

LU:DUSTIC
FORMACIÓN
www.ludustic.es

CATÁLOGO EMPRESA

N.01
CURSO 17/18

- Quiénes somos
- Metodología
- Contabilidad de Sociedades
- Práctica Fiscal y Laboral
- Combo SAP Usuario (SAP Funcional)
- Temarios

3
5
6
8
10
12



Entidades colaboradoras:



Quiero formarme, ¿Por qué elegir LUDUSTIC?

LUDUSTIC es una empresa joven y dinámica de reciente creación que aspira a marcar un punto y aparte en el sector de la enseñanza y difusión de las Tecnologías de la información y de la Comunicación (TIC).

Muchos factores dependen de la elección final a la hora de contratar un curso: Precio, horario, modelo formativo...etc. No se trata de una decisión sencilla pero para ayudarte, **LUDUSTIC**, te propone algunas claves que te ayudarán a valorar mejor nuestra oferta.

PROFESORADO ESPECIALIZADO

Aunque nuestro corto periodo de vida podría resultar un 'handicap', no somos precisamente nuevos en esto de la enseñanza. Nuestro personal, tanto docente como no docente, posee una **amplia experiencia en el sector educativo** ya que todos provienen del mundo de la Formación.

Nuestros **profesores y tutores** poseen las **certificaciones** necesarias para impartir los cursos con todas las garantías.

EL ALUMNO COMO EJE

Si algo tenemos claro es que lo principal son nuestros alumnos. Queremos ofrecer una **formación innovadora, diferente y única**, y queremos hacer a nuestros usuarios partícipes de

ella. Nuestra finalidad es la plena satisfacción de nuestro alumnado por eso ofrecemos gran variedad de modelos formativos que se adapten lo mejor posible a las exigencias que se nos planteen.

AMPLIA OFERTA DE CURSOS

Nuestro catálogo no se limita sólo a cursos relacionados con las TIC, como pueden ser las certificaciones de CISCO, SAP o Microsoft. También disponemos de cursos CAD (Diseño asistido por ordenador) como Diseño Gráfico, Web o 3D; cursos orientados al mercado laboral como Turismo o Administración y Gestión de empresas; y por último, cursos de preparación de oposiciones.

En definitiva, ponemos a tu disposición todos nuestros recursos y talento para tu mayor satisfacción. ●

'...aspira a marcar un punto y aparte en el sector de la enseñanza y difusión de las TIC.'





Metodología

En **LUDUS^{TIC}** 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 **LUDUS^{TIC}** 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: Tanto el número de horas del curso, su estructura, las modalidades formativas y el precio del mismo serán expuestos al alumno por un asesor autorizado **LUDUS^{TIC}** en la entrevista previa a la contratación del curso.

Contabilidad de Sociedades

Objetivos del curso

✓ A lo largo del curso nuestros alumnos adquirirán los conocimientos necesarios para desarrollar una carrera profesional exitosa en el campo de la contabilidad: dominarán los procedimientos de ampliación y reducción de capital, desarrollarán contablemente la liquidación de una sociedad y la fusión de varias sociedades, analizarán las distintas opciones de financiación y en concreto controlar la figura del empréstito, y manejarán las maneras posibles de distribución del resultado y sus apuntes contables.

Requisitos Previos

✓ Para la realización del curso es conveniente poseer conocimientos básicos de informática e internet a nivel usuario.

Duración

✓ La duración del curso es de **100 horas**.

Titulación y Certificación

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



Práctica Fiscal y Laboral

Objetivos del curso

✓ Este curso te prepara para dominar las diferentes facetas en materia laboral y fiscal en el ámbito empresarial. Una vez finalizado el curso nuestros alumnos podrán: 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.

Requisitos Previos

✓ Para la realización del curso es conveniente poseer conocimientos básicos de informática e internet a nivel usuario.

Duración

✓ La duración del curso es de **120 horas**.

Titulación

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





Nuestros cursos SAP R3 nivel Usuario capacitan al alumno para convertirse en un experto en el manejo de SAP, sea cual sea el nivel de partida del alumno.

Combo SAP Usuario

Objetivos del curso

✓ Los alumnos conseguirán los conocimientos suficientes para manejar SAP, en especial los módulos FI, CO, HCM, MM y SD a nivel suficiente para gestionar mediante SAP una empresa o áreas específicas de ésta como por ejemplo a nivel comercial, financiero, logístico, RRHH, etc.

Requisitos Previos

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

Duración

✓ La duración del curso es de **130 horas**.

Titulación

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



Temarios

Contabilidad de Sociedades

	CONCEPTOS BÁSICOS
Unidad 01	<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.
	CONSTITUCIÓN DE SOCIEDADES
Unidad 02	<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.
	AMPLIACIONES DE CAPITAL
Unidad 03	<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.
	REDUCCIONES DE CAPITAL
Unidad 04	<ul style="list-style-type: none"> · Introducción · Aspectos legales. · Procedimientos de reducción de capital. · Reducción de capital de otras sociedades.
	DISOLUCIÓN DE LA SOCIEDAD ANÓNIMA
Unidad 05	<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)

	EMPRÉSTITOS
Unidad 06	<ul style="list-style-type: none"> · Conceptos básicos. · Procedimiento contable.
	DISTRIBUCIÓN DEL RESULTADO
Unidad 07	<ul style="list-style-type: none"> · Distribución de beneficios. · Tratamiento de las pérdidas.
	FUSIÓN DE SOCIEDADES. COMBINACIONES DE NEGOCIO.
Unidad 08	<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

	INTRODUCCIÓN Y ACCESO A LA APLICACIÓN
Unidad 01	<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 .
	PLAN GENERAL CONTABLE
Unidad 02	<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.
	GESTIÓN DE ASIENTOS
Unidad 03	<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.
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE
Unidad 04	<ul style="list-style-type: none"> · Sumas y Saldos. · Mayor. · Diario. · Modelos de IVA .

Continúa...

Contabilidad de Sociedades: Contaplus (Parte 02)

	INMOVILIZADO Y AMORTIZACIONES
Unidad 05	<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.
	CIERRE CONTABLE
Unidad 06	<ul style="list-style-type: none"> · Cierre del Ejercicio. · Invertir Cierre.
	CUENTAS ANUALES
Unidad 07	<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.
	PRESUPUESTOS
Unidad 08	<ul style="list-style-type: none"> · Plan Presupuestario. · Presupuestos anuales. · Modificación del plan.
	ANALÍTICA Y SEGMENTOS
Unidad 09	<ul style="list-style-type: none"> · Analítica. · Segmentos.
	PRESUPUESTOS
Unidad 10	<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@. · Certfc@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.

Combo SAP Usuario

Módulo 1	FI (Financiera) Ir a pág. 17
Módulo 2	CO (Controlling) Ir a pág. 18
Módulo 3	HCM (Recursos Humanos) Ir a pág. 19
Módulo 4	SD (Ventas y Distribución) Ir a pág. 20
Módulo 5	MM (Gestión de Materiales) Ir a pág. 21

SAP FI Usuario (Financiera)

Capítulo 01	INTRODUCCIÓN A SAP
	<ul style="list-style-type: none"> · Conceptos básicos y Entorno SAP.
Capítulo 02	DATOS MAESTROS
	<ul style="list-style-type: none"> · Registro maestro de cuentas de mayor. · Registro maestro de cuentas auxiliares.
Capítulo 03	REGISTRO DE DOCUMENTOS
	<ul style="list-style-type: none"> · 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
	<ul style="list-style-type: none"> · Visualización, modificación y anulación de documentos contables. · Documentos preliminares. · Documentos de referencia.
Capítulo 05	COMPENSACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> · Compensación de partidas abiertas. · Grupos de tolerancia. · Diferencias al compensar.
Capítulo 06	OPERACIONES EN CUENTA DE MAYOR ESPECIAL (CME)
	<ul style="list-style-type: none"> · Conceptos básicos de las CME. · Anticipos.
Capítulo 07	PROGRAMA DE PAGOS AUTOMÁTICOS
	<ul style="list-style-type: none"> · Configuración del Programa de pagos automáticos. · Ejecución del Programa de pagos automáticos.

Continúa...

SAP FI Usuario (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

SAP CO Usuario (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...

SAP CO Usuario (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

SAP HCM Usuario (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...

SAP HCM Usuario (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.

SAP SD Usuario (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...

SAP SD Usuario (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.

SAP MM Usuario (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...

SAP MM Usuario (Parte 02)

	VERIFICACIÓN DE FACTURAS
Capítulo 07	<ul style="list-style-type: none">· Introducción.· Entrada preliminar de documentos.· Desviaciones y bloqueos.· Abonos y cargos posteriores.· Otros aspectos de la VF.
	INFORMES Y ANÁLISIS DE FUNCIONES
Capítulo 08	<ul style="list-style-type: none">· Informes y análisis de funciones.
	INVENTARIO
Capítulo 09	<ul style="list-style-type: none">· Preparación y realización del inventario.o Simplificación del inventario.
	PLANIFICACIÓN
Capítulo 10	<ul style="list-style-type: none">· 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.

 www.ludustic.es

 formacion@ludustic.es

 604 023 826

LU:DUSTIC
FORMACIÓN
www.ludustic.es

