



EUROINNOVA.ES
Líder en Formación a distancia

Master en Gestión y Dirección de Proyectos de Construcción. Project

Master en Gestión y Dirección de Proyectos de Construcción. Project Management

Duración: 720 horas

Precio: 1.200 € *

Modalidad: Online

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

Descripción

El Master ofrece una especialización en 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

Ante la creciente implantación de un modelo de gestión empresarial basado en proyectos, existe una necesidad de cualificar a las personas que intervienen en la gestión de los mismos. Para que estos se vean culminados en el tiempo y los costes previstos es necesaria una profesionalización de la persona encargada de gestionar y dirigir un proyecto de construcción. Este master 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. De igual forma se describen las habilidades de gestión y liderazgo necesarias para dinamizar el equipo que interviene para gestionar de manera eficaz las habilidades, técnicas y herramientas necesarias para alcanzar los objetivos propuestos. 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. De igual forma podrá conocer los conceptos claves de la gestión y control de proyectos, y administrarlos mediante la herramienta de Microsoft Project 2010.

Salidas laborales

Director de proyectos, Jefe de Obra, Supervisores y Directores de proyectos, Aparejadores, Arquitectos, etc.

+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



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. 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
- Paquete SCORM
- Paquete SCORM
- Paquete SCORM
- Paquete SCORM



+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



Profesorado y servicio de tutorías

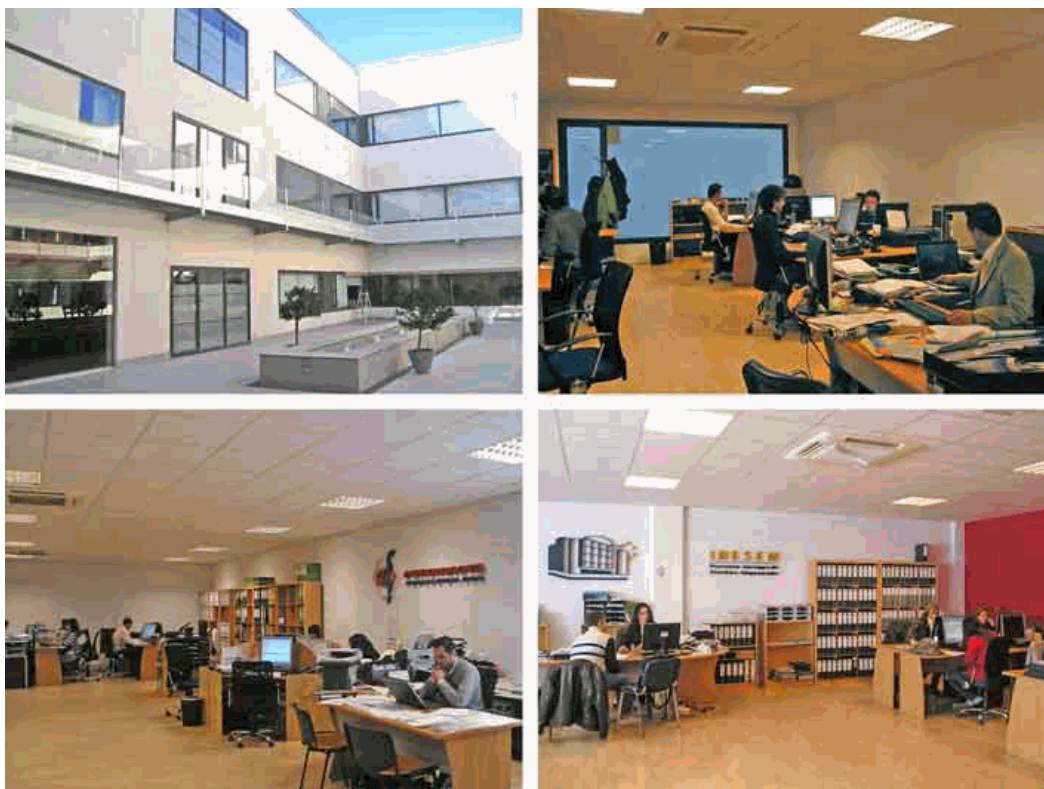
Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia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

PARTE I. LA DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

MÓDULO 1. 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 2. 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

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



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



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. TEAM BUILDING. GESTIÓN DE LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO ORIENTADOS A OBJETIVOS.

TEMA 1. MODELOS ORGANIZATIVOS: LA HUMANIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

La importancia de las organizaciones.
Aproximación conceptual a la organización.
Tipos de organizaciones.
La estructura.
Cambio y desarrollo en la organización.
El coach como agente de cambio.
Impactos derivados de la introducción de una cultura de coaching.
Profesionales con vocación de persona.

TEMA 2. EL EQUIPO EN LA ORGANIZACIÓN ACTUAL.

La Importancia de los equipos en las organizaciones actuales.
Modelos explicativos de la eficacia de los equipos.
Composición de equipos, recursos y tareas.
Los procesos en los equipos.

TEMA 3. EL LIDERAZGO EN EL EQUIPO.

Liderazgo.
Enfoques en la teoría del liderazgo.
Estilos de liderazgo.
El papel del líder.

TEMA 4. COACHING Y LIDERAZGO DE EMPRESA.

El coaching como ayuda a la formación del liderazgo.
El coaching como estilo de liderazgo.
El coach como líder y formador de líderes.
El líder como coach.

TEMA 5. COACHING EJECUTIVO.

Lo específico del coaching ejecutivo.
Cualidades y competencias.
Formación y experiencia empresarial.
Dificultades del directivo. Errores más comunes.
Instrumentos y herramientas de medición del coaching ejecutivo.

TEMA 6. TÉCNICAS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE UN EQUIPO.

Programa de entrenamiento.
Técnicas de desarrollo en equipo.

TEMA 7. LAS DINÁMICAS DE GRUPO.

Definición.

Aplicaciones a los distintos campos de la vida social.

¿Qué son las técnicas de Dinámica de Grupos?.

Normas generales para el uso de las técnicas de grupo.

El papel del dinamizador.

TEMA 8. CLASIFICACIÓN DE LAS DINÁMICAS DE GRUPO.

Según el tamaño del grupo.

Según la participación de los expertos.

Según los objetivos.

TEMA 9. TÉCNICAS DE DINÁMICA DE GRUPOS EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN LA EMPRESA.

Perspectiva positiva del conflicto.

Conflicto versus violencia.

Prevención.

Análisis y negociación.

Búsqueda de soluciones.

Procedimientos para enseñar a resolver conflictos.

PARTE III. MICROSOFT PROJECT

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.

PARTE IV. 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

+ Información Gratis

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

PARTE V. 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.

+ Información Gratis

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.

+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244

