



- :: CVOSOFT IT ACADEMY.
- :: Formación de Profesionales en Sistemas IT.
- :: Área: Capacitación Funcional en Módulo Gestión Financiera.

Carrera Consultor Funcional en Módulo HCM.



Consultor Funcional en Módulo HCM. Nivel Inicial.

Duración: 10 Semanas.

Modalidad: Capacitación Online.

Inscripción: Abierta – Cupos Limitados.

*Le proponemos aprender a Gestionar el Módulo
SAP® HCM logrando optimizar los Recursos
Humanos de empresas que lo implementen.*

HCM - Nivel INICIAL

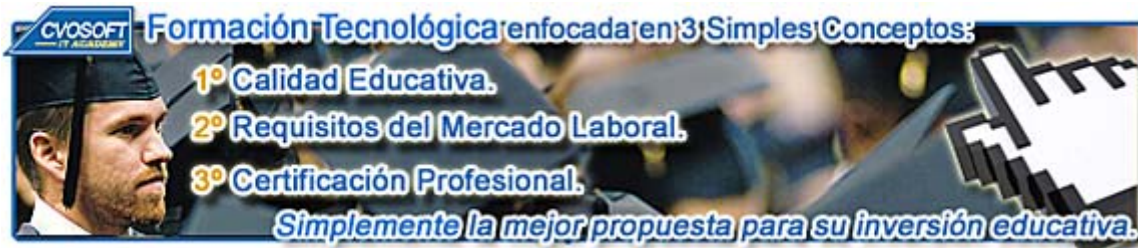
Carrera Consultor Funcional en Módulo HCM - Nivel Inicial, una carrera que le permitirá convertirse en un especialista del Módulo Recursos Humanos del Sistema SAP junto a las principales fases de gestión del capital humano de la empresa que lo implementa.



Obtendrá conocimientos fundamentales, que lo convertirán en un usuario SAP HCM destacado, generando también una base de conocimientos sólida, para afrontar la etapa de parametrización.



Nuestros Conceptos de Formación



En nuestra **Academia nos enfocamos en tres criterios básicos**, necesarios para que nuestros estudiantes obtengan el mejor nivel de formación profesional en el área de Sistemas IT.

:: La Calidad Educativa.

- Carreras desarrolladas con materiales de estudio totalmente en **castellano, multimediales y de Excelente Calidad**, con **Actividades prácticas regulares**.
- **Tutorización constante** desde el primer al último día de estudios, llevada a cabo por profesores especialistas en su área de formación.
- **Cronogramas de estudios flexibles** que son adaptados a las necesidades de nuestros estudiantes y modificados cuando ellos lo requieran.
- **Evaluaciones constantes**, con nuestro exclusivo **sistema informes de repaso integrados**, que le ayudarán a fijar correctamente los conceptos esenciales adquiridos en cada unidad.

:: Los Requisitos del Mercado Laboral.

- **Temarios de carreras reforzados** en aquellos ítems que por experiencia, sabemos que poseen más relevancia a la hora de desenvolverse en un ambiente laboral real.
- **Desarrollos de casos prácticos tomados de la vida laboral "real"**, que le ayudarán a resolver situaciones planteadas en ambientes laborales cuando llegue el momento de trabajar para una empresa.
- **Tips** para un desempeño laboral óptimo.

:: La Certificación Profesional:

- Al completar cada módulo el alumno obtiene el certificado de nuestra academia, el diploma correspondiente, la participación en nuestra bolsa de empleo y galería de estudiantes.
- Nuestros **temarios de carrera están basados en los conocimientos necesarios** que lo ayudarán entre otras cosas a obtener la certificación oficial en cada área de estudios.

Temario



El Nivel Inicial de la Carrera Consultor Funcional en Módulo HCM está compuesto por el siguiente temario de contenidos:

SEMANA 1: Introducción al Sistema SAP con orientación en módulo HCM.

:: Descripción: Hola en nombre del equipo de CVOSOFT le doy la bienvenida al inicio de esta carrera, esta como toda gran carrera comienza por un primer paso y ese paso es justamente el que daremos en esta primera unidad.

Comenzaremos desde lo más simple y básico para que se familiarice con nuestra plataforma de estudios Online y nuestro modelo pedagógico Blearning, pudiendo de esta manera aprovechar al máximo los recursos que le ofreceremos.

En esta unidad serán presentados los conceptos básicos de SAP y de HCM que necesitará adquirir para comprender el proceso de los Recursos Humanos dentro del mundo SAP.

Por último recuerde que la práctica hace al maestro y que cuanto más tiempo dedique al estudio mejor, ya que más rápidamente incorporará los conocimientos necesarios para obtener una sólida base de ideas.










Ahora sí, luego de esta breve introducción le invito a comenzar!

- . **Lección 1:** Introducción al sistema de estudios. | **Actividad Práctica.**
- . **Lección 2:** Presentación del instructor. | **Vídeo Explicación.**
- . **Lección 3:** Generalidades de SAP. | **Actividad Práctica.**
- . **Lección 4:** SAP ECC y los módulos que lo constituyen. | **Actividad Práctica.**
- . **Lección 5:** Navegación por el sistema SAP. | **Vídeo Integración.**
- . **Lección 6:** Ayuda e interfaz de usuario. | **Actividad Práctica.**
- . **Lección 7:** Introducción a SAP HCM.

- . **Evaluación de conocimientos.**

SEMANA 2: OM - Gestión de la Estructura Organizativa.

:: Descripción: Al llegar la segunda semana nos enfocaremos en conocer las características principales de la Gestión de la Estructura Organizativa para los recursos humanos de una empresa, donde le transmitiremos los conocimientos necesarios para operar las funcionalidades del sistema, aprendiendo a describir las características más importantes del proceso, así como también la forma de tratamiento de la Estructura Matriz, analizaremos en detalle como visualizar, crear y mantener una Estructura Organizativa, los gráficos que le presentará harán muy simple su comprensión.

- . **Lección 1:** Conceptos Claves de la Gestión Organizativa |  Actividad Práctica.
- . **Lección 2:** Vinculaciones de Objetos. |  Actividad Práctica.
- . **Lección 3:** Mantenimiento General de la Estructura Organizacional. |  Vídeo Integración |  Actividad Práctica.
- . **Lección 4:** Mantenimiento Específico de la Estructura Organizacional. |  Vídeo Integración |  Actividad Práctica.
- . **Lección 5:** Administración de la Estructura Organizativa. |  Vídeo Integración |  Actividad Práctica.
- . **Lección 6:** Reportes sobre Gestión Organizativa. |  Actividad Práctica.

- . **Evaluación de conocimientos.**










SEMANA 3: PA - Administración de Personal.

:: Descripción: La tercera semana nos traerá temas muy interesantes e importantes de compartir ya que analizaremos en profundidad las principales utilidades de la Administración del Personal en SAP (PA), el cual nos permite administrar la información de los empleados.

A modo de breve introducción le comento que la funcionalidad y registro de información en el módulo de PA, afecta directamente los procesos de módulos relacionados como Administración de la Organización (OM), Administración de Tiempos (TM), así como el módulo de Payroll (PY) y el de Desarrollo (PD).

Veremos como actualizar, consultar, revisar y borrar información pertinente a todos los empleados, ya sea en forma individual como en forma general.

Conoceremos como se ejecutan las principales Medidas para el Personal de nuestra Organización y aprenderemos a obtener reportes de apoyo con la información que puede sernos útil para nuestro trabajo diario.

- . **Lección 1:** Introducción a la Administración del Personal en SAP. |  Actividad Práctica.
- . **Lección 2:** Estructura de Datos de Gestión de Personal. |  Actividad Práctica.
- . **Lección 3:** Infotipos de Datos Maestros del Personal. |  Vídeo Integración |  Actividad Práctica.
- . **Lección 4:** Gestión de Infotipos. |  Vídeo Integración |  Actividad Práctica.
- . **Lección 5:** Medidas de Personal. |  Vídeo Integración |  Actividad Práctica.
- . **Lección 6:** Reportes y Consultas para Administración de Personal en SAP. |  Actividad Práctica.










- . **Evaluación de conocimientos.**

SEMANA 4: TM - Gestión de Tiempos del Personal.

:: Descripción: En esta semana conocerá cómo actualizar, consultar, revisar y borrar información pertinente a la gestión de Tiempos de todos los Empleados de nuestra Compañía, ya sea en forma individual como también en forma general o masiva.

De esta manera, llegado el momento sabrá como registrar la información correspondiente a ausencias, presencias y todo lo relacionado a tiempos de los trabajadores.

Por último, veremos cómo obtener reportes de apoyo con la información correspondiente, que serán muy importantes en el manejo de la información diaria del Área de Recursos Humanos.










- . **Lección 1:** Introducción a Datos de Tiempos. |  Actividad Práctica.
 - . **Lección 2:** Horario de Trabajo Teórico. |  Actividad Práctica.
 - . **Lección 3:** Absentismos. |  Vídeo Integración |  Actividad Práctica.
 - . **Lección 4:** Contingentes de Tiempos. |  Vídeo Integración |  Actividad Práctica.
 - . **Lección 5:** Entrada Rápida de Tiempos. |  Vídeo Integración |  Actividad Práctica.
 - . **Lección 6:** Reportes y Consultas para Tiempos. |  Actividad Práctica.
- . **Evaluación de conocimientos.**

SEMANA 5: PY - Payroll - Liquidación De Haberes.

:: Descripción: En la quinta semana trataremos el proceso de Liquidación de Haberes, como así también la forma de tratamiento de los datos que intervienen en dicho proceso, con el fin de entender y conocer los nuevos conceptos referidos al cálculo de nómina.

Explicaremos en detalle cómo se registra la información básica de los empleados para la liquidación de haberes, para ello es muy importante que tenga consolidados los temas aprendidos en las unidades anteriores, sobre todo los conocimientos referidos a cómo actualizar, consultar, revisar y borrar información pertinente a todos los empleados.









Analizaremos liquidaciones de haberes normales, como así también las liquidaciones especiales y por último veremos una serie de reportes que serán de suma importancia para nuestro trabajo diario, entre los que se incluye la emisión del Recibo de Haberes que proporcionaremos a los empleados para notificarles los pagos y/o descuentos realizados en la liquidación.

- . **Lección 1:** Nociones Básicas para el Cálculo de la Nómina. |  Actividad Práctica.
 - . **Lección 2:** Áreas de Nómina. |  Actividad Práctica.
 - . **Lección 3:** Introducción al Proceso de Cálculo de la Nómina. |  Vídeo Integración |  Act Práctica.
 - . **Lección 4:** Proceso de Cálculo de la Nómina. |  Vídeo Integración |  Actividad Práctica.
 - . **Lección 5:** Liquidaciones Especiales. |  Vídeo Integración |  Actividad Práctica.
 - . **Lección 6:** Informes y Reportes del Cálculo de la Nómina. |  Actividad Práctica.
- . **Evaluación de conocimientos.**

SEMANA 6: RC - Reclutamiento Y Selección Del Personal.

Descripción: En la sexta semana ya nos estaremos acercando a la recta final de este nivel inicial de carrera, sin dudas a esta altura ya contará con una base de conocimiento sólida en cuanto a SAP HCM se refiere, pero bueno no nos adelantemos ya que quedan temas importante por tratar cómo lo son la Selección y Contratación de Personal, el registro de Candidatos y la ocupación de posiciones vacantes, entre otras.

Además explicaremos los conceptos fundamentales del módulo HCM-RC, los cuales nos permitirán trabajar y aprender a cómo Reclutar y Gestionar la Contratación de nuevos empleados para la empresa en la cual trabajamos.

- . **Lección 1:** Introducción al Reclutamiento del Personal. |  **Actividad Práctica.**
- . **Lección 2:** Necesidades y Publicación de Personal. |  **Vídeo Integración** |  **Actividad Práctica.**
- . **Lección 3:** Gestión de Candidatos. |  **Vídeo Integración** |  **Actividad Práctica.**
- . **Lección 4:** Búsqueda de Candidatos. |  **Vídeo Integración** |  **Actividad Práctica.**
- . **Lección 5:** Medidas para Candidatos. |  **Actividad Práctica.**
- . **Evaluación de conocimientos.**










SEMANA 7: Desarrollo Del Personal Y Gestión De Capacitaciones.

Descripción: La séptima semana la dedicaremos a que adquiera los conocimientos necesarios para operar las funcionalidades básicas del sistema de Evaluación de Desempeño y Gestión de las Capacitaciones, describiremos las características más importantes de estos procesos, como así como también las formas de su tratamiento.

Conoceremos las definiciones de los nuevos conceptos que comenzaremos a utilizar a partir de esta unidad, por ejemplo para Desarrollo de Personal el significado de "cualificaciones", "intereses", "potencial", "requisitos", "calificaciones" y sus vinculaciones. Y para Gestión de Capacitaciones los conceptos de los "grupos de eventos", "tipos de eventos" y "recursos".

También, analizaremos los conceptos más importantes para poder crear y mantener los catálogos de cualificaciones, desarrollo y calificaciones y por supuesto, veremos como actualizar, consultar, revisar y borrar la información pertinente a todos los elementos de la gestión del talento.

Finalizará esta semana habiendo aprendido las nociones básicas para poder, de a poco, crear y mantener la gestión del Talento de los empleados, enfocándose en estos dos grandes procesos de Recursos Humanos, que son: Desempeño y Capacitación.

- . **Lección 1:** Cualificaciones y Requisitos para Desarrollo del Personal. |  **Vídeo Integración** |  **Actividad Práctica.**
- . **Lección 2:** Evaluaciones para Desarrollo del Personal. |  **Vídeo Integración** |  **Act Práctica.**
- . **Lección 3:** Calificaciones para Desarrollo del Personal. |  **Vídeo Integración** |  **Actividad Práctica.**
- . **Lección 4:** Introducción a Gestión de Capacitaciones. |  **Actividad Práctica.**
- . **Lección 5:** Creación de Capacitaciones. |  **Actividad Práctica.**
- . **Lección 6:** Calificaciones de Capacitaciones. |  **Actividad Práctica.**
- . **Evaluación de conocimientos.**

SEMANA 8: Entrega de Materiales y Bibliografía.

Descripción: En esta semana se realizará la entrega de materiales complementarios de lectura. También se expondrá la bibliografía utilizada para la realización de la carrera, disponiendo además del tiempo para realizar un repaso general del módulo antes proceder con el examen final de carrera.

- . **Sección 1:** Entrega de material complementario, apuntes y manuales de lectura.
- . **Sección 2:** Bibliografía Utilizada.
- . **Sección 3:** Preparación para el examen final de este módulo de estudios.
- . **Sección 4:** Presentación del próximo módulo de la Carrera - Consultor Funcional SAP HCM Nivel Avanzado.

SEMANA 9: Examen Final.

Descripción: Esta semana realizará su examen final aprobatorio, pondremos a prueba los conocimientos adquiridos durante su capacitación, si usted realizó sus estudios de manera completa y responsable, el examen final solo supondrá para usted un mero trámite de aprobación.



- . Porcentaje de Aprobación: 70%

SEMANA 10: Reservada para Recuperatorios y Disposición de Materiales.

Descripción: La última semana de la carrera, se encuentra reservada para eventuales recuperatorios que el alumno pueda necesitar, además de esto esta semana es de libre acceso a disponibilidad de contenidos.

No es bueno dejar las cosas por la mitad, por ello, si todo ha ido bien, lo esperamos en el módulo Avanzado, tenemos muchos temas más para analizar y cerrar de esta forma su perfil profesional como consultor funcional HCM.

Éxitos!

Más Información



En nuestra página web podrá encontrar toda la información sobre este módulo de estudios, le invitamos a visitarla:

http://www.cvosoft.com/sistemas_sap_abap/carrera_consultor_funcional_sap_hcm_nivel_inicial.php



Más Información sobre nuestro modelo educativo:

Modalidad Formativa (http://www.cvosoft.com/sistemas_sap_abap/consultoria_sap_capitacion_profesional_blearning.php)

Preguntas frecuentes (http://www.cvosoft.com/sistemas_sap_abap/centro_capitacion_esap_preguntas_frecuentes.php)

Planes de Capacitación para empresas (<http://www.cvosoft.com/consultoria-sap/consultoria-sap-empresas.php>)

Pautas del servicio (http://www.cvosoft.com/sistemas_sap_abap/estipulaciones_del_servicio/index.php)

Galería de Alumnos Egresados y Bolsa de empleo Online (<http://www.cvosoft.com/e-sap/certificaciones/index.php>)

Éxitos.

El equipo CVOSOFT IT ACADEMY