

---

## BITÁCORA ELECTRÓNICA DE OBRA TEMARIO 2017

### **ALCANCES GENERALES:**

Conocer el uso de la bitácora de obra tradicional y en su modalidad electrónica, como el instrumento de control más importante del supervisor para la solución de problemas que se presentan en el desarrollo de la obra.

### **DIRIGIDO A:**

A los representantes de las dependencias y o propietarios de la obra como son el Supervisor y el Residente de obra, así también, para el superintendente de la empresa constructora. Todo en apego a la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y su reglamento.

### **REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS PARTICIPANTES:**

Manejo de Internet, Office, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

**REQUISITO INDISPENSABLE:** Contar con la firma electrónica avanzada (Fiel) como persona física, emitida por el SAT.

### **RECONOMIENTO A OBTENER:**

Diploma del Instituto de capacitación de la industria de la construcción con validez curricular por la STPS (con un mínimo de 80% de asistencia).

Diploma de aprovechamiento (con puntuación integral mínima de 80%).

### **DURACIÓN DEL CURSO:**

16 HRS.

### **MATERIALES:**

- Cada participante contará con manual y disco compacto de trabajo.
- Cupo limitado con atención personalizada.

---

## CONTENIDO DEL CURSO

- I. NORMATIVIDAD Y USO DE LA BITÁCORA**
  - a. Antecedentes
  - b. Entrega de la bitácora de Pemex a la SFP
  - c. Características del sistema
  - d. Marco jurídico del uso de la bitácora
  - e. Definición de perfiles
  - f. Roles y responsabilidades del administrador local
  
- II. LA FIRMA ELECTRÓNICA**
  - a. Que es la firma electrónica
  - b. Como está formada
  - c. Como se efectúa el trámite
  - d. Procedimiento para la integración de documentos
  
- III. USO DE LA BITÁCORA COMO ADMINISTRADOR LOCAL**
  - a. Crear empresa
  - b. Crear persona y usuario
  - c. Crear contrato y asignar usuarios
  
- IV. ASIENTO DE NOTAS BITÁCORA**
  - a. Nota de apertura y validación de obra
  - b. Opciones de configuración
  - c. Nota de entrega de documentación y del inmueble
  - d. Procedimiento para la elaboración de una nota
  - e. Uso y compartir de borradores
  - f. El estado de una nota (abierta o cerrada)
  - g. El uso de notas prediseñadas
  - h. Referencias normativas
  - i. Seguimiento de notas
  - j. Notas de terminación y recepción de obras
  
- V. BUSQUEDA E IMPRESIÓN DE REPORTE**
  - a. Búsqueda de notas
  - b. Impresión de notas
  - c. Cambio de contraseña

d. Manuales e instructivos de ayuda

**VI. CIERRE DEL CURSO**

- a. Evaluación del curso
- b. Conclusiones del curso