



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

## ***Postgrado en Dirección y Gestión de Proyectos de Construcción***

# Postgrado en Dirección y Gestión de Proyectos de Construcción

**Duración:** 420 horas

**Precio:** 360 € \*

**Modalidad:** Online

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

## Descripción

El curso ofrece una aproximación a la planificación y ejecución de proyectos de construcción desde la dimensión de su dirección y gestión, así como formación superior para crear presupuestos, gestionar ofertas, realizar certificaciones de obra y mediciones presupuestarias a través del software de Presto, a nivel básico.



## A quién va dirigido

Constructores, Aparejadores, Jefes de Obra, Jefes de Proyectos, Arquitectos, etc. Estudiantes de aparejadores, arquitectura o estudios similares que deseen formarse en este sector.

## Objetivos

- Describir la naturaleza de un proyecto y los ciclos de vida del mismo.
- Presentar las fases del proceso de planificación de un proyecto.
- Ofrecer las claves de actuación en la fase de ejecución de un proyecto.
- Describir los distintos ámbitos de control del proyecto: tiempo, costes, riesgos y calidad.
- Desarrollar las competencias y habilidades necesarias para gestionar el equipo de proyecto.
- Realizar presupuestos, mediciones y certificaciones tanto en edificación como en obra civil.
- Crear un presupuesto con sus mediciones, generar informes y exportar e importar proyectos y realizar las certificaciones de la obra.

## Para que te prepara

En el contexto actual gran parte de las empresas canalizan su trabajo por medio de proyectos, en el ámbito de la construcción esto sucede de la misma forma. Para que éstos se vean culminados en el tiempo y los costes previstos es necesaria una profesionalización de la persona encargada de gestionar y dirigir un proyecto. Este curso tiene como finalidad principal ofrecer las bases teóricas y prácticas para planificar un proyecto de construcción y dirigir su ejecución, teniendo en cuenta las posibilidades de éxito o fracaso. 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

Director de proyectos, Jefe de Obra, Supervisores y Directores de proyectos, Aparejadores, Arquitectos, 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](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

- CDROM 'Manual del Alumno de la Plataforma de E-Learning'
- Paquete SCORM



## 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

### PARTE I. DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

## MODULO I. LOS FUNDAMENTOS DE LA DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

### TEMA 1. A MODO DE INTRODUCCIÓN: LA IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS

La necesidad de una dirección y gestión de proyectos

El ciclo vital de un proyecto

La mala imagen de la gestión de proyectos

La necesidad de competencias para gestionar proyectos

### TEMA 2. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS

La naturaleza del proyecto

El concepto de proyecto

Tipos de proyecto

Los aspectos del proyecto

Las características de un proyecto

Los fundamentos de la gestión de proyectos

Dirección y gestión de proyectos

¿Qué es la gestión de proyectos?

Condiciones de la gestión de proyectos

Errores frecuentes en la gestión de proyectos

Las condiciones de una gestión eficaz

Principios necesarios para una gestión exitosa de proyecto

### TEMA 3. LA GESTIÓN DE PROYECTOS COMO PROCESO

¿Qué es un proceso?

Tipos de procesos

¿Cómo se gestiona un proceso?

La gestión de proyectos

Bases para la gestión de proyectos

Procedimientos de la gestión de proyectos como proceso

Modelo de gestión de proyectos como proceso

Definición y organización del proyecto

Planificación del proyecto

Gestión de la ejecución del proyecto

Culminación del proyecto

### TEMA 4. EL MARCO DEL PROYECTO

La organización: modelos de organización

El marco lógico

Recursos orientados al proyecto

Cartera de proyectos y prioridades

Un comienzo firme

Educación y formación

Gestores de proyecto competentes

Apoyo, consejo y preparación

+ Información Gratis

Revisión del proyecto  
Herramientas de apoyo  
Informe de beneficios

## **MÓDULO II. EL PROCESO DE LA PLANIFICACIÓN DE UN PROYECTO**

### **TEMA 5. PRIMEROS PASOS EN LA GESTIÓN DE UN PROYECTO**

Fase de búsqueda de proyectos  
Selección de los mejores proyectos  
Identificación de las oportunidades  
Comparación de las oportunidades  
Priorización y selección de las oportunidades  
Detección de proyectos malos proyectos  
Actualización y mejora en el proyecto  
Participantes en el proyecto  
Componentes implicados en un proyecto  
Equipo gestor de la cartera  
Grupo conductor del proyecto  
El promotor  
El gestor del proyecto  
Inicio del proyecto  
Documento inicial del proyecto  
La reunión de inicio del proyecto

### **TEMA 6. PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS (I)**

Definir objetivos  
Limitarlo en el tiempo  
Ser específicos en cuanto al alcance del proyecto  
Primeros pasos importantes  
La toma de decisiones  
Seguimiento y tratamiento de cuestiones no resueltas  
Documentar decisiones y acciones

Creación de un plan de comunicaciones  
Poner a las personas en contacto  
Desarrollar el presupuesto

### **TEMA 7. PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS (II)**

Desglose del trabajo  
Estructura para el desglose del trabajo  
Estimaciones de tiempo y recursos  
Asignación del trabajo  
Programación del trabajo  
Examinar las relaciones entre tareas  
Crear un borrador de programación  
Técnicas de planificación  
Diagramas de Gantt  
Gráficos PERT  
Camino crítico

### **TEMA 8. EL BENCHMARKING**

Qué es el Benchmarking  
Tipos de Benchmarking  
La razón fundamental del Benchmarking  
¿Por qué emplear el Benchmarking?

+ Información Gratis

Proceso del Benchmarking

## **MÓDULO III. EL PROCESO DE LA GESTIÓN DE UN PROYECTO**

### **TEMA 9. EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

La fase de inicio del proyecto

Documento Inicial del Proyecto

La reunión de comienzo del proyecto

Los siete pasos fundamentales para un inicio satisfactorio

Las reuniones iniciales

Los mecanismos de integración

Las normas de comportamiento

### **TEMA 10. CONTROL DEL PROYECTO**

Supervisión y control del proyecto

El presupuesto

Las personas como el eje fundamental de un proyecto

El papel de la comunicación

Resolución de problemas

Indicadores de control de gestión

Control de calidad

Control de los plazos

Control de los costes

### **TEMA 11. GESTIÓN DE CALIDAD**

Gestión de la calidad en proyectos

Procesos de la gestión de la calidad del proyecto

Planificación de la calidad del proyecto

Garantía de calidad del proyecto

Control de calidad del proyecto

### **TEMA 12. GESTIÓN DE RIESGOS**

Introducción

Perspectivas del riesgo

Primeros pasos en la gestión del riesgo

Orígenes del riesgo en proyectos

Gestión del riesgo en proyectos

Identificación del riesgo

Tipos de riesgo

Análisis de los riesgos

Evaluación y respuesta ante el riesgo

Preguntas de autoevaluación

### **TEMA 13. GESTIÓN DE TIEMPOS Y COSTE**

Inversión financiera

Payback o plazo de recuperación

Gestión de costes

Concepto de costes

Clasificación de costes

Sistemas de cálculo de costes

Sistema de costes directos

Sistema de costes variables

Sistema de costes completo

Técnicas de estimación

### **TEMA 14. GESTIÓN INFORMATIZADA DE PROYECTOS**

+ Información Gratis

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

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



Requisitos variables

Los equipos

Tipos de aplicaciones

Los gestores de proyectos

Otras gestiones a considerar

### **TEMA 15. EL CIERRE DEL PROYECTO**

La fase de cierre

Informe del cierre del proyecto

Proceso de cierre del proyecto

Informe de lecciones aprendidas

Revisión de lecciones aprendidas

Realización de beneficios

Éxito del proyecto

## **MÓDULO IV. HABILIDADES DE GESTIÓN Y DIRECCIÓN DEL EQUIPO DE PROYECTO**

### **TEMA 16. EL EQUIPO DE PROYECTO**

La importancia de los equipos en las organizaciones actuales

Modelos explicativos de la eficacia de los equipos

La efectividad de los equipos

Composición de equipos, recursos y tareas

Tipos de equipos

Las reuniones de los equipos de trabajo

Causas por las que pueden fracasar equipos de trabajo

Los procesos en los equipos

### **TEMA 17. EL LIDERAZGO EN EL EQUIPO**

Liderazgo

Enfoques en la teoría del liderazgo

Enfoques centrados en el líder

Teorías situacionales o de contingencia

Estilos de liderazgo

Liderazgo Supervisor

Liderazgo Participativo

Liderazgo en Equipo

Otra clasificación de tipos de liderazgo

El papel del líder

Factores que condicionan el comportamiento de un líder

Habilidades del líder

Funciones administrativas del Liderazgo

### **TEMA 18. TÉCNICAS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE UN EQUIPO**

Programa de entrenamiento

Técnicas de desarrollo en equipo

### **TEMA 19. HABILIDADES CENTRADAS EN LA PERSONA**

La comunicación

La comunicación interna

Habilidades conversacionales

Iniciar una conversación

Mantener una conversación

Terminar una conversación

+ Información Gratis

La comunicación no verbal  
Competencias Profesionales  
La adquisición y desarrollo de las competencias profesionales  
Cualificaciones profesionales  
Las metacompetencias  
El clima organizacional

## **TEMA 20. HABILIDADES CENTRADAS EN LA TAREA**

Algunas habilidades directivas  
Administración eficaz del tiempo  
Gestión de reuniones eficaces  
Selección de personal  
La entrevista

## **PARTE II. 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.

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.

### **PARTE III. GESTIÓN INTEGRAL DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN**

## **MODULO I. INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN INTEGRAL DE PROYECTOS**

### **TEMA 1. DIRECCIÓN GLOBAL DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN. ÁREAS DE ACTIVIDAD**

¿Qué es un proyecto?

¿Qué es la Gestión Integral de Proyectos?

### **TEMA 2. EL PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN: ANÁLISIS, COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE LA INVERSIÓN**

Análisis, coordinación y desarrollo de la inversión

Metodología de la gestión de proyectos

### **TEMA 3. COMERCIALIZACIÓN DEL PROYECTO**

El carácter técnico y comercial de un proyecto

Principios de la actividad comercial

## **MODULO II. LA FIGURA DEL PROJECT MANAGER**

### **TEMA 4. CONCEPTO Y FUNCIONES DE PROJECT MANAGER**

Definición

Funciones

### **TEMA 5. EL PROJECT MANAGER Y LA LEY DE ORDENACIÓN DE LA EDIFICACIÓN (LOE)**

Dificultades conceptuales

Responsabilidades del Project Manager en el marco de la edificación

### **TEMA 6. DISEÑO, GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL DISEÑO DEL PROYECTO**

Fase de Inicio y Planificación

Fase de Ejecución y Control

Fase de Cierre de Proyecto

## **MODULO III. INTRODUCCIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO Y CONTROL FINANCIERO**

### **TEMA 7. PRESUPUESTO Y ANÁLISIS PRESUPUESTARIO**

Definición y Objetivo del presupuesto

Tipos de Presupuesto

### **TEMA 8. PROGRAMACIÓN DE COMPRAS, LOGÍSTICA, CONTRATACIÓN Y SUBCONTRATACIÓN**

Contratos de Suministros

Pasos a seguir en el proceso de contratación

### **TEMA 9. PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROYECTO. PLAZOS DE EJECUCIÓN**

Planificación del Proyecto

Ejecución del Proyecto

Control del Proyecto

### **TEMA 10. ANÁLISIS Y CONTROL INTEGRADO DE COSTES. HERRAMIENTAS DE CONTROL DE COSTES.**

#### **GARANTÍAS Y CERTIFICACIONES**

Análisis y Control integrado de costes

Garantías y Certificaciones

Herramientas de control de costes