



EUROINNOVA.ES
Lider en Formación a distancia

Experto en Presto. Nivel Profesional

+ Información Gratis

Titulación acreditada por la Comisión Internacional de Formación de la UNESCO

Experto en Presto. 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.



+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



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'
- Cuaderno de ejercicios
- Manual teórico 'Presto Avanzado'
- Cuaderno de ejercicios
- CDROM 'Presto'
- CDROM 'Presto Avanzado'



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. NIVEL BÁSICO.

TEMA 1. INTRODUCCIÓN.

¿Para qué sirve Presto?.
Estructura modular de Presto.
Perfiles de uso de Presto.

TEMA 2. EL ENTORNO DE PRESTO.

Entrar y salir del programa.
Autorizaciones de los módulos.
Descripción de la pantalla de Presto.
Configuración del entorno de trabajo.
Personalización de ventanas.
Codificación y estructura del banco de precios.

TEMA 3. CREACIÓN DE UN PROYECTO.

Creación de una obra.
Datos de la obra.
Creación de capítulos y subcapítulos y precios.
Copiar, borrar, pegar y renombrar conceptos.

TEMA 4. MEDICIÓN.

Introducción de mediciones.
Pasar a plantilla y quitar plantilla.
Proteger y desproteger columnas.
Operaciones con líneas de medición.
Utilización de fórmulas.
Uso de modelos para las mediciones.
Automatización de mediciones.

TEMA 5. FINALIZAR EL PROYECTO.

Ajuste y modificación de precios.
Informes asociados.

TEMA 6. CERTIFICACIONES.

Certificaciones de obra.
Primera certificación.
Segunda certificación y siguientes.
Informes asociados.

MÓDULO 2. NIVEL AVANZADO.

TEMA 1. VALORACIÓN INICIAL DE OBRA.

Estimación rápida de los costes.
Predimensionador (autopresto). Descripción formal del proyecto.
Proceso. Introducción de datos.

TEMA 2. PLANIFICACIÓN DE LA OBRA, TIEMPOS. DIAGRAMA DE BARRAS.

Duración de las actividades.
Creación de diagrama de barra.
Ajustes de recursos y duración de las actividades.
Precedencias. Antecesoros y sucesores.
Creación y modificación de precedencias.

+ Información Gratis

Solapes entre actividades.

TEMA 3. PRESUPUESTO DE COSTES. OBJETIVO.

Creación del presupuesto de costes.

Descomposición diferente de objetivo y presupuesto.

Planificación. Periodificación del objetivo.

TEMA 4. COMPRAS.

Contratos.

Subcontratas.

Recursos.

Suministros de los contratos.

Proveedores.

Comparación de ofertas y elecciones de proveedores.

Agenda.

TEMA 5. CÁLCULO DE COSTES REALES.

Imputación y precio real de los suministros.

Consumos.

Cantidades ejecutadas.

Existencias.

TEMA 6. CONTROL.

Suministros facturados.

Facturación parcial.

Vencimientos.

Pagos y cobros de vencimientos.

Pedidos y entregas.

TEMA 7. RESULTADOS FINALES.

Informes y presentación de resultados.

Nociones básicas de personalización de informes.

ANEXO 1. VARIABLES UTILIZADAS POR PRESTO.

ANEXO 2. CÓDIGO DE COLORES.

ANEXO 3. OPERADORES Y FUNCIONES.