

Curso de PRESTO Y PROJECT

Presupuestos, Mediciones, Certificaciones y Control de Costes en Construcción



OBJETIVO DEL CURSO

Formar a los alumnos en las técnicas y conocimientos completos para manejar los Programas **Presto y Project**

¿A QUIEN VA DIRIGIDO?

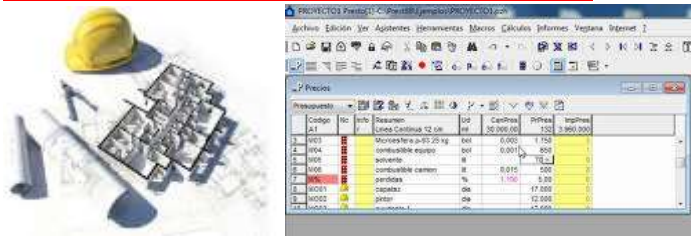
A todas las personas que quieran dominar los programas más utilizados hoy día en la realización de presupuestos de obra

Las salidas Profesionales en este Campo son enormes: Desde trabajar en Estudios de, Arquitectura, Construcciones, Inmobiliarias, Empresas de Diseño y Maquetación, etc.

Empresas, profesionales, estudiantes y autónomos que trabajen con estos programas y quieran sacarle el máximo provecho y la máxima rentabilidad.

PROGRAMA DEL CURSO:

Módulo 1- Especialista en Presto 2016



Este módulo en Presto 2016. le ofrece una formación especializada en la materia. Con la realización de este módulo el alumno adquiere una formación superior para crear presupuestos, gestionar ofertas, realizar certificaciones de obra y mediciones presupuestarias a través del software de Presto, a nivel básico.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN

1. ¿Para que sirve Presto?
2. Perfiles de uso de Presto
3. Instalar y abrir Presto
4. Estructura modular de Presto y autorización de módulos
5. El interfaz
6. El entorno de trabajo
7. Propiedades de la obra
8. Variables generales de la obra
9. Mejoras y novedades de PRESTO 16

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LAS HERRAMIENTAS BÁSICAS

1. Archivo
2. Edición
3. Ver
4. Referencias
5. Herramientas
6. Procesos
7. Complementos
8. Cálculos
9. Informes
10. Ventana

UNIDAD DIDÁCTICA 3. DEFINICIONES. EL PRESUPUESTO.

1. Ventana presupuesto
2. Ventana conceptos
3. Ventana entidades
4. Ventana sistemas de gestión QMASS
5. Certificaciones (Ventana Agenda y Fechas)
6. Ventana archivos
7. Ventana relaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONCEPTOS

1. Creación de una obra nueva
2. Crear una estructura de capítulos y partidas
3. Crear subcapítulos
4. Descomponer una partida
5. Añadir un texto
6. Duplicar concepto
7. Modificación de precios y cantidades
8. Medios auxiliares y costes indirectos
9. Abrir una referencia
10. Copiar un concepto de un cuadro de precios
11. Copiar conceptos de otra obra
12. Ordenar conceptos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. MEDICIONES

1. Crear líneas de medición
2. Facilidades para anotar líneas de medición
3. Insertar subtotales
4. Igual medición
5. Completar el ejemplo

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CÓMO TERMINAR UN PRESUPUESTO

1. Añadir agentes de la edificación: propiedad, dirección de obra y constructor
2. Anotar los distintos porcentajes a aplicar a la obra
3. Anotar un precio distinto del calculado
4. Deshacer
5. Hacer una copia de seguridad
6. Ajustar el presupuesto a una cifra dada
7. Redondeos
8. Ventana "Conceptos"

UNIDAD DIDÁCTICA 7. IMPRESIÓN DE RESULTADOS. CONEXIÓN CON OTROS PROGRAMAS

1. Imprimir las mediciones y el presupuesto
2. Imprimir el resumen del presupuesto
3. Obtener más resultados impresos del presupuesto
4. Conexión con otros programas

UNIDAD DIDÁCTICA 8. CERTIFICACIONES

1. Certificar una cantidad alzada
2. Certificar por porcentaje
3. Certificar por líneas de certificación
4. Certificar por fases
5. Resultados de la certificación

UNIDAD DIDÁCTICA 9. CÓMO REALIZAR UNA PLANIFICACIÓN

1. Estructura del diagrama
2. Duraciones
3. Precedencias
4. Cálculo y ajuste
5. Visualización
6. Menú contextual
7. Modificación del diagrama
8. Cuestionari

Módulo 2- Gestión de Proyectos con Microsoft Project



Microsoft Project es el programa de gestión de proyectos más utilizado del mundo en la actualidad. Con este módulo formativo el/la alumno/a podrá desarrollar las competencias requeridas para planificar y dar seguimiento a cualquier tipo de proyecto.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A PROJECT 2013

1. Conceptos iniciales de administración de Proyectos
2. Entrar y salir del programa
3. El Interfaz. Componentes de la ventana de Project 2013

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PRIMEROS PASOS. OPCIONES DE VISUALIZACIÓN Y PERSONALIZACIÓN CON PROJECT 2013

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

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROGRAMACIÓN DE TAREAS CON PROJECT 2013

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

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PROGRAMACIÓN DE RECURSOS CON PROJECT 2013

1. Tipos de recursos
2. Agregar recursos
3. Asignar recursos
4. Administrar recursos. Redistribuir asignaciones
5. Trabajar con la vista Organizador de equipo
6. Agrupar tareas o recursos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PROGRAMACIÓN DE CALENDARIOS CON PROJECT 2013

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

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ASIGNACIÓN DE COSTOS CON PROJECT 2013

1. Tipos de costos que están disponibles en Project
2. Asignación de costos a recursos
3. Recursos de costo
4. Asignación de costos a tareas
5. Acumulación de costos
6. Visualización de los costos del proyecto

UNIDAD DIDÁCTICA 7. SEGUIMIENTO DE PROYECTOS CON PROJECT 2013

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

UNIDAD DIDÁCTICA 8. GUARDAR, EXPORTAR E IMPRIMIR, CON PROJECT 2013

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

UNIDAD DIDÁCTICA 9. TRABAJAR CON VARIOS PROYECTOS

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

ANEXO 1. GLOSARIO

ANEXO 2. MÉTODOS ABREVIADOS DE TECLADO

1. Métodos abreviados básicos de Microsoft Office
2. Métodos abreviados de Microsoft Project 201

Método de Estudio FORMACIÓN A DISTANCIA-ONLINE (Para evitar desplazamientos y horarios incompatibles) + PROGRAMA DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS

La Formación es adaptada al ritmo de estudio de cada alumno con el nuevo sistema de **Multimedia** (Formación a Distancia haciendo uso de las telecomunicaciones). Los sistemas Multimedia integran tecnologías de hardware y software con la finalidad de unir y presentar información de una manera mucho más próxima a la que emplea nuestra mente. Multimedia interactiva permite gestionar grandes volúmenes de información combinando texto e imágenes, sonidos y video y relacionarlos por asociación permitiendo una enseñanza totalmente abierta y una búsqueda de conocimientos de diversos criterios para la Formación del alumno

TU PROFESOR PARTICULAR TE AYUDARÁ SIEMPRE QUE LO NECESITES

- Cuando tengas alguna duda ó algo no entiendas,... **TU PROFESOR ESTARÁ SIEMPRE DISPUESTO PARA GUIAR TUS PASOS Y AYUDARTE**
- **A TRAVÉS DE UNA LLAMADA DE TF./ POR CORREO ELECTRÓNICO, Ó TRAVÉS DE UN CHATS DIRECTO.**
- Te devolverá los ejercicios corregidos y las notas oportunas, asegurando mejor el objetivo final de tú aprendizaje

Los estudios requeridos mínimos para realizar este Curso son : Conocimientos mínimos de informática a nivel de usuario.

MATERIALES DIDÁCTICOS QUE SE ENTREGAN AL ALUMNO:

- Carpeta de Estudios del alumno que contiene
- Manual de preste 2016 con temarios y ejercicios de autoevaluación
- Manual de Microsoft Project con temarios y ejercicios de autoevaluación
- DVD Interactivos con lecciones y programas de prácticas
- Material de escritura (Bolígrafo y Bloc para apuntes)
- Nombre, Tf. y e-mail de tú Profesor particular para cualquier consulta.

ACREDITACIONES DEL CURSO

Diploma Acreditativo emitido por Formación Técnico Profesional y avalado por la Asociación Nacional de Centros e-learning y Distancia ANCED

DURACIÓN DEL CURSO

El tiempo de duración depende de la dedicación y ritmo de estudios del alumno, está programado para una duración de 400-500 horas, aunque se dispone de hasta **1 año para poder terminar el Curso (Ampliable si el alumno lo necesitara)** para utilizar los servicios del centro y atención del Profesorado sin que varíen las condiciones de precio iniciales.

VENTAJAS DE LA FORMACIÓN ONLINE + PROGRAMA DE PRÁCTICAS

- La Formación a Distancia Online rompe con dos condiciones en la Formación tradicional: El Espacio y el Tiempo.
- Motiva al alumno para que adecue su perfil Profesional al que exige la empresa y su trabajo y sea capaz de desarrollar sus iniciativas.
- Favorece la Formación de aquellas personas que no pueden acudir a un Centro Formativo, motivado por falta de tiempo, lejanía del trabajo ó lugar de residencia, etc.
- El alumno establece su propio horario y ritmo de trabajo, según le convenga.
- Se proporciona el material necesario para la Formación del alumno.
- La Formación es individual, adaptada al ritmo de estudio de cada alumno con un apoyo permanente de un Profesor cualificado para cualquier consulta que se desee realizar a través de las Aulas Virtuales del Centro
- El Curso va acompañado de un programa de prácticas en empresas para insertar al alumno en el mercado laboral

PROGRAMA DE PRÁCTICAS (Optativo)

Una vez realizada la Formación, el alumno dispondrá de **300 Horas de prácticas** en Instituciones ó Empresas ubicadas dentro de su área de residencia. Estas prácticas tendrán una duración máxima de 4 meses. El periodo de comienzo de las prácticas una vez realizada la Formación es aproximadamente de entre 45 a 60 días. El alumno también dispone de la opción de proponer la empresa donde desea hacer las practicas (porque tenga algún acuerdo previo con alguna empresa), en este caso, el inicio de las practicas se establece entre 15 o 20 días aproximadamente.

El Centro de estudios facilita la Empresa de prácticas, no obstante, y en casos excepcionales de que el alumno quiera realizar las prácticas en una empresa propuesta por él, deberá de facilitarnos los datos (Nombre de la Empresa y persona de contacto) para tramitar el expediente correspondiente. Una vez confirmada la aceptación de la Empresa ó Institución donde se celebrarán las prácticas, se procederá a la firma del convenio más la contratación de la Póliza correspondiente con la compañía de seguros (seguro de accidentes). La póliza con la compañía de seguros es un requisito legal obligatorio.

Cuando ya está todo concretado con la Empresa, es el momento en que se avisa al alumno para que se pase por el Centro de trabajo, donde a través de una entrevista personal se acordara el horario en que se van a realizar las prácticas. Al finalizar las prácticas, la empresa donde las realice, extenderá un **CERTIFICADO DE PRÁCTICAS**, donde se reflejará las horas establecidas (300 Horas), las actividades realizadas, su grado de satisfacción con el alumno y toda la información pertinente para garantizar una posterior salida al mercado laboral

BOLSA DE TRABAJO

El Centro dispone de una bolsa de trabajo, donde los alumnos Diplomados pueden tener la oportunidad de presentarse a puestos de trabajo relacionados con este sector en todas aquellas Empresas que nos lo solicitan.

FORMACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL
www.fotepro.es /// www.fotepro.com
Telf- 91-4250115 / 625 58 57 02

Centro Asociado

