

CURSO: PAPELEO Y GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD

PONENTE: D. Fernando Espinosa Gutierrez



Retransmisión en directo
¡Síguela por internet!

ORGANIZA:



COLABORA:



Objetivos

El objetivo de este curso es conocer la documentación que utiliza el coordinador de seguridad y salud en sus día a día. Gestión de documentos propios y relacionados de forma directa con sus funciones

Programación

- 1. Documentación en el día a día del coordinador de seguridad y salud. Gestión de documentos propios y relacionados de forma directa con sus funciones.**
 - I. Documentación legal de la obra: estudio de seguridad, plan de seguridad y salud, comunicación de apertura del centro de trabajo, libro de incidencias, libro de subcontratación. ¿Quién se encarga de cada uno de ellos?
 - II. Otra documentación relacionada con el expediente colegial, y propia del técnico: oferta de servicios profesionales, nota de encargo, contrato de servicios, etc.
 - III. Y la gestión de documentos por el técnico durante la obra: anotaciones en el libro de incidencias, reuniones de seguridad y salud, instrucciones, etc.
 - IV. ¿Y cuando termina la obra? ¿Qué documentos conviene manejar?
- 2. Documentación relacionada con otros agentes interviniente: promotor, contratista, subcontratistas, trabajadores autónomos, Inspección de Trabajo y Seguridad Social, etc.**
 - I. Documentación de las empresas contratistas y subcontratistas o de los trabajadores autónomos ¿Es obligación del coordinador de seguridad y salud gestionarla y custodiarla?
 - II. Formación de trabajadores, vigilancia de la salud, entrega de equipos de protección individual, etc. ¿Es cosa del coordinador? ¿Dónde dice eso?
 - III. Documentación que suele requerir la Inspección de Trabajo durante una visita a la obra: al promotor, al contratista, a los subcontratistas, ¿y al coordinador de seguridad y salud?



6 horas lectivas.



Miércoles y Jueves de 16:30 a 19:30h (horario peninsular).



Videoconferencia *online* en directo



Plazas limitadas, es necesario inscribirse antes del **9 de enero de 2023 a las 13:00h** (horario peninsular). En caso de superarse el número de plazas se adjudicarán mediante orden de inscripción



SEDE del Colegio Oficial de Aparejadores y Arquitectos Técnicos de Almería
Calle Antonio González Egea, 11, 04001 Almería – 950 62 12 07
formacion@coat-al.es



Precio **Colegiados: 50 €**
Precio **no Colegiados: 75 €**

CALENDARIO 2023

ENERO

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

INSCRIPCIONES A TRAVÉS DE TU COLEGIO

«Enseñanza no oficial y no conducente a la obtención de un título con carácter oficial o certificado de profesionalidad»



COMISIÓN DE FORMACIÓN Y CULTURA DEL COATBA

COLEGIO OFICIAL DE APAREJADORES Y ARQUITECTOS TÉCNICOS DE BADAJOZ

Tlf.: 924 25 48 11 www.coatba.com / gestioncolegial@coatba.com

“PLATAFORMA ON LINE DE CURSOS VIRTUALES”

**INSCRIPCIÓN AL EVENTO FORMATIVO ORGANIZADO POR EL
COLEGIO OFICIAL DE APAREJADORES Y ARQUITECTOS TÉCNICOS DE
ALMERIA**

**Curso Nº190/2022:
“PAPELEO Y GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL
COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD”**

Fecha: 11 y 12 enero de 2022

Fecha límite de inscripción: 9 de enero.

Precio: 50€ Colegiados 75€ No Colegiados

D/D^a _____ **colegiado/a**
del Colegio Oficial de Aparejadores y Arquitectos Técnicos de Badajoz con
nº _____ con teléfono móvil de contacto _____
y e-mail _____ desea inscribirse y realizar
el curso on line arriba indicado

_____ a _____ de _____ de 2.02__

FIRMA

Enviar por e-mail a gestioncolegial@coatba.com

Cancelación de la inscripción:

No se admitirá cancelación ni se realizará devolución del importe una vez cerrado el plazo de inscripción, salvo causa mayor debidamente justificada.

Nota:

El funcionamiento básico de este tipo de cursos, así como su formato, quedan indicados en la [circular nº49/2014](#). Remitirse a la misma para estar más informados.