



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

## ***Técnico Superior en Presto 10 + Project***

**+ Información Gratis**

**Titulación acreditada por la Comisión Internacional de Formación de la UNESCO**

# Técnico Superior en Presto 10 + Project

**Duración:** 180 horas

**Precio:** 220 € \*

**Modalidad:** A distancia

\* 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.



+ Información Gratis

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

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.

## *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

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 el manual teórico así como ir visionando las distintas lecciones que presenta el CDROM Multimedia, a la vez que se responden las distintas cuestiones y ejercicios que se incluyen dentro del cuaderno de evaluación.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, dicho cuaderno de evaluación. 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

- Cuaderno de ejercicios
- Manual teórico 'Presto 10. Nivel Básico'
- CDROM 'Microsoft Project'
- Cuaderno de ejercicios
- Manual teórico 'Microsoft Project'
- CDROM 'Presto 10. Nivel Básico'



## 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

#### 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.

+ Información Gratis

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.**

### **TEMA 1. INTRODUCCIÓN.**

¿Qué es Microsoft Project?  
Entrar y salir del Programa.  
La ventana de Microsoft Project.  
El panel de tareas.  
Ejercicios.

### **TEMA 2. OPERACIÓN BÁSICAS.**

Crear, abrir y cerrar ficheros.  
Definir períodos laborales.  
Mi primer proyecto.  
Guardar proyectos.  
Imprimir el proyecto.  
Ejercicios.

### **TEMA 3. LA AYUDA DE MICROSOFT PROJECT.**

Introducción.

La ayuda de Office.  
El ayudante de Office  
Búsqueda rápida de soluciones.  
Ejercicios.

#### **TEMA 4. PROGRAMACIÓN DE TAREAS.**

Diagramas de Gant. Introducir tareas.  
Estructurar y modificar las tareas.  
Gestión de tareas.  
Hitos.  
Tareas repetitivas.  
Cómo dividir tareas.  
Cómo vincular tareas.  
Calendario de tareas.  
Ejercicios.

#### **TEMA 5. RECURSOS.**

Tipos de recursos.  
Asignación y eliminación de recursos a tareas.  
Visualización de los recursos.  
Calendario de recursos.  
Ejercicios.

#### **TEMA 6. ASIGNACIÓN DE COSTES.**

Cómo asignar costes a recursos.  
Cómo asignar costes a tareas.  
Visualizar los costes del proyecto.  
Ejercicios.

#### **TEMA 7. APARIENCIA DEL PROYECTO.**

Aplicar filtros.  
Cómo ordenar y agrupar la información.  
Visualización del proyecto.  
Ejercicios.

#### **TEMA 8. SEGUIMIENTO DEL PROYECTO.**

Guardar una línea de base del proyecto.  
Asignar duración real de las tareas.  
Seguimiento de los recursos y costes.  
Ejercicios.

#### **TEMA 9. VISTAS E IMPRESIÓN DE GRÁFICOS.**

Vistas del proyecto.  
Crear y personalizar vistas.  
Optimizar una vista para su impresión.  
Ejercicios.

#### **TEMA 10. INFORMES.**

Aspectos de los informes.  
Informes sobre costos.  
Informes sobre tiempo.  
Informes sobre cargas de trabajo.  
Ejercicios.

+ Información Gratis

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

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244

