

MF0876_3 CONTROL DOCUMENTAL EN CONSTRUCCIÓN

SKU: EVOL-3843-iNO-B | Categorías: [EDIFICACIÓN Y OBRA CIVIL](#), [Proyectos](#), [Seguimiento y Seguridad en Obras](#)

INFORMACIÓN DEL CURSO

Horas [70](#)

Acreditado por Universidad [NO](#)

Créditos ECTS [0](#)

Más información [CONTENIDO ADAPTADO A CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD](#)

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

Objetivos

Este curso está dirigido para aquellos profesionales de la edificación y obra civil, concretamente dentro del área profesional de proyectos y seguimiento de obras, y a todas aquellas personas interesadas en adquirir conocimientos relacionados con el control documental en construcción.

Contenidos

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONTROL DOCUMENTAL DE PROYECTOS Y OBRAS DE CONSTRUCCIÓN.

1. Definición de control documental.
2. Función. Errores usuales asociados a la falta de control documental en proyectos y obras de construcción.
3. Etapas en la creación y tramitación de documentos: generación, revisión, aprobación, difusión, archivo, modificación/anulación.
4. Sistemas de control documental:
5. . Soporte físico (formularios, tablas, hojas de registro).
6. . Sistemas informáticos (hojas de calculo, bases de datos, aplicaciones especificas, redes locales, sistemas en Internet).

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DIFERENCIACIÓN ENTRE DOCUMENTOS DE PROYECTOS Y OBRAS DE CONSTRUCCIÓN.

1. Clases de documentos sujetos a control documental:
2. . Documentos generados por los intervinientes en el proyecto.
3. . Documentos generados fuera del ámbito del proyecto y gestionados dentro del mismo.
4. . Documentos de referencia generados y gestionados fuera del ámbito del proyecto; documentos de comunicación (cartas, faxes, correos electrónicos, envíos, actas de reunión, peticiones de información, no conformidades, acciones correctivas y otros).



5. . Documentos con carácter económico (presupuestos, pliegos de concursos, ofertas, cuadros comparativos, contratos, pedidos, avales, certificaciones, facturas, cambios o contradictorios y otros).
6. . Documentos de diseño (estudios previos, planos, especificaciones, memorias, mediciones, muestras y otros).
7. . Documentos de gestión (informes diarios, semanales y mensuales, listas de remates, y otros).
8. . Documentos legales (licencias, planes de seguridad y salud, TC1 y TC2, seguros, certificados, libro de ordenes y otros).
9. . Documentos específicos del sistema de calidad total (manuales, procedimientos, instrucciones técnicas y registros).
10. Formatos utilizados en construcción.
11. Documentos y estructura de proyectos (memoria, planos, pliego de prescripciones técnicas y presupuesto).
12. Informes producidos para reflejar el intercambio de la información:
13. . Información fundamental de los informes (estado de planos y documentación de diseño, peticiones de información/aclaraciones técnicas resueltas o pendientes, puntos abiertos de actas de reunión, estado de no conformidades / listas de remates o defectos, estado de las aprobaciones, cartas pendientes de respuesta, vigencia de avales o seguros, correspondencia recibida/enviada).
14. . Tipos de informes: tabulares y otros.
15. . Gráficos de estado del intercambio de información.
16. Informe mensual de proyecto/obra (estructura, mecanismo para incorporar costes y planificación, confección en soporte digital).

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ELABORACIÓN DE SISTEMAS DE CONTROL DOCUMENTAL DE PROYECTOS Y OBRAS DE CONSTRUCCIÓN.

1. Tipos de archivo físico disponibles: carpetas para documentos, archivadores, planeros, archivadores de soportes informáticos (CD, disquetes y otros).
2. Sistemas de archivo y copia de seguridad informáticos: soportes (CD, DVD, portátiles, cintas y otros); sistemas de copia de seguridad (discrecionales, automáticos).
3. Metodología de gestión de archivos en sistemas operativos de ordenador (uso del explorador de Windows o sistemas similares, estructura de árbol de directorios, identificación y búsqueda de archivos, gestión de copias y versiones).
4. Aplicación de los requerimientos de un sistema de calidad ISO a proyectos/obras de construcción.
5. . Estructura de codificación.
6. . Información.
7. . Identificación o secuencia de documentos.
8. . Proceso de tramitación, errores de tramitación y otros.
9. . Índice general de documentos.
10. Diagramas de flujo de los procesos: funciones; formas básicas (procesos, decisiones, formatos, informes y otras); estructura y formatos de flujogramas; flujogramas de decisión, certificación, cambios, aprobación de documentos y otros.
11. Elementos de identificación por tipos de documentos:
12. . Documentación técnica (documentos de proyecto, otra documentación de diseño).
13. . Documentación no técnica (de comunicación, económica, de gestión y legal).
14. . Sistemas de codificación de documentos (propiedades; codificación de documentos de diseño; codificación de documentos no técnicos).

UNIDAD DIDÁCTICA 4. SEGUIMIENTO DEL CONTROL DOCUMENTAL EN PROYECTOS/OBRAS DE CONSTRUCCIÓN.

1. Fase inicial: proceso; documentos y agentes implicados en su creación y tramitación.



2. Fase de diseño: proceso; documentos y agentes implicados en su creación y tramitación; puntos de control de la fase de diseño (presentación de estudio previo, anteproyecto y proyectos).
3. Fase de contratación: proceso (petición de ofertas y contratación); documentos y agentes implicados en su creación y tramitación.
4. Fase de ejecución: procesos (certificación, facturación, modificaciones del diseño, modificaciones del alcance del proyecto/obra, gestión de no conformidades, gestión de reuniones, instrucciones técnicas, informes periódicos, correspondencia, aprobaciones de propuestas del contratista, peticiones de información); documentos y agentes implicados en su creación y tramitación, importancia de los documentos (planos, especificaciones, memoria, mediciones, libro de órdenes, contratos, órdenes de cambio o contradictorias); sellos (entrada, salida, conforme, copia, anulado); estructura de archivos físicos e informáticos.
5. Sistema de Calidad Integral: ámbitos de aplicación (calidad, medio ambiente, seguridad y salud); procesos; documentos y agentes implicados en su creación y tramitación.
6. Actualización de la documentación de proyecto y obra: objetivos; proceso de difusión; medios de difusión habituales en proyectos/obras de construcción (papel, fax, soporte digital (PDF, correo electrónico, Internet) y otros).

UNIDAD DIDÁCTICA 5. INNOVACIONES TECNOLÓGICAS Y ORGANIZATIVAS EN CONTROL DOCUMENTAL EN CONSTRUCCIÓN.

1. Sistemas organizativos de reciente implantación.
2. Procedimientos y técnicas de reciente implantación.
3. Aplicaciones y equipos informáticos de reciente implantación.
4. Aplicaciones informáticas de gestión documental y aplicaciones ofimáticas: generación de formatos e informes, introducción de datos, relación de documentos.
5. Edición y explotación de hojas de cálculo y bases de datos.
6. Edición de presentaciones.
7. Aplicaciones informáticas de diseño de flujogramas: creación de flujogramas, edición de flujogramas.
8. Presentación.
9. Archivo.

