

ágorAstur[®]
formación

Administración de empresas
+ Usuario entorno SAP

N.01
CURSO 17/18

- ¿Quiénes somos?
- Agencia de colocación
- Metodología
- Contenido del curso
- Características del curso
- Temario

3
4
5
6
7
8

 www.agorastur.es

 solicitudes@agorastur.es

ENTIDADES COLABORADORAS:



Fundación Tripartita
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

Centro homologado para la formación bonificada



Centro homologado para impartir cursos de mediación civil y mercantil



Centro homologado por el SEPE para impartir cursos con certificado de Profesionalidad



Agencia de colocación autorizada nº0300000055

¿Qué te ofrece ágorAstur?

✓ En **ágorAstur** impartimos cursos y preparamos oposiciones, abarcando todas las especialidades y sectores. Hemos desarrollado un sistema diseñado a medida para ti, con becas y formación bonificada, material y cursos online, bolsa de trabajo y prácticas en las mejores empresas.

LA MAYOR EMPRESA DE FORMACIÓN DE ASTURIAS

ÁgorAstur es un centro de formación que nació hace más de **10 años** con la plena convicción de que la formación es la mejor herramienta para cambiar y mover el mundo. Lo más importante para nosotros, nuestro pilar fundamental, es nuestro **alumnado**, que con ilusión, deposita en nosotros su confianza para alcanzar sus objetivos.

Nuestros cursos cuentan con un gran valor añadido. Cuando contratas un curso con **ágorAstur** formación, no sólo contratas una formación y esperas por un diploma, te ayudamos a **aprender**. Nuestros tutores caminarán siempre a tu lado, resolviéndote dudas y enseñándote a estudiar.

Tendrás además seminarios semanales gratuitos, para ampliar tu formación y podrás realizar **prácticas** en las mejores empresas del sector, incluyendo la ropa de trabajo que necesites y el seguro.

UN GRAN EQUIPO DE PROFESIONALES

Nuestro equipo tiene un fin concreto: ayudar a nuestro alumnado a conseguir aquello que se proponga con el mayor éxito posible. El camino no es fácil y por eso nuestra labor es acompañarles y darles todo nuestro apoyo durante su recorrido.

Contamos con los mejores **asesores**, para orientar a nuestros clientes hacia el campo que más les convenga y convenga, para que disfruten de su formación, profesión y se preparen para un mundo laboral muy competitivo.

Nuestro equipo de docentes está integrado por profesionales con una amplia experiencia en la educación, preparados para brindar el mayor soporte y apoyo a través de las tutorías personales, que forman parte de nuestro sistema. Este método nos permite ser lo más flexibles posible, pudiendo hacer compatibles nuestros cursos con la vida personal y laboral de nuestro alumnado.

CON MÁS Y MEJORES INSTALACIONES

Hemos experimentado un rápido **crecimiento** gracias al buen hacer, a la **confianza y satisfacción** que hemos generado en nuestros alumnos. Todos juntos hemos conseguido dar una formación adecuada y **a medida**, logrando unos resultados académicos y laborales muy importantes.

Comenzamos en Gijón con mucha ilusión y no tardamos en inaugurar el local de Oviedo. Actualmente

'...No sólo contratas una formación..., te ayudamos a aprender.'

'...dar una formación... a medida, logrando unos resultados académicos y laborales muy importantes.'



ágorAstur®
formación

nuestros alumnos disponen de centros en **Oviedo, Gijón, Avilés y Langreo**, entre los que disponemos de más de 1.000 metros cuadrados.

Disponemos de aula de estudio en todos nuestros centros, lugar idóneo para la concentración y el estudio. En nuestras instalaciones contamos con conexión Wi-Fi y proyectores para poder impartir la mejor formación.

FORMANDO PARA EL MUNDO LABORAL

Buscamos ofrecer a nuestro alumnado lo mejor, entre otras cosas, en los materiales, siempre trabajando con las editoriales más pioneras, para garantizar los contenidos originales y más didácticos posibles.

`...Nuestros alumnos tienen a su disposición multitud de seminarios...!'

`...Disponemos de una bolsa de empleo propia.'

Como parte activa de la formación, nuestros alumnos tienen a su disposición multitud de **seminarios** impartidos por profesionales de cada materia, algunos específicos para determinados sectores y otros más generales. Entre ellos podemos encontrar los seminarios de inglés, nutrición, planificación deportiva, veterinaria, primeros auxilios, manipulador de alimentos, preparación de entrevista laboral y CV...

Para culminar la etapa de formación ofrecemos una parte **práctica**, gracias a disponer de más de 1000 acuerdos de colaboración con **empresas**, donde cada alumno adquirirá las capacidades para desarrollar cualquier actividad de forma profesional.

Por ello, además, disponemos de una **bolsa de empleo** propia, de manera que, habiendo culminado el curso, en muchos casos, nuestros alumnos encuentran el **puesto laboral** por el que han trabajado.

Agencia de colocación

Ágorastur es una agencia de colocación autorizada por el Servicio Público de Empleo con número 0300000055 para la casación de ofertas y demandas de empleo, tanto para nuestros alumnos como para el resto de personas que estén interesadas, así como, las empresas en búsqueda activa de perfiles.

Asimismo, disponemos de más de 1000 acuerdos de colaboración con empresas, en los que actuamos como enlace entre alumnos y empresa con la finalidad de proporcionar a las personas trabajadoras un empleo adecuado a sus características y facilitar a los empleadores las personas trabajadoras más apropiadas a sus requerimientos y necesidades.



Metodología

✓ En **ágorAstur** buscamos las mejores **soluciones docentes** para nuestros usuarios, ya sean empresas o particulares, con el fin de ofrecer una **experiencia formativa individual y única**. Es por ello que no nos limitamos a un sólo tipo de formación, por el contrario, ofrecemos gran variedad de modelos formativos que satisfagan las necesidades de nuestros alumnos.

Formación presencial

El alumno acudirá a la academia en el horario dispuesto y presenciará las clases. Dispondrá, obviamente, de un equipo preparado con el que podrá seguir el curso y realizar las prácticas. Tendrá al profesor a su disposición durante el tiempo que dure la clase y podrá consultar las dudas fuera de horario a través de la plataforma. Es el tipo de formación más clásica.

Formación on-line

Las clases se impartirán a través de internet dentro del horario establecido. El alumno se conectará a la clase a través de nuestra plataforma pudiendo hacerlo cómodamente desde su domicilio o, si así lo desea, desde un ordenador de la academia. En todo momento el alumno tiene al profesor a su disposición durante la clase para consultarle las posibles dudas que le vayan surgiendo. La mayor ventaja de esta modalidad formativa es que las clases siempre quedarán grabadas, de tal manera, que si en algún momento, el alumno, por cualquier razón, no puede acceder en directo, o simplemente quiere repasarlas, podrá ver las clases en diferido. El alumno también podrá consultar sus dudas al profesor fuera de horas de clase a través de la plataforma.

Formación Libre

El alumno dispondrá de acceso a la plataforma de la escuela y, durante un tiempo convenido, a las grabaciones de las clases del curso contratado, podrá visualizar las mismas en el horario que prefiera y dispondrá también de un tutor que le responderá a sus dudas a través de la plataforma.

En **ágorAstur** somos conscientes de que cada curso requiere de unas horas determinadas para impartirlo. Es por ello que **no estructuramos nuestros cursos de manera unitaria** con un mismo número de horas y organización. No puede ser igual un curso de SAP FI que uno de CCNA Routing & Switching. La duración y organización de cada curso dependerá del criterio de nuestro experto profesorado. De esta manera, evitamos hacer cursos excesivamente largos en los que sobran horas para impartir el temario lo que causa el hartazgo del alumno o cursos con un número de horas escasas donde se imparte el temario de manera demasiado rápida quemando al alumno.

IMPORTANTE: los pormenores del curso como pueden ser las modalidades formativas o el precio del mismo serán expuestos al alumno por un asesor autorizado **ágorAstur** en la entrevista previa a la contratación del curso.

Contenido del curso

✓ El curso de **Administración de empresas + Usuario entorno SAP** está compuesto por tres módulos de SAP; a saber: **Contabilidad de Sociedades, Práctica Fiscal y Laboral** y, por último, **Usuario Entorno SAP**.

Módulo 01: Contabilidad de Sociedades

Mediante la realización de este curso adquirirás los conocimientos necesarios para desarrollar una carrera profesional exitosa en el campo de la contabilidad: dominarás los procedimientos de ampliación y reducción de capital, desarrollarás contablemente la liquidación de una sociedad y la fusión de varias sociedades, analizarás las distintas opciones de financiación y, en concreto, controlarás la figura del empréstito, y manejarás las distintas maneras de distribución del resultado y sus apuntes contables. Si quieres ver el temario pulsa [aquí](#).

Módulo 02: Práctica Fiscal y Laboral

Nuestro curso de Práctica Fiscal y Laboral te preparará para dominar las diferentes facetas en materia laboral y fiscal en el ámbito empresarial. Una vez finalizado el curso sabrás: identificar la normativa vigente en materia laboral, elaborar nóminas y contratos, gestionar las obligaciones contables de la empresa, definir una cuenta de pérdidas y ganancias, y asesorar en materia fiscal para PYMES. Si quieres ver el temario pulsa [aquí](#).

Módulo 03: Usuario entorno SAP

Este curso te permitirá progresar profesionalmente y obtener una formación como usuario de SAP R/3. Asimismo, complementará el curriculum de los perfiles profesionales de las distintas áreas de la empresa (Financiera, Controlling, Logística de Compras, Logística de Ventas y Recursos Humanos) con el dominio del software más utilizado, a nivel de usuario, con lo que aumentarán las posibilidades de progreso profesional y/o de acceso a nuevas oportunidades laborales en el ámbito de la empresa, donde el conocimiento de la herramienta SAP es una de las competencias más demandadas y mejor valoradas. Si quieres ver el temario pulsa [aquí](#).

Características del curso

‘La duración total del curso es de **345 h.**’

‘Nuestro curso te dará una visión global de las distintas áreas de gestión y administración de una empresa.’

Objetivos del curso

✓ Nuestro curso de **Administración de Empresas + Usuario entorno SAP** permitirá a nuestros alumnos disponer de una visión global de las distintas áreas de gestión y administración de una empresa, con lo que aumentarán las posibilidades de progreso profesional y/o de acceso a nuevas oportunidades laborales en el ámbito empresarial. Asimismo, dispondrán de conocimientos de SAP a nivel usuario en las cinco áreas estudiadas (Financiera, Controlling, Logística de Compras, Logística de Ventas y Recursos Humanos) lo que le supondrá una gran adquisición para sus currículos ya que el conocimiento de esta herramienta está muy valorado en la actualidad a la hora de optar a un puesto de trabajo en cualquier empresa.

Requisitos Previos

✓ Para la realización del curso no se requieren por parte del alumno conocimientos previos de SAP.

Duración

✓ La duración del curso de **Administración de Empresas + Usuario Entorno SAP** es de **345 h**, divididas en tres módulos: Contabilidad de Sociedades de **100 h**, Práctica fiscal y laboral de **120 h** y Usuario entorno SAP de **125 h**.

Titulación y certificación

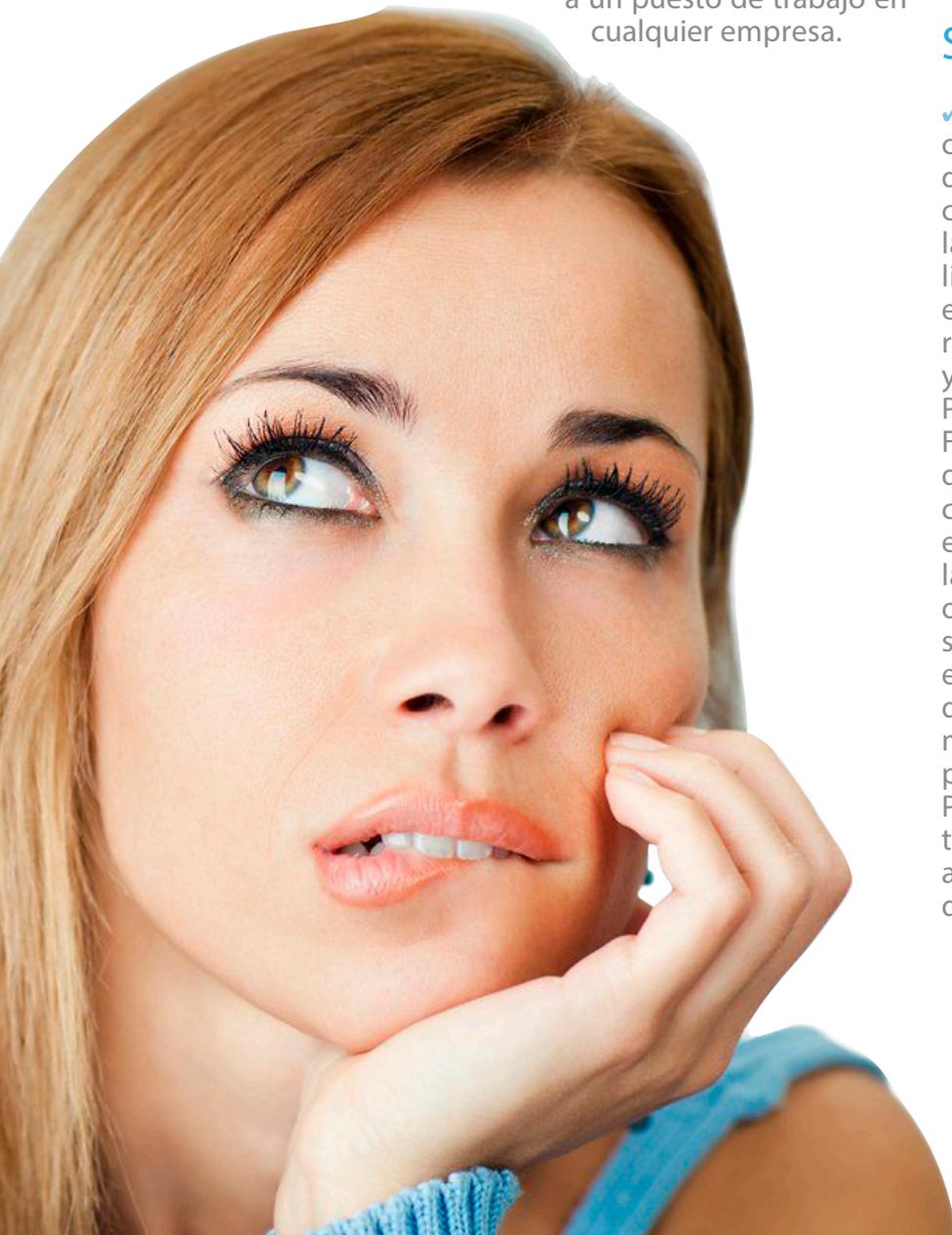
✓ A la finalización del curso con aprovechamiento, el alumno recibirá el correspondiente diploma acreditativo de la formación realizada.

Salidas Profesionales

✓ El módulo de Contabilidad de Sociedades interesará a profesionales del derecho financiero y la asesoría contable. También es apropiado para la capacitación profesional y especialización de estudiantes y diplomados en Empresariales, licenciados en Dirección y Administración de Empresas y licenciados en Derecho.

Por su parte, el módulo de Práctica Fiscal y Laboral interesará a personas que quieran gestionar su propio negocio, o bien a abogados, empresarios o economistas que se quieran dedicar a la asesoría fiscal y laboral, de PYMES o bien quieran montar su propia asesoría fiscal para la gestión integral de empresas. Por supuesto, a estudiantes que estén terminando la carrera o administrativos que deseen montar su propia asesoría fiscal y laboral.

Por último, el módulo de Usuario entorno SAP capacitará al alumno para acceder a cualquier área de la empresa que gestione sus recursos con SAP.



TEMARIOS



Contabilidad de Sociedades

Unidad 01	CONCEPTOS BÁSICOS
	<ul style="list-style-type: none"> · Objetivos del curso · Aspectos Generales de la Sociedad Anónima. · La acción como eje fundamental de la Sociedad Anónima. · El patrimonio neto.
Unidad 02	CONSTITUCIÓN DE SOCIEDADES
	<ul style="list-style-type: none"> · Introducción y Aspectos legales. · Procedimientos de fundación. · Problemática contable de los gastos de constitución. · Aportaciones no dinerarias. · Accionistas morosos.
Unidad 03	AMPLIACIONES DE CAPITAL
	<ul style="list-style-type: none"> · Introducción.Aspectos legales · Tratamiento de la prima de emisión y derechos de suscripción preferentes. · Procedimientos de ampliación de capital. · Ampliación de capital en otras empresas.
Unidad 04	REDUCCIONES DE CAPITAL
	<ul style="list-style-type: none"> · Introducción · Aspectos legales. · Procedimientos de reducción de capital. · Reducción de capital de otras sociedades.
Unidad 05	DISOLUCIÓN DE LA SOCIEDAD ANÓNIMA
	<ul style="list-style-type: none"> · Aspectos legales y causas de liquidación. · Periodo de liquidación. · Reflejo contable del proceso disolutorio. · Transformación de la Sociedad.

Continúa...

Contabilidad de Sociedades (Parte 02)

Unidad 06	EMPRÉSTITOS
	<ul style="list-style-type: none"> · Conceptos básicos. · Procedimiento contable.
Unidad 07	DISTRIBUCIÓN DEL RESULTADO
	<ul style="list-style-type: none"> · Distribución de beneficios. · Tratamiento de las pérdidas.
Unidad 08	FUSIÓN DE SOCIEDADES. COMBINACIONES DE NEGOCIO.
	<ul style="list-style-type: none"> · Introducción y aspectos legales. · Aspectos contables de la fusión de sociedades. · Apuntes contables de la absorbente y la absorbida..

Contabilidad de Sociedades: Contaplus

Unidad 01	INTRODUCCIÓN Y ACCESO A LA APLICACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> · Gestión de Empresas. · Datos Generales. · Ruta de Programas. · Opciones y Parámetros de Empresa. · Gestión de Usuarios. · Alta de Usuarios y Permisos. Mapas. · Grupos de Usuarios. Mapas. · Periféricos. · Datos de empresas .
Unidad 02	PLAN GENERAL CONTABLE
	<ul style="list-style-type: none"> · Cuentas. · Alta, modificación, eliminación y localización de Cuentas. · Saldo y Mayor de Cuentas. · Subcuentas. · Configuración. · Parámetros: IVA y Moneda Extranjera. · Vencimientos y Cheque.
Unidad 03	GESTIÓN DE ASIENTOS
	<ul style="list-style-type: none"> · Asientos predefinidos. · Asientos periódicos. · Asientos en Moneda Extranjera. · Configuración de la Divisa. · Alta de subcuenta en Moneda Extranjera. · Realización de asiento contable aplicando tipo de cambio. · Asiento de regularización de IVA. · Utilidades de Gestión de Asientos. · Acceso a Otras Utilidades.
Unidad 04	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE
	<ul style="list-style-type: none"> · Sumas y Saldos. · Mayor. · Diario. · Modelos de IVA .

Continúa...

Contabilidad de Sociedades: Contaplus (Parte 02)

Unidad 05	INMOVILIZADO Y AMORTIZACIONES
	<ul style="list-style-type: none"> · Códigos y tablas. · Grupos de Amortización. · Cuentas de Amortización. · Códigos de Ubicación. · Códigos de Naturaleza. · Causas de Baja. · Gestión de Inventario. · Amortizaciones.
Unidad 06	CIERRE CONTABLE
	<ul style="list-style-type: none"> · Cierre del Ejercicio. · Invertir Cierre.
Unidad 07	CUENTAS ANUALES
	<ul style="list-style-type: none"> · Balance de Situación. · Pérdidas y Ganancias. · Estado de Cambios en el Patrimonio Neto. · Estado de Flujos de Efectivo. · Memoria anual. · Consolidación. · Presentación telemática de las cuentas anuales.
Unidad 08	PRESUPUESTOS
	<ul style="list-style-type: none"> · Plan Presupuestario. · Presupuestos anuales. · Modificación del plan.
Unidad 09	ANALÍTICA Y SEGMENTOS
	<ul style="list-style-type: none"> · Analítica. · Segmentos.
Unidad 10	PRESUPUESTOS
	<ul style="list-style-type: none"> · Copias de seguridad y Recuperación de copias. · Organización de Ficheros. · Informes.

Contabilidad de Sociedades: Facturaplus

Unidad 01	INTRODUCCIÓN A FACTURAPLUS
	<ul style="list-style-type: none"> · Descripción del entorno gráfico y de los menús. · Creación de una nueva empresa. · Cambio de empresa. · Menú útil: gestión de usuarios.
Unidad 02	TABLAS GENERALES
	<ul style="list-style-type: none"> · Formas de pago. La importancia del vencimiento. · Bancos, precios y tipos de IVA. · Artículos de la empresa. · Propiedades de los artículos. · Familias de artículos. · Etiquetas de artículos. · Promociones de artículos. · Rappels. · Kits.
Unidad 03	CLIENTES
	<ul style="list-style-type: none"> · Gestión de clientes. · Introducción de datos. · Grupos de clientes. · Agentes comerciales. · Promociones.
Unidad 04	PROVEEDORES.
	<ul style="list-style-type: none"> · Gestión de Proveedores. · Transportistas.
Unidad 05	ALMACÉN
	<ul style="list-style-type: none"> · Pedidos a Proveedores. · Albaranes a Proveedores. · Facturas a Proveedores. · Gestión de los pagos.

Continúa...

Contabilidad de Sociedades: Facturaplus (Parte 02)

Unidad 06	FÁBRICA
	<ul style="list-style-type: none"> · Gestión de la producción. · Ordenes de producción. · Partes de personal.
Unidad 07	FACTURACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> · Presupuestos. · Pedidos. · Albaranes. · Facturas. · Recibos. · Devoluciones. · Plantillas de facturación. · Creación de modelos de factura. · Abonos.
Unidad 08	INFORMES
	<ul style="list-style-type: none"> · Informes estándar.
Unidad 09	ANALÍTICA Y SEGMENTOS
	<ul style="list-style-type: none"> · Estadísticas. · Informes. · Gráficos. · Creación de gráficos.
Unidad 10	HERRAMIENTAS
	<ul style="list-style-type: none"> · Organización de ficheros. · Copias de Seguridad. · Calculadora, agenda, planning. · Personalización del entorno gráfico.

Práctica Fiscal y Laboral

Unidad 01	FISCAL: RENTA Y PATRIMONIO.
	<ul style="list-style-type: none"> · Declaración del IRPF. · La base imponible. · Cálculo de la cuota líquida. · Deducciones. · Declaración del patrimonio. · Elementos patrimoniales. · Valoración. · Determinación del patrimonio neto. · Cálculos de cotización. · Cálculo de las retenciones de trabajo. · Rendimientos de trabajo. · Rendimientos del capital inmobiliario. · Rendimientos del capital mobiliario. · Modelo abreviado del IRPF .
Unidad 02	LABORAL: NÓMINAS, NOMINAPLUS
	<ul style="list-style-type: none"> · Temario en Pag. 20
Unidad 03	FISCAL: IMPUESTO DE SOCIEDADES, IVA, IMPUESTOS ESPECIALES
	<ul style="list-style-type: none"> · Aplicaciones del impuesto de sociedades. · Cuota íntegra y deducciones. · Liquidación. · Impresos. · Programa informático. · Menú de transparencia fiscal. · Menú de cálculos. · Menú de impresión. · Régimen de tributación. · Imputaciones. · Determinación del H.I. · Operaciones no sujetas y exentas. · Determinación de la B.I. · Reglas de las proratas. · Deducciones y devoluciones. · Régimen simplificado. · Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca. · Régimen especial de los bienes usados. · Supuestos: IRPF. · Supuestos: patrimonio. · Supuestos: impuesto de sociedades. · Liquidaciones trimestrales y anuales del IVA

Continúa...

Práctica Fiscal y Laboral: Nominaplus

Unidad 01	ENTORNO DE TRABAJO
	<ul style="list-style-type: none"> · Acceso a Nominaplus. · Área de trabajo. · Tablas generales. · Municipios. · Provincias. · Comunidades Autónomas. · Etc.
Unidad 02	EMPRESAS
	<ul style="list-style-type: none"> · Fecha de Trabajo. · Empresas. · Copiar empresas y sus trabajadores. · Asistente de configuración. · Actualización de datos en trabajadores. · Cuentas Bancarias. · Centros de Trabajo.
Unidad 03	CONVENIOS
	<ul style="list-style-type: none"> · Convenios Colectivos: Introducción. · Datos Convenio. · Categorías de Convenio. · Actualización de datos en empresa y trabajadores. · Actualizar Tablas Salariales. · Cálculo de atrasos de convenio. · Importación de convenios.
Unidad 04	TRABAJADORES
	<ul style="list-style-type: none"> · Menú trabajadores: Introducción. · Datos de Trabajadores. · Gestión de la asistencia. · Avisos. · Tablas generales. · Calendario Oficial (BOE). · Tablas SS/Retenciones. Normas reguladoras de la cotización a la Seguridad Social y las retenciones de la Agencia tributaria. · Tablas IRPF. · Cotizaciones sectoriales. · Tabla RRHH.

Continúa...

Práctica Fiscal y Laboral: Nominaplus (Parte 02)

Unidad 05	NÓMINAS
	<ul style="list-style-type: none"> · Nóminas: Introducción. · Cálculo. · Nóminas calculadas. · Incidencias/ ERE. · Incidencias masivas. · Recibos de salario. · Emisión comunicado de horas a tiempo parcial. · Pagos de nóminas. · Coste de empresa. · Paso a contabilidad. · Simulaciones.
Unidad 06	SEGUROS SOCIALES
	<ul style="list-style-type: none"> · Introducción. · Partes. · Parte afiliación hogar. · Conceptos retributivos (CRA). · Sistema de Liquidación Directa. · Sistema de liquidación directa prácticas. · Liquidaciones y cotización FAN. · Certificados INSS. · Emisión contrato. · Emisión. · Contrat@. · Certfic@2. · Parte de accidente Delt@. · Mantenimiento de contratos.
Unidad 07	RETENCIONES
	<ul style="list-style-type: none"> · Cálculo de IRPF. · Acumulados de Retenciones. · Paso desde Nóminas. · Modelos oficiales de Hacienda. · Regularizar IRPF.
Unidad 08	INFORMES
	<ul style="list-style-type: none"> · Informes: Introducción. · Estadísticas e Informes. · Informe de Plantilla Media. · Gráficos.

Continúa...

Práctica Fiscal y Laboral: Nominaplus (Parte 03)

Unidad 09	UTILIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> · Organización de Ficheros. · Aviso de copias de seguridad. · Proceso de actualización. · Proceso de mejora. · Restaurar valores originales. · Agenda. · Perfiles de Usuarios y Periféricos. · Configuración Documentos. · Conexiones. · Ir a escritorio Sage. · Agenda. · Correo electrónico.
Unidad 10	COPIAS DE SEGURIDAD
	<ul style="list-style-type: none"> · Copias de Seguridad. · Hacer copia. · Recuperar Copia.

Usuario entorno SAP FI (Financiera)

Capítulo 01	INTRODUCCIÓN A SAP
	· Conceptos básicos y Entorno SAP.
Capítulo 02	DATOS MAESTROS
	· Registro maestro de cuentas de mayor. · Registro maestro de cuentas auxiliares.
Capítulo 03	REGISTRO DE DOCUMENTOS
	· Registro de documentos en Libro mayor (GL). · Registro de documentos de Acreedores (AP) y Deudores (AR). · Informe de Saldos. · Informe de Partidas Individuales.
Capítulo 04	TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS
	· Visualización, modificación y anulación de documentos contables. · Documentos preliminares. · Documentos de referencia.
Capítulo 05	COMPENSACIÓN
	· Compensación de partidas abiertas. · Grupos de tolerancia. · Diferencias al compensar.
Capítulo 06	OPERACIONES EN CUENTA DE MAYOR ESPECIAL (CME)
	· Conceptos básicos de las CME. · Anticipos.
Capítulo 07	PROGRAMA DE PAGOS AUTOMÁTICOS
	· Configuración del Programa de pagos automáticos. · Ejecución del Programa de pagos automáticos.

Continúa...

Usuario entorno SAP FI (Parte 02)

Capítulo 08	PROGRAMA DE RECLAMACIONES
	· Procedimientos de reclamación. · Ejecución del Programa de reclamaciones.
Capítulo 09	ACTIVOS FIJOS
	· Registro maestro de Activos fijos. · Movimientos de Activos fijos. · Registro de la Amortización e informes.
Capítulo 10	INFORMES
	· Principales informes en FI.
Capítulo 11	LIBRO DE CAJA
	· Entorno y configuración del Libro de caja. · Funcionamiento.
Capítulo 12	GESTIÓN DE CHEQUES
	· Procedimientos de pago mediante cheque. · Tratamiento de cheques.
Capítulo 13	EFFECTOS COMERCIALES
	· Conceptos básicos. · Efectos comerciales a pagar. · Efectos comerciales a cobrar.
Capítulo 14	PERIODIFICACIONES Y BALANCE
	· Periodificaciones y Accrual Engine. · Estructura del Balance.
Capítulo 15	CIERRE DE EJERCICIO
	· Pasos de cierre. · Cierre de Activos fijos. · Cockpit de cierre

Usuario entorno SAP CO (Controlling)

Capítulo 01	INTRODUCCIÓN A SAP
	· Conceptos básicos y Entorno SAP.
Capítulo 02	INTRODUCCIÓN A CONTROLLING (CO)
	· Introducción a Controlling. · Estructuras organizativas en Controlling.
Capítulo 03	IMPUTACIONES DIARIAS A CENTROS DE COSTE.
	· Imputaciones diarias a Centros de coste. · Contabilización en Controlling.
Capítulo 04	IMPUTACIONES A CIERRE DE PERIODO EN CENTROS DE COSTE
	· Concepto de imputaciones a cierre de periodo. · Métodos de reparto de costes..
Capítulo 05	PLANIFICACIÓN DE CENTROS DE COSTE
	· Conceptos básicos de la planificación. · Planificación automática y manual.
Capítulo 06	ÓRDENES DE GASTO
	· Introducción y conceptos básicos de órdenes de gasto.

Continúa...

Usuario entorno SAP CO (Parte 02)

Capítulo 07	IMPUTACIONES DIARIAS A ÓRDENES DE GASTO
	· Imputaciones diarias a Órdenes de gasto. · Contabilizaciones en Controlling
Capítulo 08	IMPUTACIONES A CIERRE DE PERIODO EN ÓRDENES DE GASTO
	· Liquidación de órdenes de gasto.
Capítulo 09	PLANIFICACIÓN DE ÓRDENES DE GASTO
	· Planificación automática y manual

Usuario entorno SAP SD (Ventas y Distribución)

Capítulo 01	INTRODUCCIÓN A SAP
	· Conceptos básicos y Entorno SAP.
Capítulo 02	ESTRUCTURA DE LA EMPRESA EN EL ÁREA COMERCIAL
	· Estructura comercial de la empresa.
Capítulo 03	TRATAMIENTO DE LOS PROCESOS DE VENTA
	· Proceso de ventas. · Pedidos de cliente. · Expediciones. · Documentos de facturación.
Capítulo 04	DATOS MAESTROS EN LOS PROCESOS COMERCIALES
	· Maestro de clientes. · Maestro de materiales. · Registro Info del cliente y del material. · Datos maestros de condiciones para la determinación de precios.
Capítulo 05	PROCESOS COMERCIALES (DETERMINACIÓN DE DATOS Y PROCESOS COLECTIVOS)
	· Función de la clase de documento de ventas. · Determinación de centro, puesto de expedición y ruta. · Programación de la expedición. · Tratamiento colectivo en comercial
Capítulo 06	PROCESOS COMERCIALES CON FABRICACIÓN SOBRE PEDIDO
	· Tratamiento de preventas. · Proceso de montaje.

Continúa...

Usuario entorno SAP SD (Parte 02)

Capítulo 07	TRATAMIENTO DE RECLAMACIONES
	· Devolución, solicitud de abono y corrección de facturas. · Gestión de devoluciones ampliada.
Capítulo 08	ANÁLISIS PARA PROCESOS COMERCIALES
	· Listas e informes.
Capítulo 09	FLUJO DE DATOS
	· Flujo de datos en la aplicación.
Capítulo 10	OPERACIONES COMERCIALES ESPECIALES
	· Tratamiento de operaciones comerciales especiales.
Capítulo 11	DETERMINACIÓN, LISTADO Y EXCLUSIÓN DE MATERIALES
	· Determinación del material. · Listado y exclusión de materiales
Capítulo 12	BONIFICACIÓN EN ESPECIE
	· Bonificaciones en especie.
Capítulo 13	SALIDA DE MERCANCÍAS
	· Picking de entregas de salida. · Salida de mercancías.

Usuario entorno SAP MM (Gestión de Materiales)

Capítulo 01	INTRODUCCIÓN A SAP
	· Conceptos básicos y Entorno SAP.
Capítulo 02	CICLO DE NEGOCIO BÁSICO
	· Proceso de aprovisionamiento y niveles de organización. · Pedido. · EM. · VF.
Capítulo 03	DATOS MAESTROS
	· RMP. · MMP. · Registro info
Capítulo 04	OTRAS MODALIDADES DE PEDIDO
	· Materiales de consumo. · Pedido límite. · Servicios. · Consignación. · Subcontratación.
Capítulo 05	PEDIDOS CON REFERENCIA
	· Solicitud de pedido. · Petición de oferta/oferta. · Pedido con referencia.
Capítulo 06	MOVIMIENTOS DE MERCANCÍAS
	· Entrada de mercancías. · Traslados y traspasos. · Reservas y salidas de mercancías.

Continúa...

Usuario entorno SAP MM (Parte 02)

Capítulo 07	VERIFICACIÓN DE FACTURAS
	· Introducción. · Entrada preliminar de documentos. · Desviaciones y bloqueos. · Abonos y cargos posteriores. · Otros aspectos de la VF.
Capítulo 08	INFORMES Y ANÁLISIS DE FUNCIONES
	· Informes y análisis de funciones.
Capítulo 09	INVENTARIO
	· Preparación y realización del inventario. o Simplificación del inventario.
Capítulo 10	PLANIFICACIÓN
	· Planificación de necesidades. · Métodos de Planificación de necesidades. · Registro maestro de materiales. · Planificación de necesidades por punto de pedido. · Aspectos básicos de la ejecución de la Planificación. · Ejecución de la Planificación. · Evaluación de la Planificación. · Cálculo del tamaño del lote.

Usuario entorno SAP HCM (Recursos Humanos)

Capítulo 01	INTRODUCCIÓN A SAP
	· Conceptos básicos y Entorno SAP.
Capítulo 02	ESTRUCTURAS DE HCM
	· Estructura administrativa. · Estructura organizativa.
Capítulo 03	INFOTIPOS
	· Concepto y tratamiento de infotipos. · Medidas de personal.
Capítulo 04	GESTIÓN DE TIEMPOS
	· Gestión de tiempos en SAP. · Infotipos de tiempos. · Puesto de trabajo gestión de tiempos
Capítulo 05	INFORMES EN HCM
	· Informes estándar. · Sistemas de información personal. · Manager's Desktop.
Capítulo 06	QUERY SAP
	· Bases de datos lógicas e Infosets. · Query.
Capítulo 07	AD-HOC-QUERY
	· Creación y tratamiento.

Continúa...

Usuario entorno SAP HCM (Parte 02)

Capítulo 08	INTRODUCCIÓN A LA NÓMINA EN SAP
	· Organización de la nómina. · Infotipos de nómina.
Capítulo 09	PROCESO DE CÁLCULO DE NÓMINA EN SAP
	· Etapas y desarrollo de la nómina en SAP.
Capítulo 10	INFORMES DE NÓMINA
	· Informes estándar de nómina.

 www.agorastur.es

 solicitudes@agorastur.es

ágorAstur[®] formación

OVIEDO
Uría, 32 Entlo.
984 18 38 18

GIJÓN
Marqués de Casa Val-
dés, 83
984 29 19 29

AVILÉS
Fernández Balsera, 1
Entlo.
984 99 24 64

LANGREO
Belarmino Tomás, 6
984 28 59 76