

Gestión BIM con Claude

Gestión de la información · 5 semanas · telepresencial · 1ra edición

SEMANAS

5 · desde el lunes
23 de noviembre de 2026

ENFOQUE

Solo gestión de la información
Sin conocimientos de modelación

VALOR

USD 150

Semanas y temas del curso. Cada semana trae contenido en el campus, una actividad práctica y criterios de evaluación; avanzas cuando tu entregable se aprueba.

No se necesitan conocimientos de modelación: todo el curso trabaja sobre la información del proyecto, con Claude y Excel.

01 Semana 1 · Creación de tablas

Claude como herramienta de gestión de la información: cómo pedir, revisar y corregir. Las tablas del proyecto se arman desde los antecedentes y se verifican antes de entregarse.

- Claude Desktop para gestión: proyectos, archivos de referencia e instrucciones fijas.
- Cuadros de superficies, cantidades y listados a partir de planos, planillas y PDF.
- Verificación contra la fuente: unidades, totales y lo que queda sin información.
- Anatomía de una instrucción: rol, contexto, tarea, formato y restricción.
- Exportación a Excel con fórmulas visibles, sin valores pegados a mano.
- La IA no firma: el criterio y la responsabilidad siguen siendo del profesional.

Actividad práctica: Tabla de superficies de un proyecto real, verificada contra los planos.

02 Semana 2 · Especificaciones técnicas

La especificación técnica redactada desde los antecedentes del proyecto y cruzada con planos y planillas: la contradicción aparece en el escritorio y no en obra.

- Estructura de una especificación por partidas.
- Redacción desde planos, planilla de terminaciones y fichas de fabricantes.
- Cruce entre especificación, planos y planillas para detectar contradicciones.
- Normativa citada con su fuente; lo que no tiene respaldo queda marcado.
- Control de versiones del documento.

Actividad práctica: Especificación de tres partidas, cruzada con la planilla de terminaciones.

03 Semana 3 · Control documental

El expediente ordenado y trazable: qué documento existe, en qué versión está y a quién se entregó.

- Listado maestro de planos y documentos.
- Nomenclatura de archivos y láminas, con ISO 19650 como referencia.
- Revisiones, estados y registro de entregas.
- Lectura de un expediente en PDF para poblar el listado.
- Detección de faltantes, duplicados y versiones desfasadas.

Actividad práctica: Listado maestro de un expediente real, armado desde sus PDF.

04

Semana 4 · Fichas técnicas y formularios

Fichas de materiales y productos con un formato común, y formularios del proyecto completados desde la información que ya existe.

- Ficha técnica tipo: campos, unidades y fuente de cada dato.
- Formularios del proyecto completados desde los antecedentes, sin volver a digitar.
- Extracción de datos desde catálogos y fichas de fabricantes.
- Revisión cruzada: ficha, especificación y planilla dicen lo mismo.

Actividad práctica: Fichas de cinco materiales y un formulario del proyecto completo.

05

Semana 5 · Detalles y gestiones en general

Las gestiones de todos los días resueltas con Claude, y la entrega final del curso revisada en vivo.

- Minutas, respuestas técnicas y seguimiento de observaciones.
- Plantillas e instrucciones propias para repetir el flujo.
- Revisión de documentos antes de emitirlos.
- Del encargo al documento entregado: el flujo completo.

Actividad práctica: Tres gestiones reales de tu oficina resueltas con Claude, y la entrega final integrada.