

The background image shows two men in business attire. The man on the left is wearing glasses and a dark suit with a striped tie. The man on the right is wearing a blue suit and is smiling while holding a silver pen. They are both looking down at a tablet computer on a desk. The lighting is warm and focused on the men.

ágorAstur[®]
formación

Consultor en entorno SAP
Administrador de Empresas

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.



Nuestros cursos de Consultor SAP capacitan al alumno para desarrollar labores de consultoría en los distintos módulos de SAP existentes.

Contenido del curso

✓ El curso de **Consultor en entorno SAP Administrador de Empresas** está compuesto por tres módulos de SAP; a saber: **Consultor en entorno SAP FI** (Financiera), **Consultor en entorno SAP CO** (Controlling) y, por último, **Consultor en entorno SAP HCM** (Recursos Humanos).

Módulo 01: Consultor en entorno SAP FI

En este módulo conocerás la gestión, análisis y parametrización de los nuevos procesos contables y de control financiero, que permiten presupuestar el estado de la empresa, sobre el que sustentar nuevos planes de negocio. Es decir, aprenderás los conocimientos fundamentales que precisa un Consultor Funcional SAP FI en un entorno de trabajo real SAP. Todo esto mediante actividades prácticas con acceso a SAP y con la guía de un tutor experto. Si quieres ver el temario pulsa [aquí](#).

Módulo 02: Consultor en entorno SAP CO

Este módulo tiene como objetivo comprender e identificar las unidades organizativas que dan soporte a la gestión, especialmente aquellas que gestionan gastos generales; también, describir y actualizar los datos maestros de la contabilidad de centro de coste; y por último, aprender a utilizar las herramientas de análisis de información de centros de coste mediante informes. En definitiva, mostrar los aspectos fundamentales que son requeridos a un Consultor Funcional SAP CO en un entorno de trabajo real SAP. Si quieres ver el temario pulsa [aquí](#).

Módulo 03: Consultor en entorno SAP HCM

En este módulo aprenderás a identificar la estructura de capital humano de la empresa, su organización y cómo adaptar el sistema de gestión SAP eficientemente. En fin, conocerás de la mano de nuestros profesores y, mediante la realización de prácticas en un entorno SAP, los aspectos fundamentales que requiere un Consultor Funcional SAP HCM para desarrollar de la manera más eficaz su trabajo en un entorno real. Si quieres ver el temario pulsa [aquí](#).

Características del curso

‘La duración total del curso es de **260 h.**’

‘Los tres módulos que componen este curso son los más demandados dentro del área de consultoría de SAP.’

Objetivos del curso

✓ Nuestro curso de **Consultor en entorno SAP Administrador de Empresas** permitirá a nuestros alumnos **progresar profesionalmente** y obtener una formación en SAP como **Consultor/Implementador de SAP R/3**. Asimismo, complementará el curriculum de los perfiles profesionales de las distintas áreas de la empresa (Finanzas, Controlling y Recursos Humanos) con el dominio del software más utilizado, a **nivel de usuario y consultor**, 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.

Requisitos Previos

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

Duración

✓ La duración del curso de **Consultor en entorno SAP Administración de Empresas** es de **260 h**, divididas de la siguiente manera:

- Consultor en entorno SAP FI de **80 h**.
- Consultor en entorno SAP CO de **80 h**.
- Consultor en entorno SAP HCM de **100 h**.

Titulación y certificación

✓ A la finalización del curso con aprovechamiento, el alumno estará preparado para manejar SAP en los módulos estudiados, entregándosele el correspondiente diploma acreditativo de la formación realizada.

Del mismo modo, los alumnos habrán adquirido los conocimientos necesarios para afrontar la certificación SAP **TFIN50** y **TFIN52** correspondiente al módulo de **Consultor en entorno SAP FI**, la certificación SAP **TFIN20_1**, **TFIN20_2**, **TFIN22_1** y **TFIN22_2** correspondiente al módulo de **Consultor en entorno SAP CO** y la certificación SAP **SC_TSCM52_64** correspondiente al módulo de **Consultor en entorno SAP HCM**.

Salidas Profesionales

✓ Los tres módulos que componen este curso son los más demandados dentro del área de consultoría SAP por ser éstos el punto de partida para los procesos de implantación de SAP en las empresas.

Las salidas profesionales más frecuentes podrían ser **responsable del soporte** continuo de los procesos empresariales con SAP en empresas o **consultor implantador** de SAP.



TEMARIOS



Consultor en Entorno SAP FI (Financiera)

Capítulo 01	INTRODUCCIÓN A SAP
	· Conceptos básicos y Entorno SAP.
Capítulo 02	DATOS MAESTROS
	· Parametrizaciones básicas en finanzas. · Registro maestro de cuentas de mayor. · Registro maestro de cuentas auxiliares.
Capítulo 03	REGISTRO Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS EN LIBRO MAYOR (GL)
	· Registro de documentos en Libro mayor (GL). · Tratamiento de documentos de Libro mayor (GL). · Informe de Saldos e informe de Partidas Individuales.
Capítulo 04	REGISTRO Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS DE ACREEDORES (AP) Y DEUDORES (AR)
	· Registro de facturas y abonos de Acreedores (AP). · Registro de facturas y abonos de Deudores (AR). · Tratamiento de documentos de Acreedores y deudores. · Informe de Saldos e informe de Partidas Individuales.
Capítulo 05	COMPENSACIÓN
	· Compensación de partidas abiertas. · Grupos de tolerancia. · Diferencias al compensar.
Capítulo 06	PROGRAMA DE PAGOS AUTOMÁTICOS
	· Configuración del Programa de pagos automáticos. · Ejecución del Programa de pagos automáticos.

Continúa...

Consultor en Entorno SAP FI (Parte 02)

Capítulo 07	OPERACIONES EN CUENTA DE MAYOR ESPECIAL (CME)
	· Conceptos básicos de las CME. · Anticipos. · Efectos comerciales. · Confirming.
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
	· Parametrización del Libro de caja. · Entorno y configuración del Libro de caja. · Funcionamiento.
Capítulo 12	GESTIÓN DE CHEQUES.
	· Pago mediante cheque. · Tratamiento de cheques.
Capítulo 13	VALIDACIÓN, SUSTITUCIONES Y ARCHIVOS FI
	· Validaciones y sustituciones. · Archivo en FI.

Continúa...

Consultor en Entorno SAP FI (Parte 03)

Capítulo 14	PERIODIFICACIONES Y BALANCE
	<ul style="list-style-type: none"> · Periodificaciones y Accrual Engine. · Estructura del Balance.
Capítulo 15	CIERRE DE EJERCICIO
	<ul style="list-style-type: none"> · Pasos de cierre. · Cierre de Activos fijos. · Cockpit de cierre.

Consultor en Entorno SAP CO (Controlling)

Capítulo 01	INTRODUCCIÓN AL SISTEMA SAP CON ORIENTACIÓN EN MÓDULO CO
	<ul style="list-style-type: none"> · Generalidades de SAP. · Navegación por el sistema SAP. · Parametrizaciones personales y datos de usuario. · Conceptos válidos en todo el sistema.
Capítulo 02	UNIDADES ORGANIZATIVAS Y DATOS MAESTROS
	<ul style="list-style-type: none"> · Componentes de la Contabilidad de CO. · Centro de Costos. · Clases de Costos. · Clase de actividad. · Valores estadísticos. · Funciones globales de los datos maestros.
Capítulo 03	CONTABILIZACIONES BASADAS EN EVENTOS
	<ul style="list-style-type: none"> · Ingreso de contabilizaciones primarias. · Reportes de la contabilidad de centro de costos. · Herramientas de la asignación de cuentas. · Ajustes de contabilidad de CO. · Distribución directa en base a las actividades emisoras.

Continúa...

Consultor SAP en Entorno CO (Parte 02)

Capítulo 04	ACTIVIDADES DE CIERRE MENSUAL
	<ul style="list-style-type: none"> · Cálculo de Provisiones. · Ingreso de valores estadísticos. · Re-contabilizaciones periódicas. · Distribución y Locación de costos. · Libro de Reconciliación. · Bloqueo de período.
Capítulo 05	ÓRDENES INTERNAS DE CO
	<ul style="list-style-type: none"> · Uso de las órdenes de CO. · Datos maestros de las órdenes de CO. · Adm. de los estados de órdenes de gastos generales. · Agrupamiento y tratamiento colectivo. · Cierre mensual de órdenes internas de CO.
Capítulo 06	CONTROLES DE CO
	<ul style="list-style-type: none"> · Planificación, presupuesto y control de disponibilidad. · Sistema de información. · Configuración del área de Controlling. · Datos Maestros de Centros de Beneficio. · Asignación de Centros de Beneficio. · Nueva Contabilidad Financiera.
Capítulo 07	PLANIFICACIÓN EN CO
	<ul style="list-style-type: none"> · Introducción a la Planificación. · Ciclo integrado de Planificación y Costeo en Base a la actividad. · Planeamiento del costo de producto. · Variante de costos e ítems de costeo. · Costeo de materiales. · Preparación para el costeo de productos. · Ejecución del Costeo.

Continúa...

Consultor en Entorno SAP CO (Parte 03)

Capítulo 08	INTRODUCCIÓN A LA PARAMETRIZACIÓN Y TIPS PARA EL CONSULTOR CO
	<ul style="list-style-type: none"> · Parametrización en general. · Servicios SAP. · Roles y perfiles. · Metodología ASAP. · Modificaciones al sistema. · Solution Manager.
Capítulo 09	UNIDADES ORGANIZATIVAS Y DATOS MAESTROS
	<ul style="list-style-type: none"> · Componentes de Contabilidad Interna. · Centros de costes y Clases de costes. · Clases de Actividad y Valores Estadísticos. · Funciones Globales de los datos maestros de CO. · Mantenimiento de Rangos de número. · Determinación de imputación
Capítulo 10	CIERRE DE PERÍODO Y ÓRDENES INTERNAS
	<ul style="list-style-type: none"> · Parametrización de Periodificación. · Parametrización de traspasos periódicos, distribuciones y subreparto. · Parametrización de Registros Maestros de Órdenes Internas. · Parametrización de Opn de Cierre de Órdenes y Gestión de Comprometidos · Parametrización del presupuesto y control de disponibilidad. · Introducción a la planificación

Continúa...

Consultor en Entorno SAP CO (Parte 04)

Capítulo 11	PLANIFICACIÓN DE COSTOS DE PRODUCTOS
	<ul style="list-style-type: none"> · Introducción a la planificación de costo de producto. · Cálculo de Costo sin estructura de cuantitativa. · Parametrización de Planificación: Variante de Cálculo de Coste. · Parametrización de Planificación: Estratificación de Costes y elementos. · Parametrización de Planificación: Esquema de cálculo del coste de recargos. · Imputar costes por procesos a un producto. · Cálculo de Costo con estructura de cuantitativa. · Precios del maestro de materiales y Ejecución del Cálculo de Coste.
Capítulo 12	ADMINISTRACIÓN DE LA RENTABILIDAD - PROFITABILITY MANAGEMENT
	<ul style="list-style-type: none"> · Cuentas de resultado y contabilidad de Cebe. · Nueva Contabilidad principal. · Objetos y aspectos de Profitability Management. · Contabilizaciones reales en la Contabilidad de Centros de Beneficio.
Capítulo 13	PARAMETRIZACIÓN ESTRUCTURAS DE PROFITABILITY MANAGEMENT
	<ul style="list-style-type: none"> · Sociedad PA y estructura de datos. · Datos Maestros. · Datos Reales. · Planificación.
Capítulo 12	REPORTING Y MONITOREO DE PARAMETRIZACIONES
	<ul style="list-style-type: none"> · Report Painter / Writer. · Filas y Columnas de modelo. · Sistemas de Información. · Queries. · Modificación de asignación y monitores Parametrizaciones.

Consultor en Entorno SAP HCM (RR. HH.)

Capítulo 01	INTRODUCCIÓN A SAP
	<ul style="list-style-type: none"> · Conceptos básicos y Entorno SAP.
Capítulo 02	INTRODUCCIÓN A LAS ESTRUCTURAS DE HCM
	<ul style="list-style-type: none"> · Estructura administrativa. · Estructura organizativa.
Capítulo 03	GENERALIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> · Datos de candidatos. · E-Recruiting. · Datos de personal. · Datos de tiempos..
Capítulo 04	FORMACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> · Perfiles y comparación de perfiles. · Inscripción a formación. · Learning solution. · Performance Management.
Capítulo 05	ROLES Y GESTIÓN DE PROYECTOS.
	<ul style="list-style-type: none"> · Roles. · IMG de proyecto.
Capítulo 06	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA SOCIEDAD
	<ul style="list-style-type: none"> · Estructura de la empresa. · Estructura de personal.
Capítulo 07	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA SOCIEDAD
	<ul style="list-style-type: none"> · Creación y tratamiento del Plan de organización.

Continúa...

Consultor en Entorno SAP HCM (Parte 02)

Capítulo 08	OTRAS ASIGNACIONES ORGANIZATIVAS
	<ul style="list-style-type: none"> · Área de nómina. · Registro de gestión.
Capítulo 09	VALORES PROPUESTOS: CARACTERÍSTICAS
	<ul style="list-style-type: none"> · Definición y tratamiento de Características en SAP. · Características ABKRS, NUMKR y PINCH.
Capítulo 10	DATOS MAESTROS DE PERSONAL
	<ul style="list-style-type: none"> · Infotipo 0002 de Datos personales. · Infotipo 0006 de Direcciones. · Infotipo 0009 de Relación bancaria.
Capítulo 11	RELACIÓN ENTRE PHT Y EMOLUMENTOS BÁSICOS
	<ul style="list-style-type: none"> · Parametrizaciones básicas del infotipo 0007 de PHT teórico. · Característica SCHKZ.
Capítulo 12	ESTRUCTURA DE LA REMUNERACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> · Convenio y áreas de convenio. · Característica TARIF.
Capítulo 13	ESTRUCTURA DE CC-NÓMINAS
	<ul style="list-style-type: none"> · Concepto y características de las cc-nóminas. · Creación y valoración de las cc-nóminas. · Característica LGMST

Continúa...

Consultor en Entorno SAP HCM (Parte 03)

Capítulo 14	INFOTIPOS
	<ul style="list-style-type: none"> · Concepto y característica de los infotipos. · Interfase de los infotipos. · Menús de infotipos.
Capítulo 15	MEDIDAS DE PERSONAL
	<ul style="list-style-type: none"> · Concepto de medida de personal. · Parametrización de medidas de personal.
Capítulo 16	EMPLEO GLOBAL
	<ul style="list-style-type: none"> · Concepto de empleo global. · Proceso y tratamiento del empleo global.
Capítulo 17	ADMINISTRADOR DE HR Y EMPLOYEE INTERACTION CENTER
	<ul style="list-style-type: none"> · Administrador de Recursos humanos. · Herramienta Employee interaction center.
Capítulo 18	INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DE TIEMPOS EN SAP
	<ul style="list-style-type: none"> · Conceptos básicos. · Captura de datos de tiempos.
Capítulo 19	REGISTRO DE TIEMPOS
	<ul style="list-style-type: none"> · Roles en la gestión de tiempos. · Opciones de entrada de datos de tiempos.

Continúa...

Consultor en Entorno SAP HCM (Parte 04)

Capítulo 20	ESTRUCTURA EMPRESARIAL Y AGRUPACIONES
	<ul style="list-style-type: none"> · Agrupaciones de Subdivisiones de personal. · Agrupaciones de Áreas de personal.
Capítulo 21	PLAN DE HORARIO DE TRABAJO.
	<ul style="list-style-type: none"> · Calendario de festivos. · PHT diario y variantes. · Reglas de PHT.
Capítulo 22	EMPLEO GLOBAL
	<ul style="list-style-type: none"> · Tratamiento de trabajadores en jornada reducida.
Capítulo 23	ENTRADA Y GESTIÓN DE DATOS DE TIEMPOS
	<ul style="list-style-type: none"> · AMétodo interactivo de entrada de datos de tiempos. · Parametrizaciones de hechos temporales.
Capítulo 24	REGLAS DE CÓMPUTO
	<ul style="list-style-type: none"> · Reglas de cómputo de Absentismos. · Reglas de cómputo de Presencias.
Capítulo 25	CONTINGENTES
	<ul style="list-style-type: none"> · Reglas de liquidación de contingentes. · Reglas de generación de contingentes. · Liquidación de contingentes.
Capítulo 26	PUESTO DE TRABAJO GESTIÓN DE TIEMPOS
	<ul style="list-style-type: none"> · Parametrización del Puesto de trabajo de Gestión de tiempos. · Entorno y funcionamiento.

Continúa...

Consultor en Entorno SAP HCM (Parte 05)

Capítulo 27	ASIGNACIÓN DE COSTES Y FACTURACIÓN DE ACTIVIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> · Asignación de costes. · Facturación de actividades.
Capítulo 28	EVALUACIONES EN SAP
	<ul style="list-style-type: none"> · Informes estándar. · Sistemas de información personal. · Manager`s Desktop.
Capítulo 29	QUERY SAP
	<ul style="list-style-type: none"> · Bases de datos lógicas e Infosets. · Query SAP.
Capítulo 30	AD-HOC-QUERY
	<ul style="list-style-type: none"> · Bases de datos lógicas e Infosets. · Ad-hoc-query.
Capítulo 31	INFOTIPOS DE NÓMINAS Y DE TIEMPOS
	<ul style="list-style-type: none"> · Infotipos de nómina. · Infotipos de tiempos.· Característica LGMST.
Capítulo 32	INTRODUCCIÓN A LA NÓMINA EN SAP
	<ul style="list-style-type: none"> · Registro de datos de nómina. · Infotipos relevantes en el cálculo de nómina.
Capítulo 33	ORGANIZACIÓN DE LA NÓMINA
	<ul style="list-style-type: none"> · Área de nómina. · Periodo de nómina. · Registro de gestión. · Infotipo 0003 de Status de nómina. · Límites a la Retroactividad de la nómina en SAP.

Continúa...

Consultor en Entorno SAP HCM (Parte 06)

Capítulo 34	PROCESO DE CÁLCULO DE NÓMINA
	<ul style="list-style-type: none"> · Etapas del proceso de cálculo de nómina. · Log de nómina y números de personal erróneos. · Infotipos 0061 de Seguridad Social y 0062 de Datos fiscales.
Capítulo 35	PRINCIPIOS BÁSICOS DEL CÁLCULO DE NÓMINA EN SAP
	<ul style="list-style-type: none"> · Estructura de la remuneración. · Driver de nómina. · Esquema de nómina. · Funciones y Reglas de nómina.
Capítulo 36	REGLAS DE CÁLCULO DE NÓMINA
	<ul style="list-style-type: none"> · Introducción a la Reglas de cálculo. · Función PIT. · Parametrización de las Reglas de cálculo.
Capítulo 37	INICIO DEL CÁLCULO DE NÓMINA
	<ul style="list-style-type: none"> · Subesquema XIN0. · Subesquema XBD0.
Capítulo 38	VALORACIÓN DE CC-NÓMINAS
	<ul style="list-style-type: none"> · Valoración constante. · Valoración con referencia al empleado.
Capítulo 39	VALORACIÓN DE ABSENTISMOS
	<ul style="list-style-type: none"> · Introducción a la valoración de absentismos. · Parametrización en la valoración de absentismos.

Continúa...

Consultor en Entorno SAP HCM (Parte 07)

Capítulo 40	SELECCIÓN DE CC-NÓMINAS DE TIEMPOS
	<ul style="list-style-type: none"> · Introducción a la selección de cc-nóminas de tiempos. · Reglas de selección de cc-nóminas de tiempos.
Capítulo 41	TRATAMIENTO DE PROMEDIOS
	<ul style="list-style-type: none"> · Introducción al tratamiento de promedios. · Parametrización de la valoración por promedios.
Capítulo 42	CÁLCULO ALÍCUOTA
	<ul style="list-style-type: none"> · Introducción al cálculo alícuota. · Factures de alicuotación. · Métodos de deducción de Emolumentos básicos. · Generación de cc-nóminas para Controlling..
Capítulo 43	CC-NÓMINAS DE ACUMULACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> · Concepto de cc-nóminas de acumulación. · Parametrizaciones: clases de tratamiento.
Capítulo 44	REFACTURACIÓN (RETROACTIVIDAD)
	<ul style="list-style-type: none"> · Concepto de retroactividad. · CC-nóminas de retroactividad. · Retroactividad simple y compuesta.

 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