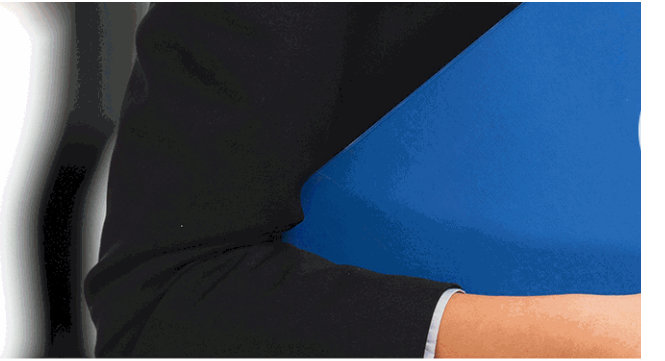
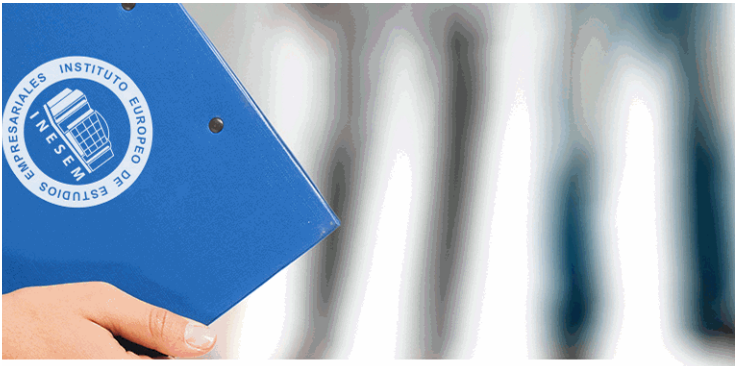


I N

BU

MF2146_3 Organizació
obras de c



N E S E M

SINESS SCHOOL

n de recursos y tajos en onstrucción

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada empre

MF2146_3 Organizació
obras de c

duración total: 70 horas ***horas telefo***

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

+ Información Gratis

descripción

En el ámbito de la edificación y obra civil, es necesario c
ejecución de obras de edificación, dentro del área profes
obras. Así, con el presente curso se pretende aportar los
organización de recursos y tajos en obras de construcci

+ Información Gratis

+ Información Gratis

os y tajos en obras de construcción

a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo q
conocimientos técnicos en este área.

+ Información Gratis

objetivos

- Aplicar técnicas de organización y supervisión de la im
adaptando las actuaciones a las condiciones particulare
- Aplicar técnicas de organización y supervisión de los m
los materiales de construcción como la maquinaria y her
según los criterios establecidos y la disponibilidad en las
demanden.
- Determinar las actividades a desarrollar dentro de su á
sistemas de gestión de calidad y medioambiental, tanto
exigidos en la obra.
- Gestionar las relaciones en el entorno de trabajo, tanto
superiores y responsables y otros agentes de la obra, ap
dirección y negociación.
- Planificar a corto plazo trabajos en obras de construcci
las obras, realizando cálculos de programas sencillos y
desviaciones y contingencias acaecidas en el desarrollo

+ Información Gratis

para qué te prepara

La presente formación se ajusta al itinerario formativo d
Organización de recursos y tajos en obras de construcci
distintas Unidades de Competencia en él incluidas, y va
Competencias Profesionales adquiridas a través de la e
formal, vía por la que va a optar a la obtención del corre
través de las respectivas convocatorias que vayan publi
Autónomas, así como el propio Ministerio de Trabajo (R
las competencias profesionales adquiridas por experien

salidas laborales

+ Información Gratis

Desarrolla su actividad en el área de ejecución, como tra
y grandes empresas privadas, bajo la dirección y superv
obra, o de un encargado -cuando se integre en el organ
a los trabajadores propios y de las distintas subcontrata
dentro de su ámbito de responsabilidad, pudiendo dese
riesgos laborales.

+ Información Gratis

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte
Oficial que acredita el haber superado con éxito todas la
el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la du
alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que e
firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de l
recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).

+ Información Gratis

INSTITUTO EUROPEO DE EST

como centro de Formación acreditado para la im
EXPIDE LA SIGUIENTE

NOMBRE DEL A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los

Nombre de la Acc

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formac
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con

Con una calificación de S

Y para que conste expido la pre
Granada, a (día) de (m

La direccion General

MARIA MORENO HIDALGO

Sello

forma de bonificación

+ Información Gratis

Centro de Formación Superior de POSTGRADO INESEM

UDIOS EMPRESARIALES

partición a nivel nacional de formación
TITULACIÓN

LUMNO/A

s estudios correspondientes de

ión Formativa

ión INESEM en la convocatoria de XXXX
número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

SOBRESALIENTE

sente TITULACIÓN en
es) de (año)

Firma del alumno/a

NOMBRE DEL ALUMNO/A

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los s
mes a la Seguridad Social.

+ Información Gratis

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a trav metodología de aprendizaje online, el alumno debe avar itinerario formativo, así como realizar las actividades y a del itinerario, el alumno se encontrará con el examen fin mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para pode

Nuestro equipo docente y un tutor especializado har todos los progresos del alumno así como estableciendo consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar to Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunid aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

+ Información Gratis

materiales didácticos

- Manual teórico 'MF2146_3 Organización de recursos

+ Información Gratis

+ Información Gratis

os y tajos en obras de construcción

profesorado y servicio de tutorías

+ Información Gratis

Nuestro equipo docente estará a su disposición para
de contenido que pueda necesitar relacionado con el cu
nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email
un documento denominado “Guía del Alumno” entregad
Contamos con una extensa plantilla de profesores espe
con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y form
como solicitar información complementaria, fuentes bibli
Podrá hacerlo de las siguientes formas:

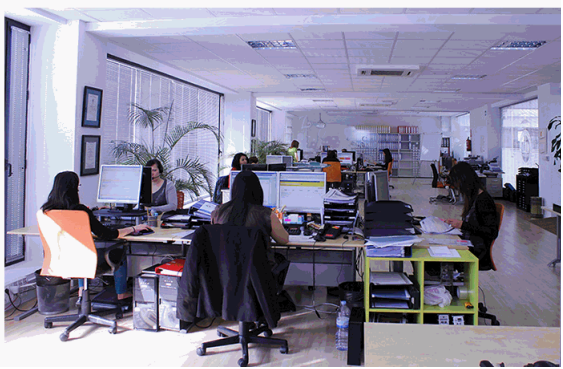
- **Por e-mail**: El alumno podrá enviar sus dudas y co
respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono**: Existe un horario para las tutorías tel
hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual**: El alumno/a puede c
del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizan

+ Información Gratis

+ Información Gratis



+ Información Gratis

os y tajos en obras de construcción

y matrículas: 958 050 240 fax: 958 050 245

plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo par
misma duración del curso. Existe por tanto un calendari
de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cu
de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad

+ Información Gratis

a la finalización del curso, que dependerá de la
o formativo con una fecha de inicio y una fecha

ursos de modalidad online, el campus virtual
y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de
disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y pron
para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, p
artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de op
administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

+ Información Gratis

Este sistema comunica al alumno directamente con nue
de matriculación, envío de documentación y solución de

Además, a través de nuestro gestor documental, el alum
sus documentos, controlar las fechas de envío, finalizac
lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos,
seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo

**UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONTROL DE LA IMPLANTAC
MATERIALES, MAQUINARIA Y RESTANTES EQUIPOS**

1.Tráficos relacionados con la obra: accesos y vallado
externos.

2.Acometidas a servicios urbanos, instalaciones de ob

+ Información Gratis

3.Acopios. Condiciones de acopio de materiales.
4.Almacenes. Condiciones de almacenamiento. Gestic
5.Sistemas de aprovisionamiento de productos y servi
6.Condiciones de recepción de materiales: sellos y ce
7.Talleres.
8.Centrales de fabricación/tratamiento de materiales.
9.Vertederos.
10.Servicios higiénicos, comedores y locales de desca
11.Casetas de obra.
12.Medios auxiliares
13.Maquinaria de elevación.
14.Parque de maquinaria y plataformas de trabajo para
15.Gestión de la maquinaria en obras.Criterios de distr
edificación, obras de urbanización.
16.Señalización y balizamiento de obras.
17.Recomendaciones de carga, descarga y transporte
18.Afecciones al entorno: construcciones colindantes, s
19.Tramitación relacionada con la implantación de obra
organismos competentes.
20.Bases de datos de la construcción.

+ Información Gratis

UNIDAD DIDÁCTICA 2. APLICACIÓN DE LOS SISTEM

1.Sistemas de gestión de la calidad:
   1.- Plan de control de la calidad.
   2.- Documentación de control de las obras.
   3.- Documentos de idoneidad técnica.
   4.- Plan de muestreo.
2.Sistemas de documentación en obras de construcci
3.Cumplimentación de partes de producción, incidenci
4.Plan de gestión medioambiental. Medidas de control
5.Residuos de construcción y demolición (RCDs): tipo

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN DE RELACIONES EN CONSTRUCCIÓN.

1.Agentes intervinientes en el proceso constructivo:
   1.- Funciones y agentes de la propiedad y de las co
   2.- Atribuciones y responsabilidades.
   3.- Relaciones entre agentes.
   4.- Relación con el encargado.
   5.- Organigramas en obras.
   6.- Oficinas técnicas: funciones.
2.Principios básicos de comunicación en obras. Causa

+ Información Gratis

3.Principios básicos para la toma de decisiones.
4.Los grupos de trabajo:
1.- Diferencias entre grupo formal y grupo informal.
2.- Roles en el trabajo en equipo.
3.- Estilos de mando.
5.Funciones básicas del encargado de obras en gestic
1.- Distribución de tareas.
2.- Motivación al equipo de trabajo.
3.- Resolución de conflictos.
4.- Adopción de medidas disciplinarias.
6.Organización de reuniones de trabajo y técnicas de
7.Conflictos tipo en obras:
1.- Conductas conflictivas de subordinados.
2.- Conductas conflictivas de mandos.
3.- Incumplimientos de las subcontratas y proveedc
4.- Conflictos entre subcontratas.
5.- Accidentes o situaciones de emergencia.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTROL DEL AVANCE LAS

1.Función de la planificación/programación. Seguimier
2.Fases de los proyectos de construcción:

+ Información Gratis

1.- Fase inicial.
2.- Fase de diseño.
3.- Fase de contratación.
4.- Fase de ejecución.
5.- Fase de desactivación.

3.Estimación de duraciones de las actividades:
1.- Recursos.
2.- Rendimiento de los recursos.
3.- Bases de datos de la construcción.
4.- Duraciones tipo de actividades.

4.Gestión de acopios en obras de edificación.

5.Determinación de actividades, relaciones temporales de referencia, camino y camino crítico.

6.Diagrama de Gantt: representación, cálculo, ventaja

7.Seguimiento del plan de obra: desviaciones usuales reprogramación de actividades.

+ Información Gratis

+ Información Gratis