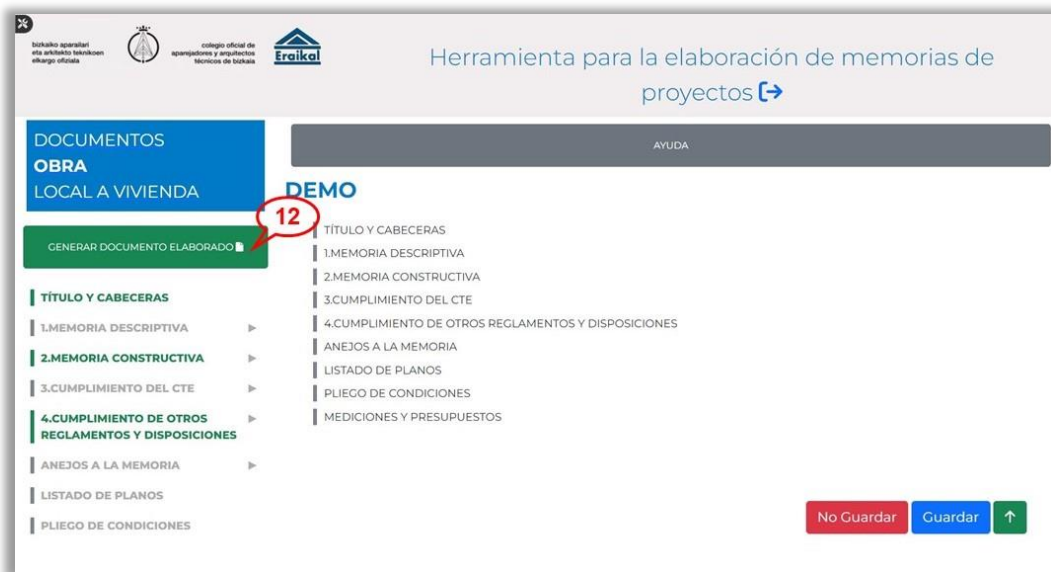
- 8. Instrucciones a tener en cuenta en cada apartado (información adicional que no se podrá incluir en el documento resultante).
- 9. Textos que sirven como ejemplo de los apartados a justificar.
- 10. Opción de copiar el contenido del ejemplo (incluidas tablas y cuadros de validación).
- 11. Contenido que conformará el documento, modificable a través de los botones de edición que tenemos en la parte superior. El texto copiado del ejemplo figurará por defecto en color rojo.

En los campos 8 y 9 encontraremos [enlaces](#) a normativa y otros documentos de ayuda.



Al final de cada sección nos encontramos con un campo donde podemos incluir otros archivos para completar el documento. Los formatos que admite este campo son docx (Microsoft Office), para imágenes jpg y png.

Generación del documento



12. Mediante el botón verde se genera el documento elaborado en formato docx. Una vez descargado, el documento está listo para su edición desde nuestro editor de texto.