



CURSO TALLER RESIDENTE DE OBRA

****TEMARIO****

****I.- INTRODUCCIÓN.****

****I.1.- QUE ES UN RESIDENTE DE OBRA.****

- I.1.1.- Quien es el Residente de Obra.
- I.1.2.- Objetivos generales.
- I.1.3.- Herramientas y papelería.

****I.2.- QUE ES UN SUPERINTENDENTE DE OBRA.****

- I.2.1.- Quien es el Superintendente.
- I.2.2.- Objetivos generales.
- I.2.3.- Jurisdicción.

****I.3.- ZONIFICACIÓN DE OBRA.****

- I.3.1.- Croquis Esquemáticos en plantas y cortes.
- I.3.2.- m2 totales de la Obra.
- I.3.3.- Frentes de ataque.

****I.4.- ORGANIGRAMA DE OBRA.****

- I.4.1.- Listado de Personal Técnico.
- I.4.2.- Listado de Personal Administrativo.
- I.4.3.- Organigrama de la Obra.

****II.- COMO SER UN BUEN RESIDENTE DE CONSTRUCCIÓN.****

****II.1.- LEER LOS PLANOS.****

- II.1.1.- La entrevista con el Superintendente.
- II.1.2.- La asignación del Tramo.
- II.1.3.- El estudio de todo el Proyecto.
- II.1.4.- Estudiar el proyecto de su Tramo.
- II.1.5.- Relación de su tramo con otros Tramos.
- II.1.6.- El planero.
- II.1.7.- Relación de planos.
- II.1.8.- Reducción de planos.
- II.1.9.- Cancelar planos.
- II.1.10.- Un juego de planos para cada Subcontratista.

****II.2.- LEER EL CATÁLOGO.****

- II.2.1.- Catálogo de Concurso.
- II.2.2.- Catálogo de Contrato.
- II.2.3.- Adquirir una copia del Catálogo de Contrato.
- II.2.4.- Leer todo el Catálogo de Contrato.
- II.2.5.- Estudiar la partida según la etapa de la Obra.



- II.2.6.- Reflexionar Conceptos.
- II.2.7.- Reflexionar Volúmenes.
- II.2.8.- Reflexionar P.U.'S.
- II.2.9.- Revisar los Rendimientos.
- II.2.10.- Cómo archivar el Catálogo.

****II.3.- LEER LA BITÁCORA.****

- II.3.1.- Qué es la Bitácora.
- II.3.2.- Para qué sirve la Bitácora.
- II.3.3.- Qué se debe manejar en la Bitácora.
- II.3.4.- Acceso a la Bitácora.
- II.3.5.- No acceso a la Bitácora.
- II.3.6.- Leer todas las notas de Bitácora.
- II.3.7.- Cómo llenar la Bitácora.
- II.3.8.- Parámetros que rigen una Bitácora.
- II.3.9.- Cómo manejar la Bitácora.
- II.3.10.- Cómo archivar las hojas de Bitácora.

****II.4.- LEER BOLETINES Y MINUTAS.****

- II.4.1.- Qué es un Boletín.
- II.4.2.- Datos que debe tener un Boletín.
- II.4.3.- Cómo archivar los Boletines.
- II.4.4.- Para qué sirve un Boletín.
- II.4.5.- Entregar copias a Subcontratistas.
- II.4.6.- Quién debe formular los Boletines.
- II.4.7.- Qué es una Minuta.
- II.4.8.- Datos que debe tener una Minuta.
- II.4.9.- Para qué sirve una Minuta.
- II.4.10.- Quién debe levantar la Minuta.
- II.4.11.- Cómo archivar las Minutas.

****II.5.- PLANTEAR ESTRATEGIA DE ATAQUE.****

- II.5.1.- Qué es una Estrategia de Ataque.
- II.5.2.- Cómo Plantearla.
- II.5.3.- Para qué Plantearla.
- II.5.4.- Breve explicación del Procedimiento Constructivo.
- II.5.5.- Costo y Tiempo.
- II.5.6.- El Diario de Obra.

****II.6.- EJECUTAR OBRA.****

- II.6.1.- Programar Materiales.
- II.6.2.- Cuantificación de Materiales.
- II.6.3.- Requisición de Materiales.
- II.6.4.- Programar Fuerza de Trabajo.
- II.6.5.- Revisar calidad de Mano de Obra.
- II.6.6.- Revisar Rendimientos.
- II.6.7.- Programar Herramienta.
- II.6.8.- Programar Equipo Menor y Mayor.



- II.6.9.- Revisar Estado de los Equipos.
- II.6.10.- Limpieza.

****II.7.- GENERAR OBRA.****

- II.7.1.- Qué es un Generador.
- II.7.2.- Partes que componen un Generador.
- II.7.3.- Cómo hacer un Generador.
- II.7.4.- Para qué sirve un Generador.
- II.7.5.- Volúmenes Adicionales.
- II.7.6.- Conceptos Extraordinarios.
- II.7.7.- Volúmenes de Proyecto.
- II.7.8.- Volúmenes Reales.
- II.7.9.- Cómo archivar un Generador.

****II.8.- LIQUIDACIÓN A SUBCONTRATISTAS.****

- II.8.1.- Por medio de Destajos.
- II.8.2.- Por medio de Estimaciones.
- II.8.3.- Por medio de Administración.
- II.8.4.- Por medio de Destajos Administrativos.
- II.8.5.- Control de Destajos.
- II.8.6.- Paquetes.
- II.8.7.- Sobre - Estimar.
- II.8.8.- Deductivas.
- II.8.9.- Retenciones.
- II.8.10.- Amortizaciones.
- II.8.11.- Fondos de Garantía.
- II.8.12.- Finiquito.
- II.8.13.- Archivo.

****II.9.- ACTUALIZAR AVANCES.****

- II.9.1.- Actualizar Avances Gráficos.
- II.9.2.- Actualizar Programa de Barras.
- II.9.3.- Hacer Cortes de Programa.
- II.9.4.- Avances Mal Encuados.

****II.10.- DAR SEGUIMIENTO A PROGRAMA.****

- II.10.1.- Programar alcances semanales.
- II.10.2.- Programar actividades por semana.
- II.10.3.- Desvíos de programa.
- II.10.4.- Corregir Desvíos de programa.
- II.10.5.- Cumplimiento de los alcances semanales.

****III.- 10.00 CONSEJOS PARA SER UN BUEN RESIDENTE.****

- III.1.- Ser el primero en llegar a la Obra.
- III.2.- No dejar pasar los problemas al Superintendente.
- III.3.- Anotar todo en el Diario de Obra.



- III.4.- No delegar responsabilidades.
- III.5.- Tener la información antes de que la soliciten.
- III.6.- Tener el cajón del escritorio ordenado.
- III.7.- Corregir errores a la brevedad.
- III.8.- Todo por escrito nada de palabra.
- III.9.- Mano de acero con guante de seda.
- III.10.- Ser el último en salir de la obra.