

TEMARIO BIM 360 DOCUMENT MANAGEMENT

Document Management es el módulo de BIM 360 enfocado en la administración, organización y gestión de los modelos, planos y otros documentos de un proyecto BIM. Las funciones incluidas en este producto facilitan la organización y clasificación de los modelos del proyecto y sus planos de manera eficiente, además podrás cargar documentos de formato pdf agregándoles metadatos para automatizar las búsquedas y la ubicación de los archivos pdf que contengan información de planos. Los flujos de trabajo de gestión de documentos para aprobación o revisión te permitirán rastrear los documentos y saber si los usuarios a cargo de las actividades de revisión o aprobación están atendiendo las incidencias o requerimientos de información. A través de los dispositivos móviles los usuarios podrán tener acceso a los documentos, planos y modelos desde cualquier lugar, a cualquier hora y solo necesitan una conexión a internet.

Este curso es 100% práctico, a medida que el instructor vaya avanzando con la explicación de los temas, irás desarrollando los ejercicios propuestos por él con su apoyo permanente. Deberás cumplir la asistencia 80% del curso para obtener el certificado de participación en el curso emitido directamente por Autodesk.

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar este curso estarás preparado para gestionar y administrar los modelos y planos de un proyecto BIM, además de identificar las funciones que te permitirán controlar los flujos de trabajo de los documentos del proyecto para gestionar aprobación, reportar incidencias y realizar requerimientos de información utilizando tanto aplicaciones de escritorio como móviles.

PERFIL DE INGRESO

Este curso está dirigido a profesionales o usuarios que desempeñen actividades relacionadas con la administración, organización y gestión de documentos, planos y modelos de proyectos de arquitectura ingeniería y construcción.

REQUISITOS: Conocimientos de Windows, manejo de dispositivos móviles smartphone o tablets con sistemas operativos IOS o Android. Recomendado, conocimientos básicos de Revit.

*En caso de que no tengas conocimiento de Revit, sólo coméntalo a tu asesor.

DURACIÓN:

- 15 horas de lunes a viernes
- 15 horas en sábado

TEMARIO

ADMINISTRACIÓN

Identifica como administrar el nivel de acceso de los usuarios y configurar el perfil de la organización en BIM 360, la cual debe realizarse por el administrador principal de BIM 360. Los objetivos de este módulo son:

1. Revisar el perfil de la cuenta.
2. Realizar el registro de los usuarios en BIM 360 y administrar los permisos de acceso.
3. Realizar el registro de empresas, unidades de negocio.
4. Consultar las estadísticas de acceso y actividades de los usuarios en BIM 360.

Temas:

- Activar la cuenta de BIM 360
- Administración del perfil de la cuenta
- Asignar unidades de negocio
- Añadir administradores y otros miembros a la cuenta
- Administrar los miembros de la cuenta
- Consultar las estadísticas de la cuenta
- Ver la actividad administrativa de la cuenta
- Definición de funciones
- Permisos por defecto basados en funciones
- Trabajo con empresas

Importante: Este servicio no forma parte de Document management, sin embargo, se incluye como parte de este curso debido a que es necesario revisar los permisos a los usuarios.

CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

Creación de un proyecto y define todas las configuraciones, además asigna el acceso a los servicios de BIM 360. Los objetivos de este módulo son:

1. Crear y asignar la información y servicios para un proyecto.
2. Crear y administrar los permisos y funciones de los usuarios en BIM 360 y en los proyectos.

Temas:

- Crear un proyecto
- Activar servicios de proyectos
- Añadir administradores de proyectos
- Editar un perfil del proyecto
- Trabajar con el registro de actividad del proyecto
- Administración de miembros en el proyecto
- Administrar funciones de miembros en el proyecto
- Información sobre el cierre de sesión y permisos de administración

Importante: Este servicio no forma parte de Document management, sin embargo, se incluye como parte de este curso debido a que es necesario la comprensión de cómo crear y configurar un proyecto.

DOCUMENT MANAGEMENT

Familiarízate con el entorno de trabajo para la creación y organización de carpetas del proyecto, prepara y carga los archivos del proyecto que pueden estar en diferentes formatos. Los objetivos específicos de este módulo son.

1. Definir y organizar las carpetas del proyecto.
2. Agregar atributos a las carpetas para optimizar los criterios de búsqueda.
3. Identificar cómo funcionan los cuadros de rotulación y los casos de uso.
4. Cargar modelos, planos y documentos de diferentes formatos.
5. Trabajar con marcas de revisión, hipervínculos y los casos posibles para su uso.
6. Exportar y descargar archivos del proyecto.

Temas:

- Compatibilidad y requisitos del sistema
- Iniciar sesión con BIM 360 Document Management
- Interfaz de usuario
- Flujo de trabajo Document Management
- Acerca de la administración de los proyectos
- Acerca de la gestión de planos y archivos de proyecto
- Trabajo con carpetas del proyecto
- Añadir atributos y administrar permisos de carpetas
- Cuadros de rotulación
- Utilizar el registro de publicación
- Cargar y publicar documentos
- Conjuntos de documentos
- Hipervínculos y vínculos en documentos
- Búsqueda de documentos
- Trabajo con marcas de revisión
- Medir o calibrar distancias
- Exportar o descargar documentos
- Trabajo con transmisiones

VISUALIZACIÓN DE DISEÑOS EN 2D Y 3D

Descubre las herramientas para visualización de documentos 2D y 3D combinadas con el uso de marcas de revisión e hipervínculos. Los objetivos específicos para este módulo son:

1. Comprende cómo funciona las diferentes opciones de gestión de archivos pdf.
2. Explora las opciones de visualización para archivos 2D y 3D y combinalas con el uso de marcas de revisión.
3. Utiliza la funcionalidad para comparar diferentes versiones de archivo.

Temas:

- Controlar la visualización de archivos PDF
- Utilizar el modo de vista dividida
- Utilizar el Explorador de modelos
- Trabajar con orientaciones de vista
- Ver las propiedades de los objetos
- Seccionar modelos 3D
- Utilizar mini mapas
- Comparación de versiones de archivos
- Compatibilidad de archivos

REVISIONES CREAR SDI EN PROJECT MANAGEMENT

Los flujos de trabajo de revisión te facilitarán la gestión de los documentos que necesitan de aprobación, información detallada o revisión, y te permitirá especificar las responsabilidades de los usuarios involucrados en los procesos. Los objetivos específicos de este módulo son:

1. Comprender en qué casos se utilizan los flujos de revisión de documentos.
2. Ejemplificar como configurar los flujos de trabajo de revisión, aprobación e información.
3. Rastrear el proceso de revisión de documentos.

Temas:

- Iniciar revisiones mediante un flujo de trabajo de aprobación
- Revisar y aprobar documentos
- Configuración y creación de incidencias
- Flujo de trabajo de incidencias a nivel proyecto y documentos
- Flujos de trabajo para RFI

DESKTOP CONNECTOR FOR BIM 360

Utiliza Desktop connector para actualizar y cargar documentos desde el explorador de Windows. Los objetos específicos de este módulo son:

1. Revisar las configuraciones necesarias para acceder a Desktop connector.
2. Identificar en qué casos puedes utilizar Desktop connector para gestionar documentos en Document Management.

Temas:

- ¿Qué es Desktop Connector para BIM 360?
- Instalar Desktop Connector para BIM 360
- Acceder a BIM 360 desde el escritorio de Windows
- Trabajo con archivos y carpetas en BIM 360 desde Desktop connector
- Conectar los flujos de trabajo locales a BIM 360

TRABAJO CON APLICACIONES MÓVILES

Utiliza los dispositivos móviles para sacar provecho de las ventajas de tener acceso a los documentos del proyecto en cualquier momento y lugar. Los objetivos específicos de este módulo son:

1. Instalar y configurar BIM 360 en un dispositivo móvil.
 2. revisar las funciones que se pueden utilizar desde los dispositivos móviles.
- Trabajo con aplicaciones para móviles iOS o Android BIM 360
 - Explorar modelos (dispositivos móviles iOS o Android)
 - Trabajar con incidencias (iOS o Android móvil)
 - Trabajar con marcas de revisión (iOS o Android móvil)
 - Trabajar con SDI (iOS o Android móvil)
 - Controlar los parámetros de sincronización (iOS o Android móvil)

Importante: los dispositivos móviles utilizados deben ser propiedad de los alumnos. Darco no se responsabiliza de proveer ningún dispositivo móvil para los ejercicios de este módulo.

INTRODUCCIÓN A FIRMAS ELECTRÓNICAS

Firmar electrónicamente un documento facilita el rastreo, aprobación, verificación y legalidad de los documentos electrónicos firmados. El objetivo de este módulo es:

1. Introducir a los participantes en los conceptos relacionados con firmas electrónicas a través de Adobe Sign.

Temas:

- ¿Qué es una firma electrónica?
- Tipos de firmas electrónicas
- Explicación general acerca de firmar de documentos con Adobe Sign

METODOLOGÍA DE TRABAJO

1. En el caso de los cursos en línea, se imparten sobre la plataforma Zoom. Te llegará una invitación 1 o 2 días hábiles previo al inicio del curso con los datos de; nombre del curso, horario, software que debes tener instalado, documentación que debes revisar con los requisitos de infraestructura que necesitas tener para conectarte a las sesiones, link de conexión a las clases y código de acceso.
2. En el caso de cursos presenciales o en línea te llegará una notificación inmediatamente te registres en el curso llenando la forma de inscripción a través de nuestro portal www.darco.com.mx con los datos de; nombre del curso, horario, documentación que debes revisar previo al inicio del curso.
3. Este curso es 100% práctico. El instructor desarrollará los temas en orden secuencial de acuerdo con lo establecido en el esquema del temario, el cual se llevará de la siguiente manera:
 - Antes de iniciar el curso se realizará la presentación de temas para cada sesión.
 - Explicación de conceptos y aplicación de ejercicios prácticos propuestos por el instructor.
 - Presentación de ejercicios por parte de los estudiantes en el tiempo especificado por el instructor.
4. Se utilizará el software BIM 360 como herramienta didáctica para explicar y aplicar los conceptos.

REQUISITOS TECNOLÓGICOS PARA LOS CURSOS EN LÍNEA

- Debes tener instalado en software en idioma inglés en la última versión.
- El software debe estar instalado sobre Sistema Operativo Windows 10 o la versión de sistema operativo más actualizada.
- Si **no** cuentas con el sistema operativo indicado consulta con tu asesor por lo menos 2 días hábiles antes de comenzar tu curso online para obtener apoyo.
- Comprueba la velocidad de conexión a internet tanto de subida como bajada observando que tengas el mínimo 10 MB, puedes consultar en <https://www.speedtest.net/es> (si tienes dudas sobre el resultado de la consulta, puedes enviar la información a tu asesor o envía un mail a soporte@darco.com.mx para obtener apoyo).