



**EUROINNOVA.ES**  
Líder en Formación a distancia

# ***Técnico Superior en Presto 10 + Project 2010 (Online)***

# *Técnico Superior en Presto 10 + Project 2010 (Online)*

**Duración:** 180 horas

**Precio:** 220 € \*

**Modalidad:** Online

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

## *Descripción*

Formación en la gestión de proyectos de obra mediante las aplicaciones informáticas Microsoft Presto y Project, pudiendo hacer la planificación de proyectos, presupuestos, la valoración económica inicial de obra, los tiempos de obra... 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*

Aportar al alumno de un modo rápido y sencillo los conocimientos necesarios para realizar presupuestos de obra con el programa Presto y planificar proyectos con el programa Microsoft Project 2010.

## *Para que te prepara*

Te capacita para realizar un proyecto en el tiempo midiendo factores como los recursos, costes, etc, así como realizar mediciones y presupuestos de obra.

## *Salidas laborales*

Construcción.

## 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](http://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. También se adjunta en CDROM una guía de ayuda para utilizar el campus online.

La metodología a seguir es ir avanzando a lo largo del itinerario de aprendizaje online, que cuenta con una serie de temas y ejercicios. Para su evaluación, el alumno/a deberá completar todos los ejercicios propuestos en el curso. La titulación será remitida al alumno/a por correo una vez se haya comprobado que ha completado el itinerario de aprendizaje satisfactoriamente.

## Materiales didácticos



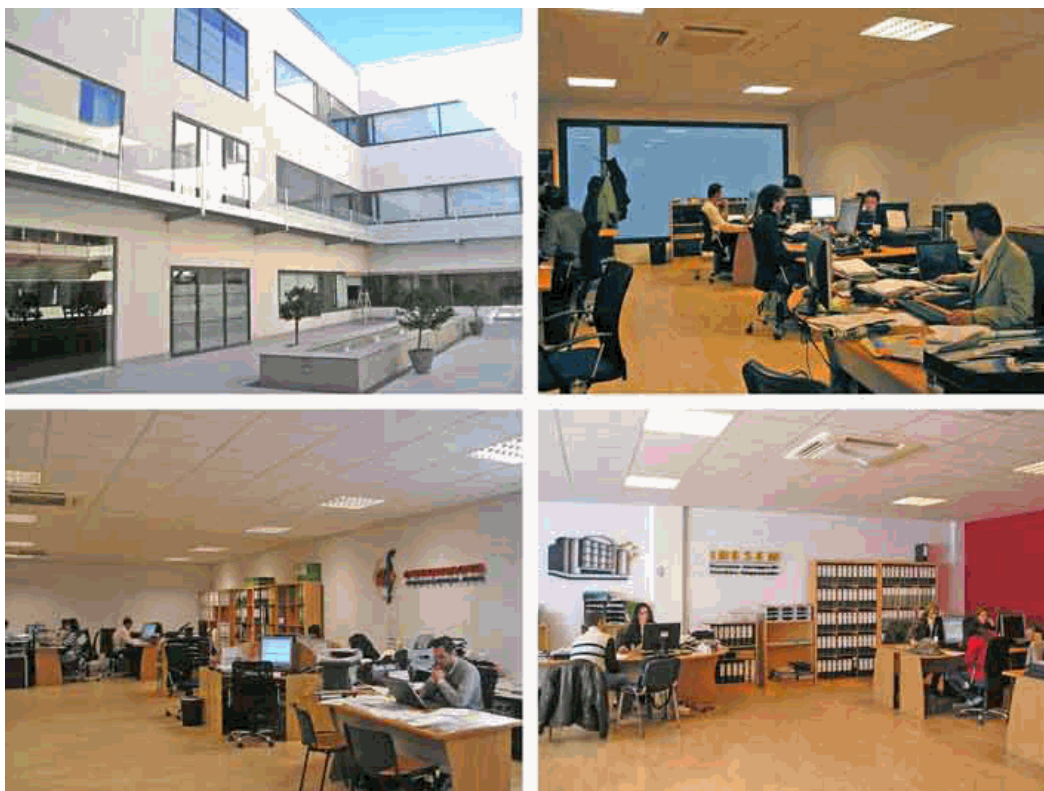
## Profesorado y servicio de tutorías

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

#### 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.

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. MICROSOFT PROJECT 2010**

#### **TEMA 1. INTRODUCCIÓN A PROJECT 2010.**

Conceptos iniciales de administración de Proyectos  
Entrar y salir del programa.  
El Interfaz. Componentes de la ventana de Project 2010.  
Mejoras y novedades de Microsoft Project 2010.

#### **TEMA 2. PRIMEROS PASOS. OPCIONES DE VISUALIZACIÓN Y PERSONALIZACIÓN CON PROJECT 2010.**

Crear un nuevo proyecto  
Ver un proyecto  
Cambiar la escala temporal de una vista  
Ocultar o mostrar una columna (quitar o agregar una columna)  
Ajustar el texto en una celda  
Dar formato al gráfico de barras de una vista Diagrama de Gantt

**TEMA 3. PROGRAMACIÓN DE TAREAS CON PROJECT 2010.**

Conceptos. Opciones de programación  
Crear tareas únicas y repetitivas  
Organizar tareas en subtareas y tareas de resumen  
Crear un hito  
Desactivar una tarea  
Interrumpir el trabajo en una tarea (dividir una tarea)  
Vincular tareas dentro del proyecto  
Delimitar las tareas (restricciones)  
Uso de la herramienta Inspeccionar.

**TEMA 4. PROGRAMACIÓN DE RECURSOS CON PROJECT 2010.**

Tipos de recursos  
Agregar recursos  
Asignar recursos  
Administrar recursos. Redistribuir asignaciones.  
Trabajar con la vista Organizador de equipo  
Agrupar tareas o recursos

**TEMA 5. PROGRAMACIÓN DE CALENDARIOS CON PROJECT 2010.**

Descripción general de calendarios del proyecto  
Cambiar el calendario del proyecto  
Establecer tiempos de trabajo, vacaciones y días festivos para el proyecto  
Crear un calendario para una tarea dentro de Project  
Cambiar la escala temporal en la vista Calendario

**TEMA 6. ASIGNACIÓN DE COSTOS CON PROJECT 2010.**

Tipos de costos que están disponibles en Project  
Asignación de costos a recursos  
Recursos de costo  
Asignación de costos a tareas  
Acumulación de costos  
Visualización de los costos del proyecto

**TEMA 7 SEGUIMIENTO DE PROYECTOS CON PROJECT 2010.**

Crear o actualizar una línea de base o un plan provisional  
Introducir el porcentaje completado de las tareas  
Ruta crítica para la administración del proyecto

**TEMA 8. GUARDAR, EXPORTAR E IMPRIMIR, CON PROJECT 2010.**

Guardar un proyecto  
Exportar o importar datos a otro formato de archivo  
Imprimir una vista o informe

**TEMA 9. TRABAJAR CON VARIOS PROYECTOS**

Inserción de un proyecto en un proyecto principal  
Realizar cambios en un subproyecto sin cambiar el archivo original  
Mostrar una única ruta crítica para varios proyectos  
Cómo se ven afectados los recursos cuando se combinan los archivos  
Grupo de recursos  
Comparar proyectos

**ANEXO 1. NOVEDADES DE MICROSOFT PROJECT 2010**

**ANEXO 2. GLOSARIO.**

**ANEXO 3. MÉTODOS ABREVIADOS DE TECLADO.**

+ Información Gratis

[www.euroinnova.es](http://www.euroinnova.es)

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244

