



EUROINNOVA.ES
Líder en Formación a distancia

Experto en Presto 10. Nivel Profesional

Experto en Presto 10. Nivel Profesional

Duración: 180 horas

Precio: 280 € *

Modalidad: A distancia

* Materiales didácticos, titulación oficial y gastos de envío incluidos.

Descripción

Formación superior para realizar certificaciones y mediciones presupuestarias, certificar obras, hacer mediciones presupuestarias, la automatización de mediciones y la personalización de informes a nivel profesional.



A quién va dirigido

Constructoras, aparejadores, jefes de obras, jefes de proyectos, arquitectos, etc. Estudiantes de aparejadores, arquitectura o estudios similares que deseen formarse en este sector.

Objetivos

Conviértase en un experto en la realización de presupuestos, mediciones y certificaciones tanto en edificación como en obra civil. Realizar una estimación rápida de los costes de una obra. Utilizar el predimensionador. Planificar la obra, calcular los tiempos y utilizar diagramas de barras. Realizar presupuestos de costes. Gestionar los recursos, contratos, proveedores... Calcular los costes reales de una obra. Controlar la facturación, los pedidos y las entregas. Realizar informes de resultados.

Para que te prepara

Prepárese para utilizar todas las herramientas que presenta el programa Presto para la creación de presupuestos, la gestión de ofertas y la realización de certificaciones. Saber crear un presupuesto con sus mediciones. Generar informes y exportar e importar proyectos. Gestionar todas las tareas para la licitación de una obra. Realizar las certificaciones de la obra.

Salidas laborales

Arquitecto, arquitecto técnico, jefe de obra, etc.

Titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Euroinnova Formación vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).



Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.

+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios.

Los materiales son de tipo monográfico, de sencilla lectura y de carácter eminentemente práctico. La metodología a seguir se basa en ir leyendo los manuales teóricos así como completando paso a paso todos los contenidos de los CDROMS Multimedia correspondientes al curso, realizando las distintas prácticas que se adjuntan en el Cuaderno de Ejercicios.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, el Cuaderno de Ejercicios. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (60% de total de las respuestas).

Materiales didácticos

- Manual teórico 'Presto 10. Nivel Básico'
- Cuaderno de ejercicios
- Manual teórico 'Presto 10. Nivel Avanzado'
- Cuaderno de ejercicios
- CDROM 'Curso Multimedia Presto 10. Nivel Básico'
- CDROM 'Curso Multimedia Presto 10. Nivel Avanzado'



+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200



Fax: 958 050 244

Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.

Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido:

- **Master a distancia y online:** El plazo de finalización será de 12 meses a contar desde la fecha de recepción de las materiales del curso.

- **Curso a distancia y online:** El plazo de finalización será de 6 meses a contar desde la fecha de recepción de los materiales del curso.

En ambos casos, si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses.

Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

Club de alumnos

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

Revista digital

El alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

Programa formativo

MÓDULO 1. PRESTO 10. NIVEL BÁSICO

TEMA 1. INTRODUCCIÓN.

¿Para que sirve Presto?

Perfiles de uso de Presto.

Instalar y abrir Presto.

Estructura modular de Presto y autorización de módulos.

El interfaz.

El entorno de trabajo.

Propiedades de la obra.

Datos generales.

Mejoras y novedades de Presto 10.

TEMA 2. LAS HERRAMIENTAS BÁSICAS.

Archivo.

Edición.

Herramientas

Cómo ajustar un presupuesto a un valor predeterminado.

Cómo sustituir un concepto por otro.

Cómo reestructurar una descomposición.

Cómo reducir niveles.

Cómo actualizar conceptos.

Cómo actualizar mediciones.

Cómo comparar dos obras.

Cómo generar precedencias.

Cómo rellenar una planificación.

Cómo crear registros.

Cómo generar un pliego de condiciones.

Cómo optimizar textos.

Macros

Cálculos.

Precios.

Actividades.

Mediciones.

Tiempos.

Calcular todo.

Ventana.

TEMA 3. DEFINICIONES. EL PRESUPUESTO.

Ventana presupuesto.

Esquemas de presupuestos.

Texto.

Fases.

Medición.

Concepto paramétrico.

Agenda de una obra.

+ Información Gratis

Entidades de una obra.
Ventana conceptos.
Campos de conceptos.
Ventana entidades.
Esquemas de entidades.
Ventana sistemas de gestión QMASS.
Esquemas de sistemas de gestión.
Certificaciones (Ventana Agenda y Fechas).
Esquemas de la agenda.
Ventana archivos.
Esquemas de archivos.
Miniaturas.
Galería.

Ventana relaciones.
Esquemas de relaciones.

TEMA 4. CONCEPTOS.

Creación de una obra nueva.
Crear una estructura de capítulos y partidas.
Crear subcapítulos.
Descomponer una partida.
Añadir un texto.
Duplicar concepto.
Modificación de precios y cantidades.
Medios auxiliares y costes indirectos.
Medios auxiliares.
Costes indirectos.
Abrir una referencia.
Copiar un concepto de un cuadro de precios.
Copiar conceptos de otra obra.
Ordenar conceptos.

TEMA 5. MEDICIONES.

Crear líneas de medición.
Facilidades para anotar líneas de medición.
Insertar subtotales.
Igual medición.
Completar el ejemplo.

TEMA 6. CÓMO TERMINAR UN PRESUPUESTO.

Añadir agentes de la edificación: propiedad, dirección de obra y constructor.
Anotar los distintos porcentajes a aplicar a la obra.
Anotar un precio distinto del calculado.
Deshacer.
Hacer una copia de seguridad.
Ajustar el presupuesto a una cifra dada.
Redondeos.
Ventana "Conceptos".

TEMA 7. IMPRESIÓN DE RESULTADOS. CONEXIÓN CON OTROS PROGRAMAS.

Imprimir las mediciones y el presupuesto.
Imprimir el resumen del presupuesto.
Obtener más resultados impresos del presupuesto.

Conexión con otros programas.
Exportar/Importar formato Excel.
Exportar/Importar formato FIEBDC.

TEMA 8. CERTIFICACIONES.

Certificar una cantidad alzada.
Certificar por porcentaje.
Certificar por líneas de certificación.
Certificar por fases.
Resultados de la certificación.

TEMA 9. CÓMO REALIZAR UNA PLANIFICACIÓN.

Estructura del diagrama.
Duraciones.
Precedencias.
Cálculo y ajuste.
Visualización.
Menú contextual.
Modificación del diagrama.

ANEXO A1. MEJORAS DE PRESTO 10 RESPECTO DE PRESTO 8

Mejoras técnicas.
Mejoras del interfaz.
Funcionalidad general.
Presupuesto.
Nuevas combinaciones de precios.
Entidades.
Asistentes.
Medición de acabados y carpinterías.
Sistemas de gestión QMASS.
Calidad.
Informes.
Allplan.
Presto CAD.
Tiempos.
Control de obras.
Integración de obras.
Compatibilidad con Presto 8.
Nuevos módulos de Presto 10.

MÓDULO 2. PRESTO 10. NIVEL AVANZADO

TEMA 1. DEFINICIONES. CONTRATOS, CONTROL ECONÓMICO.

Contratos.
Opciones de la ventana de contratos.
Control económico.
Suministros y destinos.
Pedidos, entregas, partes de obra y facturas.
Cálculo de compras y consumos.
Producción de las partidas.
Proveedores a origen.
Variables de la gestión de costes.
Histórico de suministros.
Histórico de vencimientos.

+ Información Gratis

Ejemplo de cálculo de costes reales.

Documentos.

Opciones comunes a los documentos.

Suministros de un documento.

Campos de los suministros.

TEMA 2. LAS HERRAMIENTAS DE COMPRAS Y CONTROL.

Herramientas.

Cómo regenerar presupuesto u objetivo.

Cómo generar grupos de compra grupos de compra.

Cómo crear contratos.

Cómo calcular recursos.

Macros.

Cómo exportar facturas.

Cálculos.

Proveedores y agenda.

Costes reales.

TEMA 3. CÓMO REALIZAR UN PRESUPUESTO DE COSTES.

Crear y planificar un presupuesto de costes.

Crear un presupuesto de costes (Objetivo).

Diferente descomposición en presupuesto y en objetivo.

Periodificar el objetivo (Planificación).

Informes de Presto.

TEMA 4. OPERACIONES DE COMPRAS.

Crear una obra de contratos.

Asociar proveedores a grupos o familias de compra.

Configuración.

Elegir los conceptos a comprar. Subcontratas.

Asociar contratos a conceptos.

Crear los contratos.

Añadir ofertantes a un contrato.

Eliminar ofertantes de un contrato.

Modificar suministros.

Añadir cláusulas a un contrato.

Solicitar precios a los ofertantes del contrato.

Introducir los precios ofertados por los proveedores.

Adjudicar el contrato a un proveedor.

Preparar el pedido.

Informes de Presto Compras.

TEMA 5. OPERACIONES DE FACTURACIÓN.

Anotar una factura y sus suministros.

Retención de garantía.

Añadir vencimientos a una factura.

Marcar un vencimiento como pagado.

Completar el ejemplo anotando las siguientes facturas.

Facturas emitidas a clientes.

Facturas proforma.

Anotar el pago de un grupo de vencimientos.

Analizar importes por fechas.

Analizar el estado de cuentas de los proveedores.

Analizar las compras de un concepto.
Estudiar los suministros de la obra.
Informes de Presto Control (facturas).
Exportar a contabilidad.

TEMA 6. PEDIDOS Y ENTREGAS.

Realizar pedidos.
Anotar la entrega completa de un pedido.
Completar el ejemplo.
Anotar la entrega parcial de un pedido.
Resultados.
Informes de Presto Control (Entregas).

TEMA 7. CÁLCULO DE COSTES REALES.

Designación de destinos.
Control de partidas subcontratadas.
Imputar una parte de un suministro.
Cálculo del coste real hasta la fase de certificación o ejecución aprobada.
Consumo por imputación de conceptos básicos.
Consumo de conceptos inexistentes en la obra.
Analizar las imputaciones de un determinado destino.
Informes de Presto Control.

TEMA 8. OPERACIONES CON INFORMES Y DISEÑO.

Vista preliminar.
Exportar.
Formato.
Tamaño de papel.
Rellenar blancos.
Imprimir cabecera.
Separador campos.
Imprimir.
Columnas.
Líneas.
Archivo.
Añadir al archivo.
Abrir al finalizar.
Características comunes a los informes.
Plantillas.
Configurar página.
Imprimir informes y plantillas.
Diseñar Informes.
Personalizar un informe.
Creación de un informe nuevo.

TEMA 9. LOS ASISTENTES.

Instrucciones comunes.
Preparación.
Cuadros de precios.
Introducción de datos.
Generación de presupuestos, entidades y mediciones.
Traspaso a la obra.
Información complementaria.

Estructura y codificación.
Memoria.
Respuestas.
Resultados.
Estimación de costes y baremos.
Estimación por promedios.
Baremos de honorarios.
Predimensionadores.
Edificación.
Jardinería.
Naves.
Pistas deportivas.
Urbanización.
Mediciones.
Acabados y carpinterías.
Estructuras.
Sistemas de gestión.
Calidad (Q).
Libro del Edificio (LE).
Gestión ambiental (MA).
Seguridad y salud (S+S).

TEMA 10. MEDICIONES CON PRESTO CAD.

Importar medición CAD.
Allplan.
ArchiCAD.
FIEBDC.
Opciones de visualización.
Redibujar.
Capas.
Entidades CAD.
Zonas.
Medición.
Factor de escala.
Formato de medición.
Medición automática.
Traspasar a medición.
Referencia a objetos.
Medición manual.
Cerrar línea continua.
Cancelar.
Restaurar entidades medidas.