



A/SER-022855/2023

LICITACIÓN DE FORMACIÓN EN TALENTO DIGITAL

 Programa de Formación con Compromiso de Contratación e Inserción en
 talento digital

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

TÍTULO DEL CONTRATO DE SERVICIOS: CONTRATACIÓN DE SERVICIO PARA DESARROLLAR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN CON COMPROMISO DE CONTRATACIÓN E INSERCIÓN SOBRE LA DEMANDA RELACIONADA CON LAS DIFERENTES TECNOLOGÍAS DE LOS PRINCIPALES FABRICANTES DE SOFTWARE EN LA COMUNIDAD DE MADRID (4 LOTES).

El Gobierno de La Comunidad de Madrid ha puesto en marcha La Estrategia de Digitalización de la Comunidad de Madrid 2023-2026, iniciativa del gobierno regional para impulsar la transformación digital y mejorar la competitividad, eficiencia y bienestar de la sociedad en su conjunto. Esta estrategia ha sido elaborada con aportaciones y sugerencias de todas las consejerías y de los ciudadanos, a través de un trámite de participación ciudadana.

El objetivo es adaptar la sociedad al cambio tecnológico y aprovechar las oportunidades que ofrecen las nuevas tecnologías, mejorando el bienestar de la población y la productividad empresarial de la región. Una de las medidas recogidas en esta Estrategia es el desarrollo del Plan de Impulso al Talento Digital, que contempla la ejecución de acciones de formación en las tecnologías de fabricante más demandadas, seleccionadas conforme a los resultados del estudio “Análisis de Necesidades de Empleo y Formación en el Ámbito de las Tecnologías de Fabricantes en la Comunidad de Madrid” realizado en diciembre de 2022 y llevado a cabo por Ticjob encomendado por el Servicio Público de Empleo de la Comunidad de Madrid. En este estudio se concluyó que las tecnologías de fabricantes más demandadas eran las correspondientes a Microsoft, SAP, AWS y Oracle. Este contrato tiene por objeto el diseño, desarrollo y evaluación del **Programa de formación con compromiso de contratación e inserción sobre la demanda de profesionales formados en tecnologías de fabricantes de software en el ámbito de la Comunidad de Madrid**, cuyo objetivo es la realización de una serie de actuaciones para la mejora de la empleabilidad y promoción de la inserción profesional en puestos de trabajo relacionados con las diferentes tecnologías de las que disponen los principales fabricantes de software dentro de este ámbito regional.

El Programa debe desarrollarse a través de un itinerario articulado en los servicios integrados por actuaciones de carácter formativo y de inserción laboral que, de un lado, permitan a los participantes adquirir las habilidades, recursos y herramientas necesarias y, de otro lado, alcanzar las competencias profesionales requeridas para su acceso normalizado a un empleo, eje central de este programa, materializado en el desempeño de un trabajo remunerado que les proporcione autonomía económica, así como reconocimiento e integración laboral a través de tecnologías presentes en los catálogos de software de los fabricantes seleccionados.

La contratación se fracciona en cuatro lotes atendiendo a las conclusiones alcanzadas en el estudio realizado para el “ANÁLISIS DE NECESIDADES DE EMPLEO Y FORMACIÓN EN EL ÁMBITO DE LAS TECNOLOGÍAS DE FABRICANTES, EN LA COMUNIDAD DE MADRID”, llevado a cabo por Ticjob y encomendado por el Servicio Público de Empleo de la Comunidad de Madrid y en los que está previsto se de cobertura a un mínimo de 9.000 personas a lo largo de la duración del contrato.

Como resultado del estudio mencionado se ha podido demostrar que existen cuatro principales fabricantes que copan la mayoría de demanda de profesionales. En algunos casos por la gran amplitud de tecnologías presentes en su catálogo de software, como es el caso de Oracle y Microsoft, en otro caso por la gran cuota de mercado que tiene como es Amazon Web Services y en el caso de SAP cabe señalar que es el líder en cuanto al software de gestión empresarial, sobre todo en grandes corporaciones motores del mercado laboral. Estos cuatro fabricantes de tecnología se sitúan como los más demandados en el mercado laboral de la Comunidad de Madrid.

La financiación de este servicio se realiza con cargo a fondos propios de la Comunidad de Madrid. Las acciones formativas que se desarrollen mediante la contratación que rige este pliego serán gratuitas para el alumnado. La empresa adjudicataria no podrá cobrar ningún precio o retribución a los/as alumnos/as participantes.

Esta formación ajustada a las necesidades del mercado de trabajo que permitan su incorporación y desarrollo profesional de los participantes, se desarrollarán por cuenta del/los adjudicatario/s y estarán organizados en 4 lotes.

Número y denominación del Lote	Número participantes formados	% de compromisos de contratación e inserción laboral
LOTE 1- Tecnología MICROSOFT	2.320	60
LOTE 2- Tecnología AMAZON	2.520	60
LOTE 3- Tecnología SAP	2.260	60
LOTE 4- Tecnología ORACLE	2.260	60

Las empresas licitadoras podrán contactar con la Subdirección General de Estrategia, Evaluación, Seguimiento y Control de la Formación (*) con el fin de resolver las dudas referidas a lo indicado en el pliego de prescripciones técnicas.

(*) **CORREO ELECTRÓNICO:** sub.evaluacionyseguimiento@madrid.org

PERSONAL DE CONTACTO: Subdirector General: José Manuel Continente Muro.

Una misma empresa licitadora podrá ser adjudicataria de uno o varios lotes. Por economía del lenguaje del presente pliego, cuando se haga referencia a una única empresa licitadora, adjudicataria, contratista o similar se debe entender que pueden ser varias.

En todo lo especificado en este pliego, la Subdirección General de Estrategia, Evaluación, Seguimiento y Control de la Formación podrá contar con el asesoramiento técnico de los fabricantes de software indicados, en función de los convenios de colaboración suscritos con cada uno de ellos. Se considera oportuno otorgar la posibilidad de que las distintas empresas participantes en la licitación puedan resultar adjudicatarias de uno o varios lotes, debido a las ventajas que supone este aspecto en cuanto a la optimización en la ejecución y organización de las diversas prestaciones comprendidas en el objeto del contrato desde el punto de vista técnico y funcional.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL PROGRAMA FORMATIVO

El programa formativo se desarrollará a través de itinerarios formativos por cada fabricante tecnológico que incluirá la selección y captación de las personas participantes, la impartición de las acciones formativas correspondientes y el compromiso de contratación e inserción laboral de las personas participantes.

1. TRABAJOS A DESARROLLAR:

1.1. La selección y captación de las personas participantes, será por cuenta de la adjudicataria. Las personas participantes podrán ser tanto trabajadores inscritos como desempleados en los Servicios Públicos de Empleo de la Comunidad de Madrid como trabajadores ocupados por cuenta propia o ajena, siendo estos, residentes de la Comunidad de Madrid, o prestar sus servicios en centros de trabajo ubicados en la misma.

Los participantes inscritos como desempleados en los Servicios Públicos de Empleo de la Comunidad de Madrid deberán ser validados por la Dirección General de Formación en cuanto a su condición de demandante inscrito se refiere, con carácter previo al inicio de los cursos.

A fin de garantizar el acceso a la formación de trabajadores con mayores dificultades de inserción o de mantenimiento en el mercado de trabajo tendrán prioridad para participar en las acciones formativas los colectivos prioritarios incluidos como grupos con protección prioritaria en la Estrategia Madrid por el Empleo 2021-2023.

1.1.a. La captación de las personas participantes

La empresa adjudicataria deberá realizar una campaña de difusión y publicidad de la actividad formativa en el ámbito territorial de la Comunidad de Madrid, que garantice una mayor captación de alumnos.

La citada campaña deberá presentarse, con anterioridad a su difusión, para su visado y aprobación por la Dirección General de Formación (en adelante DGF), aportando una muestra del material publicitario a utilizar, en soporte papel o digital (fotografías, folletos, carteles, vídeos, notas de prensa, etc.), según corresponda.

La campaña deberá comprender al menos las siguientes actuaciones, teniendo en cuenta en todo momento las normas de información y publicidad y la imagen corporativa de la Comunidad de Madrid (en caso de discrepancia prevalecerán las indicaciones de la DGF en este sentido):

- Difusión en redes sociales y páginas web.
- La adjudicataria llevará a cabo el mantenimiento y actualización de una página web específica, donde se proporcionará información detallada del listado de cursos, fichas técnicas de cada uno de ellos, calendario de convocatorias y formulario de captación.

La entidad adjudicataria contará con la colaboración de las oficinas de empleo para la información y captación de alumnos desempleados, facilitando éstas, una relación de demandantes que hayan solicitado los cursos a través de las oficinas de empleo. En cualquier caso, la entidad adjudicataria deberá proporcionar el número suficiente de seleccionados-beneficiarios de la actuación para iniciar los cursos.

La Consejería de Economía, Hacienda y Empleo llevará a cabo publicidad institucional en la que se informará de estas acciones formativas.

1.1.b. La Selección del alumnado

La selección final del alumnado será realizada, así mismo, por el adjudicatario, que comunicará los resultados de la misma al coordinador técnico del curso para su inclusión en el expediente del mismo.

El proceso de selección de los/las candidatos/as preseleccionados/as para participar en las acciones formativas se llevará a cabo por la entidad adjudicataria.

La empresa adjudicataria deberá elaborar un formulario de solicitud en el plazo de 15 días a la fecha de firma del contrato. Dicho formulario deberá ser aprobado por la DGF. En la solicitud se incluirá un apartado en el que el solicitante declara que son ciertos los datos indicados y autoriza expresamente al órgano responsable de la DGF a comprobar la veracidad de los mismos de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Las personas interesadas en participar en una acción formativa deberán presentar su solicitud en dicho formulario, a través de la web que habilite la empresa adjudicataria.

El plazo de presentación de solicitudes estará abierto durante todo el desarrollo del contrato.

La empresa adjudicataria facilitará a la DGF una base de datos, en la que consten los datos incorporados por los/as interesados/as en sus solicitudes, a efectos de poder comprobar la veracidad de los mismos.

En la página web habilitada por la empresa para formular la solicitud y en la web que se haya indicado por la DGF se publicarán las listas provisionales y definitivas de admitidos y excluidos, al objeto de que todos aquellos que no consten en las citadas listas puedan formular reclamación ante la empresa adjudicataria en el plazo de 5 días. Las reclamaciones deberá resolverlas la Subdirección General de Estrategia, Evaluación, Seguimiento y Control de la Formación, previo informe no vinculante de la empresa adjudicataria.

Se constituirá una lista de espera con las personas admitidas que no hubieran obtenido plaza, para la sustitución de alumnos/as que hayan abandonado el curso por bajas, exclusiones o posibles renunciaciones. Dicha sustitución sólo podrá producirse antes de alcanzar el 25 % de la duración de la acción formativa.

La DGF podrá solicitar a las entidades adjudicatarias la corrección o confección de las correspondientes pruebas técnicas de selección, si fuese necesario.

Estas pruebas siempre serán validadas por la DGF.

Siempre que sea posible el proceso de selección será único para todos los participantes de las mismas acciones formativas.

En los cursos se podrán incluir hasta cinco alumnos/as más de los previstos. Estos alumnos/as gozarán de los mismos derechos que los demás. En ningún caso, la inclusión de estos alumnos/as modificará la cuantía económica del contrato.

1.1.c La atención las personas participantes.

La atención a las personas participantes a través de los dos servicios de formación que forman parte del Programa, que la entidad adjudicataria desarrollará y configurará un itinerario que habrá de completarse por cada participante, según lo establecido en cada uno de los itinerarios de cada lote y cuya duración fijará en función de las necesidades de éstas, siempre que incluya los dos servicios que lo configuran, con los requerimientos que los mismos deben cumplir según se describe en las “fichas de condiciones técnicas de los servicios” que forman parte de este Pliego de Prescripciones Técnicas.

A los efectos de este contrato, tendrá la consideración de **persona participante atendida** aquella persona que realice los dos servicios que se describen en las “fichas de condiciones técnicas de los servicios” y pueda justificar documentalmente su ejecución y superación, mediante documento expedido por la entidad adjudicataria (que tendrá la consideración de entregable en el marco del contrato) siempre que, en todo caso:

- a) En el servicio nº 1, para considerar a una persona participante como atendida, la entidad adjudicataria deberá acreditar que ha cursado, al menos, el 75% de horas de formación técnica específica en tecnologías de fabricante de software programadas, según lo establecido en la ficha de condiciones técnicas, vinculada a la tecnología del fabricante correspondiente, según el lote y sea considerada APTA (*) en la prueba de evaluación del curso correspondiente. Esta formación deberá de ser de carácter presencial con un máximo del 40% por alumno en aula virtual (carácter síncrono) y sólo podrá ser ejecutada por los partners autorizados por el fabricante.

(*). Esta aptitud es independiente de la certificación que se pudiera obtener al realizar las pruebas de certificación homologadas por el fabricante.

La DGF asegurará que la entidad que finalmente vaya a impartir esta formación técnica sea partner homologado del fabricante mediante verificación con un listado de partners homologados facilitados por éste. Así:

Para el Lote 1- **Tecnología MICROSOFT**

Para acreditar la competencia de la empresa para realizar las actividades formativas incluidas en el lote MICROSOFT son condiciones imprescindibles que cumplan con los siguientes requisitos:

- Debe estar certificada en España como Microsoft Learning Partner, que se encuentre recogida en el listado de acceso público [Find a Learning Partner | Microsoft Learn](#) con la opción de Learning Partner en las seis designaciones de socio de soluciones de esta lista:
 1. Datos e IA
 2. Infraestructura (Azure)
 3. Innovación digital y de aplicaciones (Azure)
 4. Business Apps
 5. Modern Work
 6. Security

Nota: En caso de que Microsoft cambie alguna de estas designaciones, podrá ser reemplazada por otra equivalente.

- Igualmente, debe estar acreditada para facilitar exámenes de certificación con alguno de los proveedores oficiales de exámenes Microsoft.

Para el Lote 2- **Tecnología AMAZON**

El Centro Impartidor deberá ser [AWS Training Partner](#).

Para el Lote 3- **Tecnología SAP**

Para acreditar la competencia de la empresa para realizar las actividades formativas incluidas en el lote SAP son condiciones imprescindibles que cumplan con los siguientes requisitos:

1. Acreditar que son Partners certificados y homologados para la impartición de los modelos formativos SAP People to Work que les habilitan en la ejecución e impartición de los itinerarios formativos incluidos en este pliego.
2. Acreditar que son Partner SAP VAR Reseller para poder comercializar los servicios cloud incluido en el pliego (learning Hub Professional Edition (Private), Enable Now, learning systems Access (Formación de Consultores SAP) y SAP Assesment Management by Questionmark.
3. Acreditar que están autorizado por SAP para poder impartir adecuadamente cursos de formación en la certificación oficial de la última versión de cada programa incluidas en este documento.
- 4.- Proveer de profesores certificados en la última versión de cada programa formativo incluidos en este documento.

Las empresas que participen en este concurso deberán presentar el documento firmado por el fabricante SAP indicando que cumplen con las acreditaciones anteriores.

Para el Lote 4- **Tecnología ORACLE**

Para acreditar la competencia de la empresa para realizar las actividades formativas incluidas en el lote ORACLE son condiciones imprescindibles que cumplan con los siguientes requisitos:

Acreditar que son partners certificados y homologados con la figura oficial de partner certificado de Oracle University denominado OUDDA (Oracle University Digital Distribution Agreement).

Todas las actividades formativas incorporarán el derecho del alumno a acceder al examen de certificación correspondiente que emite el fabricante, una vez finalizada la impartición de las actividades formativas.

El coste de los derechos de examen de los alumnos/as para obtener la certificación oficial de esta formación estará a cargo de la empresa adjudicataria por estar incluido en el precio del contrato (es decir, forma parte del itinerario formativo), excepto en los casos de ORACLE y MICROSOFT en los que el propio fabricante aporta el 50% del coste, según lo establecido en el Convenio de Colaboración realizado entre dichos fabricantes y la Comunidad de Madrid, por lo que el 50% restante correrá a cargo de la empresa contratante.

La certificación oficial de esta formación habilita profesionalmente a los alumnos que la superen para operar en los sistemas correspondientes.

La formación se desarrollará según los itinerarios formativos descritos en la relación de lotes que acompañan al presente pliego.

La empresa adjudicataria estará obligada a presentar, al menos una vez, a los alumnos que hubieran finalizado las acciones formativas a los exámenes de certificación correspondientes.

- b) En el servicio nº 2, para considerar a una persona participante como atendida, la entidad adjudicataria deberá acreditar que dispone de los conocimientos de habilidades blandas o “Soft Skills” especificados en la ficha de condiciones técnicas. Esta formación deberá de ser de carácter presencial con un máximo del 40% por alumno en aula virtual (carácter síncrono). Esta formación será realizada por la misma entidad de formación que realice el Servicio Nº 1. Deberá acreditar que el alumno ha cursado, el 75% de horas de formación en habilidades blandas o “Soft Skills” programadas y sea considerada APTA en la prueba de evaluación del curso correspondiente.

Las personas atendidas tendrán la consideración de participantes que han completado o finalizado el itinerario individualizado objeto de este Programa.

Las fichas “Condiciones técnicas” de los dos Servicios que integran el Programa son el elemento que permitirá a la entidad adjudicataria elaborar su propuesta de Programa de Formación e Inserción para profesionales formados en tecnologías de fabricantes de software en el ámbito de la Comunidad de Madrid, así como de su planificación o programación.

El intervalo de duración indicada en las “**condiciones técnicas**” para el servicio nº 1 y el servicio nº 2 permite ajustar la intervención a las características de cada participante, así como al tipo de acciones formativas impartidas y, se concretará en el diseño definitivo del Programa que se llevará a cabo en la Fase de Planificación que se detalla en este pliego.

1.2. Elaboración de proyectos, planificación didáctica y evaluación.

Las entidades adjudicatarias deberán presentar para cada acción formativa de cada lote en que se divide el contrato, el documento denominado “Proyecto formativo y planificación didáctica”.

El proyecto formativo y la planificación didáctica se presentarán en los diez (10) días hábiles contados desde el siguiente a la firma del contrato, para su validación por el personal designado, en la Subdirección General de Estrategia, Evaluación, Seguimiento y Control de la Formación. En caso de que no se adapte a los requisitos mínimos establecidos en el presente pliego y en las fichas de condiciones técnicas de la acción formativa, se requerirá a la entidad para que subsane los defectos observados, dando un plazo de 5 días hábiles. En caso de no subsanar, la empresa adjudicataria incurrirá en un incumplimiento del contrato, pudiendo motivar la resolución del mismo.

En los casos que proceda, a criterio de la Dirección General de Formación, en colaboración con la entidad adjudicataria, se podrán establecer pruebas de conocimientos para el acceso a los cursos definidos en el anexo del presente pliego. Así mismo, el contenido y duración de los cursos y los módulos correspondientes a cada uno de ellos, en los casos que proceda, será puesto en conocimiento de la Subdirección General indicada a fin de comprobar que se ajustan a lo establecido en cada lote y con el fin de poder validarlos con los propios fabricantes tecnológicos previo a su impartición. Tanto los proyectos como la planificación didáctica, han de incluir, como un objetivo más de la formación, todas las aportaciones que suponen un valor añadido para el alumnado y que el adjudicatario incluyó en el documento FICHA A CUMPLIMENTAR RELATIVA A LOS CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE APLICACIÓN DE FÓRMULA del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP).

Para la programación de estos contenidos los adjudicatarios podrán utilizar las fuentes, que estimen oportunas, siempre y cuando su contenido se ajuste a lo especificado por cada fabricante tecnológico.

A tal fin, se podrán establecer reuniones conjuntas con cada uno de los fabricantes tecnológicos para aclarar los conceptos y temarios correspondientes. Respecto a la impartición de las acciones formativas, se debe tener en cuenta:

- La formación técnica sólo podrá ser impartida por los “partners” de cada fabricante tecnológico, para lo cual se podrá subcontratar con estos toda la acción formativa (incluidos los docentes), o bien por la propia adjudicataria con sus propios medios (sólo en el caso en que la adjudicataria sea “partner” del correspondiente fabricante), o bien una combinación de los anteriores.
- La formación en “Soft Skills” no puede ser subcontratada, siendo ejecutada únicamente por la entidad formadora que realice la formación técnica con sus propios medios.
- Los contenidos formativos complementarios contenidos como mejora, no puede ser subcontratados, siendo efectuados únicamente por la entidad formadora que realice la formación técnica y “Soft Skills” con sus propios medios.
- La impartición de los contenidos no implica la ampliación de las horas programadas para cada una de las acciones formativas a las que vaya asociado.
- La impartición de la formación técnica y en “Soft Skills” estará contextualizada respecto a los contenidos específicos de cada fabricante definidos en los presentes pliegos, atendiendo bien a contenidos independientes, o bien formando un módulo o bien secuenciado y asociado a los contenidos ocupacionales más apropiados de la especialidad.
- El contenido formativo complementario deberá quedar reflejado en el proyecto formativo y en los diplomas de la formación superada.

El orden de realización del itinerario formativo será el siguiente:

- 1º). Formación Técnica.
- 2º). Formación en idioma inglés, en caso de ser incluido como mejora por parte del adjudicatario.
- 3º). Formación en Soft Skills.
- 4º). Formación adicional ofertada como mejora.

1.3. Equipo docente.

El adjudicatario deberá proporcionar el equipo docente cualificado para impartir los cursos, cuya dependencia laboral es ajena a la Comunidad de Madrid, el cual deberá cumplir y acreditar, como mínimo, los requisitos que se especifican en el anexo a este pliego (documento denominado “Relación documentación docente”).

Se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) La entidad adjudicataria presentará con una antelación de diez (10) días hábiles al inicio del proceso de selección del alumnado, para su comprobación por el personal designado por la Subdirección General de Estrategia, Evaluación, Seguimiento y Control, los currícula junto a la documentación acreditativa de los requisitos establecidos en el anexo del lote correspondiente para el personal docente del equipo encargado de la impartición, así como fotocopia del DNI.

Los docentes deberán contar con formación adecuada a las acciones formativas a impartir y tener capacidad docente (los docentes una vez autorizados sólo podrán ser modificados por causa justificada debidamente acreditada y previa autorización de la DGF).

- b) Los docentes deberán cumplir y acreditar, como mínimo, los requisitos establecidos en cada uno de los lotes correspondientes y para cada uno de los cursos que vayan a impartir. Es decir, los docentes deberán contar con la certificación y habilitación en los sistemas de cada fabricante, según lo establecido en cada uno de los cursos que vayan a impartir.
- c) Estos requisitos deberán acreditarse previamente al inicio de cada curso, ante la administración contratante, mediante la presentación de fotocopia del título y/o certificado correspondiente, mientras que la experiencia profesional deberá acreditarse presentando los siguientes documentos:

- Si se ha producido como trabajador asalariado:

Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social (Vida Laboral) donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación y fotocopia compulsada del contrato de trabajo o certificado de la empresa donde haya adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración del contrato, la actividad desarrollada y el período de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad.

- Si se ha producido como trabajadores autónomos o por cuenta propia:

Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social (Vida Laboral) y declaración responsable donde conste descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.

- Si se ha producido como trabajador voluntarios o becario:

Certificación de la organización o empresa donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en el que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas.

La DGF efectuará las comprobaciones necesarias sobre la certeza y veracidad de todos los aspectos incluidos en las certificaciones anteriores, incluida la acreditación de los certificados para expedir tal documento. Por su parte, el licitador, se compromete y obliga a facilitar cuanta información y documentación le fuere solicitada por ésta a los efectos de la comprobación mencionada.

- d) En cuanto al perfil docente, los currícula junto a la documentación acreditativa, deben ajustarse técnicamente a los requisitos especificados en el anexo indicado por cada lote, presentando un perfil técnicamente equivalente por el que se le adjudica el contrato.
- e) Se permite la posibilidad de simultaneidad de un docente en varios cursos quedando limitada por la legislación laboral vigente. Para garantizar la calidad de la tarea docente no podrá superar las 8 horas diarias de impartición.
- f) Una vez comprobado por la Subdirección General de Estrategia, Evaluación, Seguimiento y Control los currícula junto a la documentación acreditativa de los

requisitos establecidos en el anexo de cada lote para el personal docente, la entidad adjudicataria sólo podrá realizar cambios en el equipo docente respetando, rigurosamente, lo exigido en este pliego, por el que se adjudica el contrato, según el lote al que se licita. Tales cambios deberán ser comprobados por la Subdirección General de Estrategia, Evaluación, Seguimiento y Control.

1.4. Equipamientos y materiales

La formación de carácter presencial se realizará en las aulas indicadas por el adjudicatario.

Se incluye en cada lote de este pliego, en función del lote, las características de las aulas, equipamientos y materiales, para la impartición de las acciones formativas.

La entidad formadora aportará el equipamiento y material didáctico necesario para la impartición de los cursos. Se entiende por equipamiento y material didáctico a toda la documentación técnica o didáctica, impresa o en formato electrónico, para entregar al alumnado o de uso común en el aula (libros, manuales, guías didácticas, material audiovisual, etc.), así como todos aquellos medios audiovisuales y recursos didácticos o equipo de apoyo a los mismos, que faciliten la transmisión de los conocimientos al alumnado del curso.

Se facilitará una copia o se permitirá el acceso a la misma al representante de la DGF de todo el material y documentación que el adjudicatario entregue al alumno a lo largo del curso.

La entidad formadora también deberá aportar el software y hardware necesarios para la impartición del curso.

Deberá aparecer de forma visible y destacada la imagen corporativa de la Comunidad de Madrid, según su manual de estilo, tal como se refleja en el apartado 11 "Publicidad" de este pliego.

Cada alumno dispondrá de un equipo completo. La empresa adjudicataria deberá poner a disposición el número suficiente de unidades que permita atender las necesidades formativas del alumnado.

A los alumnos se les proporcionará la documentación oficial de cada fabricante necesaria para el seguimiento del curso. La empresa adjudicataria demostrará que la documentación aportada no está sujeta a derechos de autor o, en su caso, cuenta con la debida autorización de uso y aporta la misma por escrito.

El equipamiento mínimo será el definido en el anexo donde se especifica cada lote.

En todo caso, los requisitos mínimos tanto hardware como software serán los que marque el fabricante como recomendados en cada momento para las versiones actualizadas.

El software provisto deberá estar correctamente instalado y funcionando al inicio del curso, salvo situaciones excepcionales autorizadas por la DGF. Este software no podrá ser en ningún caso versión de prueba y deberá contar con la licencia de uso para formación correspondiente.

El mantenimiento periódico del software correrá a cargo de la empresa adjudicataria.

Esta comprobará que aquel sigue instalado y funcionando en perfecto estado. Este mantenimiento se realizará como mínimo a la finalización de cada curso.

Igualmente, la empresa adjudicataria deberá aportar todo el material de consumo o fungible de carácter ordinario no inventariable, material de oficina y de papelería u otro material complementario que sea necesario para ejecutar la actividad formativa de forma óptima.

El material aportado deberá reunir las condiciones de seguridad conforme a la legislación vigente.

La empresa formadora deberá poner a disposición de cada alumno el número suficiente de unidades que permita atender las necesidades formativas y los equipos informáticos completos.

Todo el material, software y hardware necesario para impartir la actividad formativa deberá aportarse por la empresa y encontrarse disponible en el aula con una antelación mínima de 5 días hábiles al inicio del curso. El incumplimiento de esta obligación podrá conllevar el aplazamiento, suspensión o no realización del curso, a criterio de la DGF.

La modificación de la fecha de inicio o del calendario de ejecución del curso por la falta de aportación del referido material podrá ser penalizada de acuerdo con lo establecido en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

1.5. Derechos y Obligaciones del alumnado.

Las personas participantes tendrán los siguientes derechos:

- a) Recibir la formación de modo gratuito.
- b) Tener cubierto el riesgo de accidente y responsabilidad civil por la asistencia a la acción formativa o a cualquiera de las actuaciones que integran el Programa, incluidos los accidentes producidos “in itinere”, así como en las visitas didácticas que pudieran realizarse. A tal fin, la entidad adjudicataria deberá suscribir el correspondiente seguro, con carácter previo al inicio del Programa.
- c) Expresar su opinión respecto al desarrollo de la acción formativa mediante los procedimientos de evaluación establecidos para ello.
- d) Obtener a la finalización de la acción formativa la correspondiente certificación acreditativa de la formación recibida.

Así mismo, las participantes deberán asistir y seguir con aprovechamiento las acciones formativas en las que participen.

El incurrir en más de tres faltas de asistencia al mes, no justificadas, será causa de baja del curso; y constituirán causas de exclusión los siguientes casos:

- No seguir con aprovechamiento la acción formativa.
- Dificultar el normal desarrollo de la acción formativa o del resto de actuaciones del programa.
- La falta de respeto o consideración con los profesores, el equipo de trabajo, los compañeros o el personal del centro de formación, la entidad adjudicataria o la DGF.
- La utilización de forma inadecuada de las instalaciones y equipamientos del adjudicatario o del centro de formación.
- Otras causas apreciadas por la entidad adjudicataria y ratificadas por la Dirección General de Formación.

La exclusión del alumnado deberá de ser propuesta por la empresa adjudicataria mediante un informe que presentará a la DGF, pudiendo solicitar en caso de necesidad la suspensión cautelar en el curso.

La DGF ratificará o anulará dicha suspensión.

Corresponderá a la DGF acordar lo que proceda sobre la exclusión de los alumnos/as, previo informe del adjudicatario y audiencia del interesado en el plazo de diez (10) días desde la notificación de la propuesta de exclusión.

Todas las acciones formativas serán gratuitas para el alumnado. En consecuencia, queda expresamente prohibido al adjudicatario el cobro, a los destinatarios, de cantidad alguna por los servicios prestados en la ejecución del contrato.

Al inicio de cada curso el coordinador de la entidad adjudicataria, informará a las personas participantes de los derechos y obligaciones y de la disponibilidad de un seguro de accidentes. Así mismo se informará de que la asistencia a los cursos de formación no implica relación laboral con la empresa adjudicataria ni con la administración pública, ni supone compensación económica a los participantes por su formación.

1.6. Plazo de ejecución, Calendario de inicio de los cursos y condiciones de ejecución.

El plazo máximo de ejecución del contrato es de 18 meses desde la formalización del mismo. El periodo de ejecución de las acciones formativas del presente contrato se desarrollará en el plazo de 15 meses desde la formalización del contrato.

Dicho plazo podrá ser ampliado en los términos de la legislación vigente, por circunstancias sobrevenidas no imputables a la empresa contratista, previa presentación de una solicitud motivada con anterioridad a la finalización del periodo de vigencia establecido en el contrato.

El inicio de la actividad propiamente formativa se determinará en el calendario de ejecución de los cursos aprobados. En dicho calendario deberá constar el horario de impartición.

La empresa adjudicataria deberá impartir los cursos en el plazo indicado en el referido calendario.

Las actividades formativas podrán impartirse tanto en horario de mañana como de tarde.

En el plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados desde el siguiente a la firma del contrato, el adjudicatario tiene la obligación de mantener una reunión con la Subdirección General de Estrategia, Evaluación, Seguimiento y Control de la Formación para la elaboración del calendario de los cursos, conforme a la planificación formulada en la propuesta técnica por parte de la empresa adjudicataria.

Para la elaboración del calendario de inicio de los cursos se tendrán en cuenta las horas lectivas por día determinadas para cada acción formativa, así como las horas adicionales por acciones valoradas y por las que resultó adjudicatario del contrato.

En el caso de que se produzcan cambios en el calendario de impartición de los cursos a propuesta del adjudicatario y siempre que fuesen autorizados por la DGF a través de la Subdirección General de Estrategia, Evaluación, Seguimiento y Control de la Formación, el adjudicatario deberá presentar un nuevo calendario de los cursos al técnico responsable de la citada Subdirección, con una antelación mínima de 5 días hábiles antes de la fecha prevista de inicio de los cursos afectados.

Sin merma de otras causas de penalización por defecto o incumplimiento de las obligaciones del contrato, podría ser causa de penalidades el retraso injustificado en el inicio de los cursos debido a causas imputables a la entidad adjudicataria (no disponer del docente adecuado, no haber instalado el software pertinente, no respetar los plazos marcados, etc.), según se recoge en el PCAP.

El calendario pactado se podrá ver alterado por incidencias en las aulas donde se impartan aquellas acciones formativas por lo que para la impartición de clases, éstas se recuperarán por cuenta de la empresa adjudicataria del contrato.

Aquellas acciones formativas en las que 30 días antes del comienzo de la impartición de la misma, se hubiese producido cualquier actualización por parte del fabricante correspondiente, el adjudicatario deberá acordar junto con la citada Subdirección General, una adaptación de la documentación del proyecto, planificación didáctica y evaluación, para que cumpla con lo establecido en dicha actualización.

El seguro de accidentes del alumnado correrá a cargo de la empresa adjudicataria, en las condiciones que se especifican en el punto siguiente de este pliego, Inicio y constitución de los cursos.

Así mismo, en la formación impartida mediante modalidad virtual (síncrona con todos los alumnos en aula virtual) o híbrida (síncrona con alumnos simultáneamente en aula virtual y en el aula presencialmente), el adjudicatario facilitará al alumnado que no disponga de medios, ordenadores portátiles para el seguimiento de este tipo de formación, por el tiempo de duración de la acción formativa.

Entre la finalización de la formación técnica de cada fabricante y el examen de certificación, la empresa deberá contar con un formador que haya impartido la acción formativa, para la realización de tutorías, con el fin de solventar incidencias de carácter teórico o práctico, o de cualquier otro tipo relacionada con la actividad objeto de impartición, a aquellas personas que hubieran finalizado el curso con carácter de APTO.

El tiempo máximo de resolución de incidencias será de 72 horas una vez recibida la misma, mediante el correo electrónico que deberá habilitar la empresa adjudicataria con este motivo.

La empresa, deberá acreditar ante el órgano responsable del contrato las actuaciones atendidas durante este período.

El % de ejecución de las acciones formativas de cada lote y por año es el siguiente:

Nº y Denominación del lote	% Anualidad 2024	% Anualidad 2025
LOTE 1 – Tecnología MICROSOFT	75 %	25 %
LOTE 2 - Tecnología AMAZON	75 %	25 %
LOTE 3 – Tecnología SAP	75 %	25 %
LOTE 4 – Tecnología ORACLE	75 %	25 %

Este % no podrá ser modificado sin autorización expresa de la Dirección General de Formación, para lo cual el adjudicatario deberá formular solicitud razonada. El incumplimiento de esta condición, salvo fuerza mayor, dará lugar a la aplicación de las penalidades establecidas por ley.

1.7. Inicio y constitución de los cursos

Los cursos comenzarán en la fecha establecida conforme al calendario fijado en el punto anterior.

En el caso de que por cualquier circunstancia imprevista fuera necesaria una modificación en la fecha del comienzo del curso, a propuesta de la Subdirección General indicada, se le comunicará a la entidad adjudicataria con la antelación suficiente, no teniendo la entidad derecho a ningún tipo de indemnización.

La convocatoria de los/las alumnos/as seleccionados/as para el inicio del curso será realizada por la entidad adjudicataria.

Aquellas mejoras aportadas por el licitador y valoradas en el proceso de adjudicación, habrán de ser validadas antes del inicio de los cursos por la Subdirección General para garantizar técnicamente que supongan un valor añadido al aprendizaje del alumnado.

El seguro de accidentes del alumnado derivado de la asistencia a la actividad que realicen, incluidos los producidos "in itinere", así como en las visitas didácticas que realicen, correrá a cargo de la entidad adjudicataria, durante la actividad formativa presencial. La póliza de seguros podrá ser suscrita específicamente para cada actividad formativa o de forma colectiva para varias actividades formativas.

En todo caso, se indicará en la misma con exactitud la fecha de inicio y de vencimiento, identificando el nº de expediente, lote y código de los cursos, el número de alumnos/as participantes asegurados y las coberturas contratadas.

<i>Coberturas mínimas que se han de contratar:</i>	<i>Capital garantizado:</i>
Fallecimiento por accidente:	40.000€
Invalidez permanente por accidente (parcial, total o absoluta):	40.000€
Asistencia Sanitaria en centros reconocidos:	Ilimitada

Esta póliza de seguro de accidentes, así como un listado de las clínicas sanitarias adscritas a dicha póliza, la entregará la entidad adjudicataria, con una antelación mínima de siete (7) días hábiles al inicio del curso al técnico responsable de la Subdirección General de Estrategia, Evaluación, Seguimiento y Control de la Formación.

Un curso no podrá iniciarse si la citada Subdirección no dispone de la póliza de seguro de accidentes que el adjudicatario haya contratado para dicha acción formativa, así como si el primer día no se alcanza como mínimo el 75% del alumnado programado, reservándose la Subdirección General de Estrategia, Evaluación, Seguimiento y Control de la Formación, el derecho de retrasarlo o anularlo.

El número máximo de alumnos/as para cada curso será de 20, salvo las excepciones recogidas en el anexo del presente pliego.

El curso se considera válidamente constituido, a todos los efectos, cuando haya transcurrido el 25% de la duración del curso. En cualquier caso, se debe alcanzar al menos el 75 % del alumnado programado en el momento de consolidación del curso.

Una misma persona, como máximo, podrá participar en dos itinerarios formativos del mismo fabricante tecnológico.

Podrán incorporarse nuevos alumnos/as hasta transcurrido el 25% de la duración del curso, siendo la entidad impartidora, la que decide si esta incorporación es adecuada, en función del nivel de conocimientos del/la alumno/a para seguir el curso y terminarlo con aprovechamiento.

Así mismo podrá incorporarse alumnado después de transcurrido este tiempo, atendiendo a lo especificado en el punto 1.1.b Selección del alumnado, de este Pliego de Prescripciones Técnicas.

- Comunicaciones de inicio: Al menos 5 días hábiles antes del inicio de cada uno de los cursos, deberá comunicarse a la Subdirección General de Estrategia, Evaluación, Seguimiento y Control de la Formación, el lugar, fecha, formadores, horario de realización y, en su caso, claves y enlaces de acceso al Aula Virtual, para las actuaciones de seguimiento y control.
- Las modificaciones respecto a los datos incluidos en las comunicaciones de inicio anteriores, deberán notificarse, al menos, con 3 días hábiles de antelación sobre la fecha prevista para el comienzo de la acción formativa o en cualquier momento de su desarrollo, siempre que estas últimas modificaciones se deban a imprevistos producidos por causas de fuerza mayor y que se justifiquen por la entidad responsable de la ejecución en el momento que se produzcan. Si el cambio afecta a la fecha de inicio, entre la comunicación de la modificación y la nueva fecha de inicio de la acción formativa deberán transcurrir, al menos 5 días hábiles.
- La falta de realización de las comunicaciones anteriores conllevará la aplicación de las correspondientes penalidades, salvo que la no comunicación en plazo se deba a causas imprevistas, debidamente justificadas y comunicadas en el momento en que se produzcan.

1.8. Coordinación técnica.

La coordinación del curso dependerá del coordinador técnico de la adjudicataria y el seguimiento del curso dependerá de la Subdirección General de Estrategia, Evaluación, Seguimiento y Control de la Formación que asignará un técnico de la misma como responsable del seguimiento de cada curso.

La entidad adjudicataria deberá proponer un coordinador técnico del curso, como interlocutor único y válido con los responsables técnicos de la citada Subdirección y cuyo perfil profesional y funciones se deberán ajustar a lo expuesto a continuación:

A) En cuanto a su perfil:

- Conocedor/a de los proyectos formativos y la planificación didáctica en todas sus variables (infraestructura, equipamiento, perfil de entrada del alumnado, contenidos formativos, cronograma, etc.).
- Capacidad de colaborar con la Subdirección General indicada para tratar los diferentes aspectos que intervienen en el curso, ajustando el desarrollo del mismo a las necesidades que se vayan detectando y resolviendo los posibles problemas que pudieran surgir.
- Capacidad y disponibilidad de interlocución con las personas designadas por la Subdirección General de Estrategia, Evaluación, Seguimiento y Control de la Formación para facilitar el trabajo de seguimiento y evaluación permanente del proceso formativo.
- Capacidad ejecutiva en la toma de decisiones.

B) En cuanto a sus funciones:

- Participar en la planificación de la puesta en marcha del curso de acuerdo con el calendario de inicio de los cursos, y garantizar su funcionamiento en colaboración con los responsables de la Subdirección General de Estrategia, Evaluación, Seguimiento y Control de la Formación.
- Coordinar la selección del alumnado conforme a lo recogido en este documento y en su caso en la difusión y promoción, teniendo siempre en cuenta las indicaciones que sobre este particular, se faciliten desde la Subdirección General de Estrategia, Evaluación, Seguimiento y Control de la Formación.
- Asistir a la presentación del curso, explicando a los candidatos/as los objetivos, contenidos, programación del curso y particularidades propias de la especialidad.
- Colaborar con el/la técnico responsable de la Subdirección General de Estrategia, Evaluación, Seguimiento y Control de la Formación en el seguimiento del curso resolviendo cualquier incidencia que pueda surgir relativa al profesorado, alumnado, infraestructuras y equipamientos.
- Coordinar la actividad del equipo docente; así como facilitarles la información necesaria para el uso del equipamiento específico con el que están dotadas las aulas.
- Realizar el trabajo administrativo inherente a cada curso para la correcta gestión del mismo, que se le requerirá desde la citada Subdirección.
- Informar de cualquier otra dificultad o demanda que surja a lo largo del curso al/la técnico/a de la citada Subdirección General de tal modo que las decisiones que se tomen al respecto puedan realizarse de forma conjunta.
- Realizar la evaluación permanente conjuntamente con las personas designadas con la Subdirección General de Estrategia, Evaluación, Seguimiento y Control de la Formación.
- Realizar un informe técnico del programa formativo impartido en el que recogerá el análisis que los docentes realicen de cada acción formativa incluida en el lote, que contendrá al menos:
 - El grado de adecuación de los distintas acciones formativas (contenido, duración, etc).
 - Necesidad de actualización de los mismos.
 - Contenidos formativos complementarios al programa.
 - Propuestas de nuevas actualizaciones relacionadas con las acciones formativas del lote.

C) El currículum del coordinador técnico deberá ser entregado, por el adjudicatario acompañado de un certificado de funciones de la entidad adjudicataria y copia de su DNI, en la primera reunión de trabajo que se producirá en diez (10) días contados desde el siguiente a la firma del contrato, para su comprobación por técnico responsable de la Subdirección General arriba indicada.

D) El coordinador técnico estará en disposición de mantener las reuniones que le sean requeridas por la Subdirección General de Estrategia, Evaluación, Seguimiento y Control de la Formación.

E) En caso de que la empresa resulte adjudicataria de más de 1 lote, y existan deficiencias en las tareas de coordinación motivadas por el volumen de cursos objeto de coordinación, se podrá solicitar desde la Subdirección General de Estrategia, Evaluación, Seguimiento y Control de la Formación un coordinador técnico adicional, que la entidad adjudicataria deberá proporcionar.

1.9. Seguimiento de los cursos

Las entidades adjudicatarias se someterán a las actuaciones de seguimiento y control de la calidad que establecerá y realizará la Dirección General de Formación

para asegurar que aquellas cumplen, a efectos de la impartición de dichas acciones, con la adecuación de instalaciones, equipos, formadores y demás medios humanos, técnicos y materiales necesarios para impartir la formación.

Si durante las labores de seguimiento, evaluación y control de la formación se comprobara por el personal técnico de la mencionada Dirección General la existencia de deficiencias en las instalaciones, medios materiales y equipamiento asignado a la formación, o en la organización, funcionamiento y equipo docente del centro o de la entidad de formación de forma tal que imposibiliten o dificulten el cumplimiento del desarrollo formativo previsto, los técnicos actuantes requerirán al adjudicatario para que, en el improrrogable plazo de diez días proceda a su subsanación. El incumplimiento de la obligación en el plazo marcado podrá dar lugar a la aplicación de las penalidades establecidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

La Consejería competente en materia de empleo, la Cámara de Cuentas, sin perjuicio de las competencias del Tribunal de Cuentas, y la Intervención General de la Comunidad de Madrid podrán realizar las comprobaciones necesarias respecto al destino y aplicación de los importes adjudicados.

El seguimiento del desarrollo de las acciones formativas será realizado por la Subdirección General de Estrategia, Evaluación, Seguimiento y Control de la Formación que verificará el adecuado desarrollo del curso, el nivel de satisfacción de los alumnos/as a través de cuestionarios de satisfacción, la documentación entregada a los alumnos/as y el cumplimiento de la planificación o programación didáctica, así como la adquisición de las competencias profesionales y conocimientos previstos en cada curso.

La Dirección General de Formación se reserva el derecho de suspensión temporal y, si procediera, la anulación del curso, en aquellos casos en los que se incumplan las obligaciones esenciales del contrato.

Con el fin de ejercer su responsabilidad y garantizar el buen desarrollo y calidad de las acciones formativas se establecerán las siguientes normas de funcionamiento:

1. El director del proyecto o persona que designe y los técnicos y responsables designados por la Subdirección General de Estrategia, Evaluación, Seguimiento y Control de la Formación tendrán la facultad de acceder periódicamente a las aulas en las que se imparte la actividad docente con el fin de comprobar su desarrollo y el estado del equipamiento y herramientas. En caso de incumplimiento se penalizará a la entidad adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el apartado de penalidades del PCAP.
2. Se celebrará una reunión previa entre los técnicos/as responsables de la Subdirección General de Estrategia, Evaluación, Seguimiento y Control de la Formación y el coordinador técnico de la entidad adjudicataria, para fijar los procedimientos de colaboración y ultimar todos los detalles relativos al inicio del curso.
3. Se celebrarán tantas reuniones como sean necesarias de coordinación y seguimiento entre el personal designado por la Subdirección General de Estrategia, Evaluación, Seguimiento y Control de la Formación el coordinador técnico y/o el profesorado que componen el equipo implicado en el desarrollo de los cursos.
4. Se comprobará por el el coordinador técnico y docente/s de la entidad adjudicataria, que el curso se está llevando a cabo según lo establecido en los contenidos de los programas formativos.

5. El adjudicatario realizará los informes que les sean solicitados por el personal de la Subdirección General de Estrategia, Evaluación, Seguimiento y Control de la Formación referidos al desarrollo del curso.
6. El adjudicatario realizará el control de presencia diaria en las aulas del alumnado y profesorado. El soporte de firmas será definido en común entre el adjudicatario y la Subdirección General de Estrategia, Evaluación, Seguimiento y Control de la Formación.
7. Estos partes de control de asistencia permanecerán en el aula bajo la custodia del docente, junto con los justificantes de las faltas de asistencia convenientemente ordenados y archivados, y a disposición del personal de dicha Subdirección.
8. La entidad adjudicataria realizará la recogida de los datos del alumnado y toda la documentación que se le requiera para el procedimiento administrativo.
9. Cualquier cambio o incidencia que se produzca durante el curso y que pueda afectar al desarrollo del programa deberá ser comunicado de forma inmediata exponiendo el motivo, las razones que los justifican y las medidas que la entidad estime necesarias para su resolución.
10. El adjudicatario confeccionará las pruebas de evaluación siguiendo la metodología que se establezca, en su caso, dentro de cada acción formativa. Estas pruebas de evaluación serán entregadas a la Subdirección General de Estrategia, Evaluación, Seguimiento y Control de la Formación al inicio y/o en el transcurso del curso, según determine la citada Subdirección para, en su caso, proceder a su validación.
11. En la aplicación de estas pruebas podrá estar algún técnico/a de dicha Subdirección.
12. A la finalización del curso la entidad adjudicataria comunicará, tanto al técnico de la Subdirección como al alumnado, la calificación final en términos de APTO / NO APTO del alumnado, junto con los criterios utilizados y los resultados obtenidos en la evaluación final.
13. La entidad adjudicataria, finalizado el curso, queda obligada a suministrar a la Subdirección General de Estrategia, Evaluación, Seguimiento y Control de la Formación en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, la siguiente documentación:
 - a) Original de los partes de asistencia, salvo los ya entregados, junto con la documentación justificativa de las faltas de asistencia.
 - b) Acta de evaluación firmada por el coordinador técnico de la entidad adjudicataria, así como toda la documentación que se genera por la misma.
 - c) Documento "Relación equipamiento, herramienta y material fungible" firmado por el coordinador técnico.
 - d) Cualquier otra documentación justificativa del curso o relacionada con su desarrollo, que sea requerida por el personal de la DGF encargado del seguimiento del curso.
14. Las acciones formativas integrantes de los Servicios objeto del Programa podrán estar sometidas a las siguientes actuaciones de evaluación, seguimiento y control:
 - a) "In situ" que comprenderán el seguimiento de la actividad formativa en el lugar de su impartición y durante la realización de la misma. En el marco de estas actuaciones se podrán realizar requerimientos para la subsanación de las irregularidades detectadas.
 - b) "Ex post", a la finalización de las acciones formativas, con el fin de controlar, a través de evidencias físicas, la debida ejecución de la acción formativa.

La Dirección General Formación podrá realizar otras actuaciones de seguimiento y control que considere necesarias en el ámbito de sus competencias.

En aplicación de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la documentación de seguimiento de los cursos será presentada en formato electrónico y tanto el responsable legal, la jefatura de proyecto así como el coordinador técnico de la empresa adjudicataria contarán con certificado electrónico reconocido por la Comunidad de Madrid para realizar la firma de la documentación que les corresponda así como estar de alta en el sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid.

La adjudicataria emitirá los diplomas acreditativos que procedan a los alumnos/as que han superado la formación (en términos de APTO), o certificado de asistencia, en caso de no superar la formación, y hará entrega de los mismos a los/las interesados/as, mediante modelos consensuados y aprobados por la DGF.

1.10. Utilización de Aula Virtual

La entidad formadora que imparta la especialidad a través de aula virtual, deberá disponer de la conformidad y acuerdo de disponibilidad de todas las personas que vayan a seguir la formación mediante esta posibilidad, debiendo habilitar y poner a su disposición, al menos, un número de teléfono y una dirección de correo electrónico que recoja y resuelva sus dudas, incidencias o problemas de uso y manejo de estos medios.

La impartición de la formación mediante aula virtual se estructurará y organizará de forma que se garantice en todo momento que exista conectividad sincronizada entre las personas formadoras y el alumnado participante, así como bidireccionalidad en las comunicaciones, ya sea con la totalidad de los alumnos en aula virtual como si se realiza con parte de los alumnos en aula virtual y parte presencialmente de manera simultánea).

Cuando la formación presencial se desarrolle mediante aula virtual, esta deberá contar con un registro de conexiones generado por la aplicación del aula virtual en que se identifique, para cada acción formativa desarrollada a través de este medio, las personas participantes en el aula, así como sus fechas y tiempos de conexión.

Asimismo, habrá de contar con un mecanismo que posibilite la conexión durante el tiempo de celebración del aula por parte del personal técnico de la DGF responsable de las actuaciones de seguimiento y control.

La impartición mediante aula virtual no se aplicará a aquellos contenidos presenciales que requieran la utilización de espacios, instalaciones y/o equipamientos para la adquisición de destrezas prácticas. Estos contenidos se deberán impartir dentro del plazo de ejecución de la acción formativa, adoptando las medidas de higiene y prevención necesarias. La impartición de la formación mediante aula virtual requerirá de la empresa formadora la adaptación de la planificación o programación didáctica, así como la planificación de la evaluación del aprendizaje de la acción formativa a las nuevas fechas, horario y aforo de celebración de las sesiones y pruebas presenciales, debiendo en todo caso, completar el total de las horas de la correspondiente acción formativa.

Si la formación o parte del curso se impartiera mediante aula virtual, hasta un 40% de la totalidad de cada curso, el personal técnico encargado del seguimiento de las acciones formativas tendrá a su disposición los medios necesarios para las actuaciones de seguimiento y control de la actividad formativa, tanto en tiempo real como ex-post.

A tal efecto, la entidad que imparta la acción formativa deberá facilitar al personal técnico la conexión durante la impartición de la formación, con el fin de comprobar la

ejecución de la actividad formativa y el cumplimiento de los requisitos para la impartición de la formación mediante aula virtual.

Asimismo, el sistema técnico empleado deberá estar habilitado para generar registros de actividad con el fin de comprobar, una vez finalizada la formación, los tiempos de conexión detallados de cada participante y formador y permitir una identificación de los mismos.

En esa actividad de control y seguimiento, el personal técnico deberá hacer constar en la correspondiente acta de visita las posibles deficiencias que advirtiera en relación con la ejecución del curso.

2. COMPROMISO DE CONTRATACIÓN E INSERCIÓN LABORAL

Para promover la inserción laboral de las personas participantes, la entidad adjudicataria habrá de comprometerse a la contratación, por sí mismos o mediante acuerdos o convenios con otras empresas, incluida la contratación cuando se produce en empresas de su mismo grupo empresarial, de al menos, el 25 por ciento de aquellas personas participantes desempleadas que finalicen la formación correspondiente (persona participante considerada atendida por realización de los servicios 1 y 2).

Así mismo, el adjudicatario realizará las siguientes actuaciones:

2.1. El compromiso de contratación.

Para cada participante podrán suscribirse compromisos de contratación con una o más empresas.

Los contratos de trabajo resultantes del respectivo compromiso de contratación, deberán realizarse en un puesto de trabajo adecuado y directamente relacionado con las acciones formativas impartidas, entendiéndose que cumple con estos requisitos aquel puesto de trabajo que tenga por objeto la realización de trabajos vinculados a los conocimientos teórico-prácticos adquiridos durante la formación previa recibida en el marco de dichos servicios.

La contratación a realizar deberá suponer el aumento neto de plantilla de la empresa contratante, respecto al mes anterior de realización de la contratación de la persona participante en el Programa, no pudiendo admitirse el cubrir sustituciones del personal fijo, ni bajas de trabajadores debidas a la voluntad del empresario o empleador. Se exceptúan aquellos casos de relevo generacional de la plantilla, siempre y cuando quienes accedan al empleo al amparo de este programa lo hagan en la misma modalidad contractual que las personas relevadas, y ello cuente con la conformidad de los trabajadores que se sustituyan y con el acuerdo de su representación legal.

En el supuesto de extinción de la relación laboral de alguna persona la empresa con la que se haya pactado el Compromiso de su Contratación está obligada a cubrir la vacante con una nueva contratación que, al menos, lo sea con una jornada de trabajo igual a la anterior, excepto que se haya producido por dimisión o baja voluntaria de la persona contratada, incapacidad permanente o fallecimiento.

Además, deberá efectuarse la contratación en la misma modalidad, por la que se adquirió el compromiso inicial. La persona trabajadora sustituta deberá elegirse de entre las personas participantes atendidas que hayan superado el proceso formativo correspondiente, a la contratación extinguida. La nueva contratación deberá ser comunicada a la Dirección General de Formación y no dará lugar a la percepción por la entidad adjudicataria de un nuevo incentivo.

En el supuesto de imposibilidad para llevar a cabo la contratación anterior, la entidad adjudicataria deberá solicitar de la Dirección General del Servicio Público de Empleo un listado de personas candidatas que posea y acredite una formación igual o equivalente para el correcto desarrollo del puesto de trabajo.

Las renunciaciones a la contratación por parte de las personas participantes, no justificarán el incumplimiento del compromiso de contratación adquirido, salvo que no haya más participantes disponibles para contratar, estableciéndose el mismo procedimiento desarrollado en los párrafos precedentes.

La contratación deberá formalizarse para un centro de trabajo con domicilio en la Comunidad de Madrid.

Deberá comunicar a la DGF cualquier incidencia, cambio o modificaciones que se hubieran podido realizar en el contrato. Sólo se considerarán válidos los contratos laborales que coincidan con los comprometidos.

2.2. La inserción profesional de las personas participantes.

Se considerarán, a efectos de este contrato, como **personas participantes insertadas**, a aquellas personas que finalizan la formación con resultado APTO (es decir, aquellas que alcancen la consideración de participantes atendidas definidas anteriormente) y siempre que, además, se aporte justificación de mejora en el puesto de trabajo en el seno de la propia empresa donde se encontraba trabajando al inicio del curso, o bien la recualificación de la persona trabajadora (persona trabajadora que se encontrase ocupando otro puesto en el mismo o en otro sector de actividad) o bien la contratación de la persona trabajadora ya sea por cuenta propia (para trabajadores desempleados u ocupados) o ajena (para trabajadores desempleados).

En todos estos casos, se justificará por el adjudicatario mediante el alta en el correspondiente régimen de la Seguridad Social, por cuenta propia o por cuenta ajena y en empresa ordinaria dentro del periodo de vigencia del programa, incluyendo la contratación en la propia entidad o UTE adjudicataria del contrato, o en empresas del grupo al que pertenezca, como persona trabajadora por cuenta ajena, así como cualquier forma de acceso a la Administración Pública, como personal funcionaria, contratada laboral o personal estatutario, la contratación en Escuelas Taller, Talleres de Empleo, Centros Especiales de Empleo, o a través de programas de subvenciones promovidos por órganos u organismos autonómicos y Corporaciones Locales, quedando excluida la contratación en cualquier empresa con fecha de inicio anterior al comienzo del curso correspondiente, así como mediante aportación de nuevo contrato y declaración responsable de la entidad en los casos de mejora del puesto en la propia entidad.

Se entenderá por “empresa ordinaria” aquélla que participa regularmente en las operaciones de mercado a través de la producción de bienes o la prestación de servicios y en la que sus trabajadores realizan un trabajo productivo y están vinculados a la misma por una relación laboral de carácter ordinario en los términos previstos en el número 1, del artículo 1 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Así mismo, la entidad adjudicataria acreditará la inserción laboral de cada persona participante mediante una Memoria de la Inserción Laboral efectivamente realizada, en el modelo consensuado y aprobado por la Dirección General de Formación durante la fase de planificación del contrato, en la que se incluirá una relación de personas a las que se les haya realizado una efectiva contratación laboral, haciendo constar el tipo de contratación formalizada, modalidad, jornada, fechas de celebración

y duración, copia del contrato laboral suscrito, incremento neto de plantilla de la empresa contratante respecto al mes anterior a cada contratación, declaración responsable de la empresa para los casos de mejora de puesto, así como en su caso, el alta como trabajador autónomo y el grado del cumplimiento del compromiso de contratación adquirido.

Dicha memoria, que no supondrá coste para la Administración, se suministrará a la finalización del mismo, donde se recogerá toda la información de inserción a lo largo de todo el programa.

A los efectos de comprobación de la inserción requerida para alcanzar la condición de persona participante insertada, la entidad adjudicataria aportará documentación justificativa al efecto, incluida la expedida por la Seguridad Social. Los contratos de trabajo que se formalicen deberán ser conformes a la normativa laboral en vigor y se celebrarán preferentemente por tiempo indefinido o con duración no inferior a seis meses a jornada completa o a nueve meses a media jornada.

Si el contrato a realizar fuera un contrato de formación en alternancia, la duración mínima será de doce meses a tiempo completo.

Se establece que, al menos el 25% de los alumnos atendidos (es decir que hayan superado las acciones formativas correspondientes) deben ser desempleados que acaben siendo insertados en el mercado de trabajo y con los que se formalizarán el compromiso de contratación correspondiente. Para esto, el adjudicatario podrá contar con aquellos mecanismos que considere oportunos para dar cumplimiento al requisito anteriormente indicado, como puedan ser bolsas de empleo, acuerdos con terceros, empresas de selección de personal, etc. siendo responsabilidad suya la ejecución de este compromiso.

La Inserción Laboral a efectos del presente contrato será considerada cumplida siempre y cuando en el plazo máximo de finalización del contrato, se efectúe la contratación de, al menos, el 60% de las personas atendidas de las cuales, al menos, el 25% sean desempleadas al inicio de los cursos, de entre el total de personas atendidas en los términos indicados anteriormente.

2.3. Informe de gestión sobre la ejecución realizada, en el que se procederá a la acreditación de la realización de los servicios que configuran el itinerario de formación e inserción laboral en que se articula el Programa, incorporándose a las facturas emitidas por la adjudicataria por los trabajos realizados, previa entrega del mismo, según el modelo normalizado consensuado y aprobado por la Dirección General de Formación durante la fase de planificación del contrato. En total se realizarán 2 informes de gestión sobre la ejecución anual, que comprenderán toda la duración del Programa. En todo caso, las actuaciones enmarcadas en este contrato podrán estar sometidas al seguimiento, control y evaluación que se establezca por la Dirección General de Formación y las obligaciones específicas relativas a la información y publicidad, control, verificación, seguimiento, evaluación y demás obligaciones impuestas cuya aplicación sea de obligado cumplimiento. El coste de estos documentos que se señalan en este epígrafe, serán a cargo del adjudicatario.

3. FASES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

3.1. Fase de planificación (máximo 10 días hábiles desde la adjudicación).

Esta fase previa conllevará la realización de actuaciones preparatorias por parte de la entidad adjudicataria que posibiliten la planificación y organización del Programa de formación e inserción con compromiso de contratación siendo su resultado la entrega por la entidad adjudicataria de:

- a) El diseño definitivo del Programa, que detalle los objetivos, contenido, duración, lugares de implantación, y organización de los dos Servicios que integran el Programa, así como su calendario estimado de realización.
- b) Los modelos de documentos, mediante los que se acreditará la realización de cada tarea objeto de contratación según se especifica a continuación en este mismo epígrafe.
- c) El plan de trabajo para la ejecución del Programa, en el que identificará los objetivos a lograr en cuanto a participantes atendidos e insertados, aquellos hitos que lo segmenten y permitan medir y monitorear su progreso y los documentos correspondientes que evidencien su consecución.

El coste de estos documentos que se señalan en los apartados a), b) y c), serán a cargo del adjudicatario.

En el plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados desde el siguiente a la firma del contrato, el adjudicatario tiene la obligación de mantener una reunión con la Dirección General de Formación para la elaboración del calendario de los Trabajos a realizar.

En el caso de que se produzcan cambios en el calendario de ejecución del Plan de trabajo para ejecución del Programa a propuesta del adjudicatario y siempre que fuesen autorizados por la Dirección General de Formación, el adjudicatario deberá presentar un nuevo Plan de trabajo con una antelación de 15 días antes de la fecha prevista para el inicio del Trabajo a realizar en cuestión. Sin merma de otras causas de penalización por defecto o incumplimiento de las obligaciones del contrato, podría ser causa de penalidades el retraso injustificado en el inicio de los "Trabajos a realizar", así como de los hitos marcados en el "Plan de Trabajo" acordado, debido a causas imputables a la entidad adjudicataria según se recoge en el PCAP, e incluso podrá dar lugar a la resolución del contrato.

3.2. Fase de Ejecución (a partir del VºBº de la planificación).

Esta fase conllevará la realización por parte de la entidad adjudicataria del itinerario formativo objeto de contratación y comporta la elaboración y entrega de los documentos que en cada uno de tales servicios se categorizan como entregables resultantes de su prestación, según se detalla seguidamente:

	Entregables
■ Información, captación y selección de los participantes	- Listado de personas seleccionadas donde aparezca la justificación de cada participante de haber sido informado sobre las condiciones de este programa.
Servicio nº 1 ■ Formación técnica específica en tecnologías de fabricante de software programadas, según lo establecido en la ficha de condiciones técnicas, vinculada a la tecnología del fabricante correspondiente, según el lote.	- Documento acreditativo de la realización y superación de las acciones de formación técnica específica en tecnologías de fabricante de software (donde figure cada persona participante), según lote. Podrá ser justificado mediante listado donde aparezca la acreditación de cada participante ⁽¹⁾ .

Servicio nº 2 ■ Acciones para la adquisición e intensificación de habilidades personales y sociales (soft skills).	- Documento acreditativo de la realización y superación por cada participante de cada acción formativa relacionada con soft skills, según lote. Podrá ser justificado mediante listado donde aparezca la acreditación de cada participante ⁽¹⁾ .
Compromisos de contratación	- Compromisos de contratación suscritos por la entidad adjudicataria con cada empresa en la que se inserten las personas participantes.
Inserción profesional de las personas participantes	- Memoria de inserción efectivamente realizada.
Informe de gestión	- Informe de Gestión y Seguimiento del Programa (anualmente)

(1) Este entregable identificará la denominación, contenido, duración, fechas de realización y entidad impartidora de la acción formativa, así como el resultado obtenido en términos de APTO / NO APTO. Se considerará como terminadas las acciones formativas con la ejecución del curso por parte de alumno y su consideración como APTO independientemente de su presentación al examen de certificación.

3.3. Fase Final.

Esta fase conllevará la realización por parte de la entidad adjudicataria de la elaboración y entrega de:

- Una memoria final de la ejecución de la totalidad del contrato.
- La actualización y entrega de la documentación y plantillas generadas en el marco de su ejecución.
- Un informe final de evaluación, resultados y conclusiones, donde se realice un análisis global de la efectividad del Programa, actuaciones desarrolladas, resultados logrados e indicadores utilizados para su medición, buenas prácticas detectadas, áreas de mejora y propuestas de futuro, etc.

El coste de estos documentos que se señalan en los apartados a), b) y c), serán a cargo del adjudicatario.

4. CONDICIONES DE EJECUCIÓN Y DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DEL SERVICIO:

4.1. Lugar de prestación de servicios

Los trabajos se desarrollarán en las dependencias del adjudicatario, bien con sus propios medios, en instalaciones alquiladas o cedidas por terceros.

4.2. Incorporación de las personas participantes.

Las personas participantes podrán incorporarse al Programa cuando su mejora, recualificación o colocación en el puesto de trabajo acordado con la empresa colaboradora se produzca, como máximo, con 3 meses de antelación al cumplimiento del plazo de finalización de este contrato (18 meses desde la formalización del contrato).

4.3. Interlocutores por parte de la Empresa y del Organismo peticionario

Con el fin de asegurar la correcta evolución del contrato se constituirá un Comité de Seguimiento del Proyecto que estará compuesto por:

- a) Dirección del Proyecto: La Directora General de Formación o persona que designe.
- b) Jefatura de Proyecto. Persona responsable del equipo de trabajo por parte de la entidad adjudicataria.

Este Comité convocará las reuniones que considere adecuadas, siendo sus principales atribuciones:

- a) Establecer las directrices generales de realización del proyecto.
- b) Seguimiento continuo de la evolución del proyecto, para evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y la validación de las planificaciones de actividades realizadas.
- c) Identificación, análisis y mitigación de los riesgos potenciales.
- d) Resolución de puntos abiertos/discrepancias en la ejecución del proyecto.
- e) Aprobación de los documentos y entregables presentados, notas de control de cambio e hitos del proyecto.

Como parte de las tareas objeto del contrato, la entidad adjudicataria se compromete a generar la documentación de los trabajos realizados de acuerdo con los criterios que establezca en cada caso la persona que ejerza de Director del Proyecto.

Al inicio del Proyecto se establecerá la periodicidad, modo de realización y soporte documental de las reuniones de control de seguimiento de la ejecución del contrato. El contratista será responsable de la elaboración de las actas de las reuniones de control y seguimiento, que serán revisadas, y en su caso, corregidas y aprobadas por la persona que ejerza de Director del Proyecto.

En los plazos previstos, la persona nombrada por el contratista para ejercer de Jefe del Proyecto entregará a la persona que ejerza como Director del Proyecto los entregables que se han señalado en el presente pliego para su verificación y control.

Tras cada posible modificación, la entidad adjudicataria entregará toda la documentación generada en el mismo formato que en el momento de la recepción.

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato, la entidad adjudicataria se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por la Dirección del Proyecto a tales efectos, la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento técnico de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de los métodos y herramientas utilizados para resolverlos.

El personal designado por la Dirección del Proyecto podrá modificar cuantas acciones o decisiones de la persona que ejerza la Jefatura del Proyecto (por parte de la empresa) y que aquella estime perjudiciales para la buena marcha de los trabajos.

Asimismo, el personal designado por la Dirección del Proyecto, podrá realizar cuantas consultas que estime oportunas para el mejor seguimiento y control de los trabajos, con el personal destacado por la entidad contratista para la ejecución del contrato, debiendo la entidad adjudicataria efectuar la monitorización periódica del estado y progreso del proyecto de acuerdo a las normas e instrucciones que con esta finalidad se establezcan.

4.4. Cualificación de los integrantes del Equipo de Trabajo:

La entidad contratista deberá aportar, para la ejecución de los trabajos objeto del presente contrato, personal cualificado que constituirá el equipo de trabajo de acuerdo a lo indicado en el presente apartado incluyendo, a tal efecto en su propuesta, una enumeración de perfiles técnicos.

La Dirección General de Formación se reserva la posibilidad de comprobar fehacientemente los datos aportados, de manera que aquellos que desvirtúen la realidad podrán implicar la exclusión de la oferta o, en su caso, la resolución del contrato.

Para la ejecución de los servicios objeto del presente contrato, se considera necesario contar, por cada lote, con un equipo mínimo compuesto por seis personas con los siguientes perfiles:

- a) Un/a Jefe/a de Proyecto. Persona responsable del equipo de trabajo por parte de la entidad adjudicataria con poder de decisión en todo lo que afecte al contrato. Deberá acreditar, mediante la aportación del correspondiente título, estar en posesión de licenciatura, grado o máster del Plan de Bolonia así como acreditar que dispone de:
 - Experiencia acreditable de más de 5 años en dirección y gestión de proyectos de formación.
- b) Un/a Coordinador/a Técnico/a del Proyecto, que deberá acreditar, mediante la aportación del correspondiente título, estar en posesión de licenciatura, grado o máster del Plan de Bolonia, así como acreditar que dispone de:
 - Experiencia laboral de más de 5 años en la utilización, diseño o experiencia en la tecnología del fabricante correspondiente.
- c) Tres técnicos, que deberán acreditar que disponen de experiencia profesional de, al menos 1 año, en la utilización, diseño o experiencia en la tecnología del fabricante correspondiente como desarrollador o consultor.
- d) Un técnico, que deberá acreditar que dispone de experiencia profesional de, al menos 1 año, como:
 - Prospector/a o mediador/a de empleo o
 - Técnico/a de orientación profesional y/o Gestión de Empleo, de Recursos Humanos o desarrollo de itinerarios de inserción laboral.

El requisito de experiencia se acreditará mediante el correspondiente contrato laboral, acompañado de Informe de vida laboral emitido por la T.G.S.S. y de declaración responsable del titular del contrato en la que se describan las funciones realizadas en los distintos puestos de trabajo que se relacionen.

5. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS TRABAJOS:

Conforme a lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, la entidad adjudicataria, en su calidad de encargada del tratamiento, así como todo su personal que tenga relación directa o indirecta con la prestación de los servicios que configuran el Programa previsto en este Pliego, vienen obligados al cumplimiento estricto de las obligaciones en materia de protección de datos de las personas participantes en el citado Programa.

Asimismo, la entidad adjudicataria se compromete a informar y formar a su personal en las obligaciones que de tales normas dimanen, así como a la aplicación de las normas de desarrollo de la legislación antedicha en vigor en el momento de adjudicación de este contrato o las que se dicten durante su ejecución.

La información o documentación que la Dirección General de Formación entregue al adjudicatario para la ejecución de este contrato se destinará al exclusivo fin de la prestación de los servicios objeto del mismo, quedando prohibido para el adjudicatario y para el personal encargado de la realización de los servicios objeto de este contrato, su reproducción por cualquier medio y la cesión total o parcial a cualquier persona física o jurídica. Lo anterior se extiende asimismo al producto o resultado de dichos servicios.

Todos los datos e información manejados por el adjudicatario a causa del desarrollo de su actividad, incluyendo los soportes físicos o digitales que utilice y en los que deposite la información relacionada con los servicios objeto del presente contrato, serán propiedad de la Dirección General de Formación, sin que el adjudicatario pueda conservar copia o utilizarlos con fin distinto al que figura en el presente contrato. A la finalización de la ejecución del contrato, los expedientes de las personas participantes quedarán en propiedad y a disposición de la Dirección General de Formación, debiendo ser entregados por la entidad adjudicataria completos.

La Dirección General de Formación se reserva todas las facultades inherentes a este derecho, pudiendo reproducirlos, publicarlos o divulgarlos parcialmente o en su totalidad, en la medida que tenga conveniente, sin que pueda oponerse por ello la empresa adjudicataria alegando derechos de autor.

6. OBLIGACIONES DE CUSTODIA Y SIGILO SOBRE EL CONTENIDO DEL CONTRATO

La entidad adjudicataria y el personal encargado de la realización de las tareas, propias de la adjudicación, guardarán secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.

El resultado de las tareas realizadas a lo largo del contrato, así como el soporte utilizado (papel, fichas, disquetes, etc.) serán propiedad de la DGF de la Comunidad de Madrid.

La información y documentación obtenidas por el adjudicatario con ocasión de la ejecución del contrato, que son propiedad de la DGF, deberán ser diligentemente conservadas por el adjudicatario desde que las reciba y sólo podrán ser utilizadas a los meros efectos del cumplimiento del contrato, quedando prohibidos cualquier otro uso, la conservación de copias y la cesión, total o parcial, a terceros. Si la entidad adjudicataria aporta equipos informáticos una vez finalizadas las tareas y antes de retirar dichos equipos, el adjudicatario deberá eliminar toda información utilizada, o derivada de la ejecución del contrato, mediante el formateo del disco duro.

La destrucción, en su caso, de la documentación de apoyo que no se considere indispensable se realizará en máquina destructora de papel o cualquier otro medio que garantice su ilegibilidad, en el lugar donde se realicen los trabajos.

El adjudicatario se compromete a no dar información y datos proporcionados por la Administración para cualquier otro uso no previsto en el presente pliego.

En particular, no proporcionará sin autorización escrita de la DGF, copia de los documentos o datos a terceros.

El plazo durante el cual deberá mantener el deber de respetar el carácter confidencial de la información es de 5 años.

La entidad adjudicataria vendrá obligada a colaborar con la DGF si se le solicita, facilitando cuanta documentación le sea requerida relacionada con la ejecución del contrato, a efectos del control de obligaciones y de la calidad que puedan desarrollar los órganos responsables de los Lotes o sus órganos fiscalizadores.

Antes de la extinción del contrato, toda la información y documentación obtenidas deberán ser puestas a disposición de la DGF, a efectos de poder conservar pista de auditoría suficiente.

La empresa adjudicataria vendrá obligada a asumir, a su riesgo y ventura, el coste económico de dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, en el sentido de garantizar el adecuado seguimiento de las acciones objeto del contrato por parte de las personas con discapacidad, realizándose los ajustes necesarios para asegurar su participación en condiciones de igualdad.

7. OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO DERIVADAS DEL DESARROLLO DEL CONTRATO

La entidad adjudicataria vendrá obligada a colaborar con la Dirección General de Formación, si se le solicita, facilitando cuanta documentación le sea requerida relacionada con la ejecución del contrato, a efectos del control de calidad.

La empresa adjudicataria vendrá obligada a asumir a su riesgo y ventura, el coste económico de dar cumplimiento a la Ley 51/2003, de 2 de diciembre de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad, en el sentido de garantizar el adecuado seguimiento de las acciones objeto del contrato por parte de las personas con discapacidad.

Antes de la extinción el contrato, toda la información y documentación obtenidas deberán ser puestas a disposición de la Dirección General de Formación.

El adjudicatario cumplirá con la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal y atenderá a las instrucciones en seguridad de los datos que le transmita la Dirección General de Formación.

El adjudicatario participará en la retirada y adecuado tratamiento, según legislación vigente, de todos los residuos, escombros, basuras, etc. que se generen durante el desarrollo de los cursos.

La gestión y los costes asociados a los documentos generados, las mejoras declaradas en el PCAP en la FICHA A CUMPLIMENTAR RELATIVA A LOS CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE APLICACIÓN DE FÓRMULA serán asumidos por el adjudicatario.

Forma parte del alcance de este contrato el suministro de los elementos incluidos en cada una de los lotes recogidos en el anexo para la impartición de los diferentes cursos. En todo caso, los requisitos mínimos tanto hardware como software serán los que marque el fabricante como recomendados en cada momento para las versiones actualizadas.

9. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Antes del inicio de la actividad formativa, el adjudicatario presentará a la DGF la documentación justificativa del cumplimiento de lo establecido en el Capítulo III del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, en relación con la organización de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades preventivas, tanto del propio adjudicatario como de las entidades subcontratadas para la ejecución del presente contrato.

En su caso, antes del inicio de la actividad formativa, se justificará el cumplimiento del artículo 24 de la ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y su desarrollo mediante el RD 171/2004, de 30 de enero, en materia de coordinación de actividades empresariales, relativa a los riesgos a terceros derivados de su actividad de formación y de las medidas preventivas correspondientes, así como de la obligación en materia de información y formación respecto de los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en el centro.

Los docentes designados serán los responsables de la evacuación de sus respectivas aulas según el procedimiento establecido en los planes de emergencia de la entidad impartidora de la formación. El primer día de clase presencial el docente explicará al alumnado las vías de evacuación del aula y del Centro y las medidas a adoptar en caso de evacuación.

La entidad impartidora de la formación deberá proporcionar el material de un botiquín de primeros auxilios que contenga, al menos, el contenido especificado en el ANEXO VI del Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de Seguridad y Salud en los lugares de trabajo.

10. PUBLICIDAD

La publicidad de los cursos por cualquier medio la realizará tanto el adjudicatario como la Dirección General de Formación, quien podrá recabar, si lo estimare preciso, la colaboración del adjudicatario en la difusión de los cursos a efectos de información y captación de interesados/as en participar en los mismos. En este supuesto la entidad adjudicataria deberá enviar a la Dirección General de Formación, para su visado, con carácter previo a su difusión, el material, de cualquier tipo, que al efecto se elabore.

La publicidad referida al Programa objeto del contrato deberá encontrarse debidamente identificada de conformidad con las obligaciones en materia de información, comunicación y publicidad, quedando obligada la entidad adjudicataria a hacer mención en la misma del origen de esta financiación, velando por darle visibilidad y a hacer constar la identidad gráfica de la Comunidad de Madrid.

En cualquier caso, para las acciones de difusión y publicidad, desarrolladas al amparo del presente contrato se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) En cualquier tipo de materiales didácticos que se utilicen en las actividades, aparecerán de forma visible y destacada la imagen gráfica de la Comunidad de Madrid.
- b) En toda difusión pública o referencia a las actuaciones previstas en el contrato, cualquiera que sea el medio elegido (folletos, carteles, prensa, etc.), se deberán incluir de modo destacado los siguientes elementos: logotipo de la Comunidad de Madrid, según el manual de estilo.

11. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento del REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales.

El adjudicatario, si trata datos de carácter personal, actuará como encargado del tratamiento de datos. El adjudicatario cederá toda la información relacionada con el desarrollo del itinerario formativo (incluyendo los contratos realizados) a la DGF con el fin de que ésta pueda comprobar la ejecución de los trabajos realizados.

Todas las obligaciones referidas en materia de protección de datos afectan tanto a los datos de carácter personal contenidos en ficheros automatizados como a los que se encuentren en ficheros en papel, almacenados en archivadores u otros medios.

Los participantes deberán facilitar a la adjudicataria sus datos, en relación con datos identificativos y características personales, datos académicos y datos profesionales, con el fin de poder comprobar que cumplen con los requisitos de acceso de cada itinerario formativo así como con la inserción laboral objeto de este programa.

12. OTRAS OBLIGACIONES

Se habilita a la persona titular de la Dirección General de Formación para dictar cuantos actos e instrucciones resulten necesarias para la aplicación de lo dispuesto en esta contratación.

CONDICIONES TÉCNICAS

SERVICIO Nº 1 “Formación técnica específica en tecnologías de fabricante de software”

Objetivos:

Mejorar la formación inicial que ha cursado la totalidad de horas de formación técnica específica en tecnologías de fabricante de software programadas, según lo establecido en el anexo del presente Pliego, vinculada a la tecnología del fabricante correspondiente, según el lote. Esta formación deberá de ser de carácter presencial y sólo podrá ser impartida por los partners autorizados por el fabricante de cada tecnología.

Colectivo al que va dirigido:

Trabajadores ocupados y desempleados de la Comunidad de Madrid

Número de participantes: Los indicados en cada lote

Relación de actividades del Servicio:

Forman parte del Servicio las actividades recogidas en cada lote:

El adjudicatario además de lo especificado en esta ficha tendrá que tener en cuenta todo lo especificado en los apartados correspondientes del pliego de prescripciones técnicas.

Duración: Según lo especificado en cada lote

SERVICIO Nº 2 “Formación en Soft Skills”

Objetivos:

Mejorar los atributos y rasgos personales para el desempeño óptimo de una persona en un puesto de trabajo, relacionados entre otros aspectos, con las interacciones humanas, el aprendizaje, la creatividad o la comunicación en consonancia con las necesidades de contratación planteadas por las empresas con las que establezca los compromisos de contratación.

Colectivo al que va dirigido:

Trabajadores ocupados y desempleados de la Comunidad de Madrid

Número de participantes: Los indicados en cada lote

Relación de actividades del Servicio:

Forman parte del Servicio las actividades recogidas en cada lote.

El adjudicatario además de lo especificado en esta ficha tendrá que tener en cuenta todo lo especificado en los apartados correspondientes del pliego de prescripciones técnicas.

Duración: 5 horas por curso con un total de 15 horas dentro de cada grupo y de cada itinerario formativo.

LA DIRECTORA GENERAL DE FORMACIÓN

Firmado digitalmente por: MARÍN GARCÍA MARÍA MERCEDES
Fecha: 2023 11 20 13:05

Fdo.: Mercedes Marín García

LOTES PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

LOTE 1- Tecnología MICROSOFT
LOTE 2- Tecnología AMAZON
LOTE 3- Tecnología SAP
LOTE 4- Tecnología ORACLE

LOTE 1. “FORMACIÓN ESPECÍFICA TECNOLOGÍA MICROSOFT”

FORMACIÓN TÉCNICA. TECNOLOGÍA MICROSOFT.

Este documento recoge el detalle de los itinerarios técnicos formativos y la distribución por alumnos.

Los itinerarios formativos incluidos en este pliego están compuestos por:

ESPECIALIDAD	NIVEL	CURSOS	HORAS	PLAZAS
INTRODUCCIÓN A SISTEMAS MICROSOFT	CURSO INTRODUCTORIO	8	70	160
ADMINISTRADOR DE SISTEMAS CLOUD AZURE	ESPECIALISTA INTERMEDIO	8	80	160
ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD AZURE	ESPECIALISTA INTERMEDIO	8	80	160
ADMINISTRADOR AVANZADO DE SEGURIDAD AZURE	EXPERTO AVANZADO	6	55	120
DESARROLLADOR JUNIOR CLOUD AZURE	ESPECIALISTA INTERMEDIO	16	150	320
DESARROLLADOR AVANZADO CLOUD AZURE	EXPERTO AVANZADO	8	80	160
ADMINISTRADOR DE BASES DE DATOS SQL	ESPECIALISTA INTERMEDIO	8	110	160
ADMINISTRADOR DE BASES DE DATOS AZURE	EXPERTO AVANZADO	8	95	160
ADMINISTRADOR DE MICROSOFT 365	ESPECIALISTA INTERMEDIO	8	80	160
ADMINISTRADOR AVANZADO DE MICROSOFT 365	EXPERTO AVANZADO	4	70	80
CONSULTOR FUNCIONAL DE DYNAMICS 365 CRM	ESPECIALISTA INTERMEDIO	8	115	160
CONSULTOR FUNCIONAL AVANZADO DE DYNAMICS 365 CRM	EXPERTO AVANZADO	4	40	80
CONSULTOR DE POWER PLATFORM	ESPECIALISTA INTERMEDIO	12	85	240
CONSULTOR AVANZADO DE POWER PLATFORM	EXPERTO AVANZADO	10	65	200
TOTAL		116		2320

En este lote se incluyen un total de 14 itinerarios de tecnología Microsoft diferentes, que corresponden a 6 rutas especializadas, con sus correspondientes consideraciones. Los cursos denominados “EXPERTO AVANZADO” hacen referencia a cursos con la necesidad de contar con experiencia previa o conocimientos relacionados con la especialidad.

DESARROLLO DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN TÉCNICA A IMPARTIR. TECNOLOGÍA MICROSOFT.

INTRODUCCIÓN A SISTEMAS MICROSOFT

Objetivo General:

Al finalizar este curso los alumnos serán capaces de:

- Comprender aspectos básicos de infraestructura de redes.
- Comprender aspectos básicos de hardware de red.
- Comprender aspectos básicos de protocolos y servicios.
- Comprender aspectos básicos de capas de seguridad.
- Comprender aspectos básicos de seguridad del sistema operativo.
- Comprender aspectos básicos de seguridad de red.
- Comprender aspectos básicos de seguridad del software

Dirigido a:

Trabajadores/as ocupados y desempleados, que cumplan alguno de los siguientes requisitos:

- FP Grado Superior.
- Bachillerato.
- Conocimientos profesionales referidos a la especialidad.

Es recomendable tener conocimientos básicos sobre el sistema operativo Windows.

En todos los casos, se recomienda inglés técnico nivel B2

Duración del curso: 70 horas

Relación de módulos formativos:

En el contenido formativo del curso (actualizado al momento de su impartición) se incluirán al menos los siguientes módulos, los cuales serán elaborados con contenidos y recursos de la entidad de formación:

Fundamentos de Redes

Fundamentos de Seguridad

Instalación, almacenamiento y computación con Windows Server

En este curso no se exige realizar una prueba ni obtener una Certificación.

MÓDULOS FORMATIVOS

Módulo 1 – Fundamentos de Redes

Objetivo:

Al finalizar el módulo el alumno será capaz de:

- Comprender aspectos básicos de infraestructura de redes.
- Comprender aspectos básicos de hardware de red.

- Comprender aspectos básicos de protocolos y servicios.

Contenidos teórico-prácticos:

1. Comprender las redes de área local
2. Definir las redes con el modelo OSI
3. Comprender las redes cableadas e inalámbricas
4. Comprender el Protocolo de Internet
5. Implementación de TCP/IP en la línea de comando
6. Trabajar con servicios de red
7. Comprender las redes de área amplia
8. Definición de infraestructuras de red y seguridad de red

Módulo 2 – Fundamentos de Seguridad

Objetivo:

Al finalizar el módulo el alumno será capaz de:

- Comprender aspectos básicos de capas de seguridad.
- Comprender aspectos básicos de seguridad del sistema operativo.
- Comprender aspectos básicos de seguridad de red.
- Comprender aspectos básicos de seguridad del software.

Contenidos teórico-prácticos:

1. Comprender las capas de seguridad
2. Comprender la Autenticación, la Autorización y la Contabilidad
3. Comprender las políticas de seguridad
4. Comprender la seguridad de red
5. Proteger el servidor y el cliente

Módulo 3 – Instalación, almacenamiento y computación con Windows Server

Objetivo:

Al finalizar el módulo el alumno será capaz de:

- Preparar e instalar Nano Server, una instalación Server Core, y planificar una estrategia de actualización y migración del servidor.
- Describir las diversas opciones de almacenamiento, incluidos los formatos de tabla de particiones, los discos básicos y dinámicos, los sistemas de archivos, los discos duros virtuales y el hardware de la unidad, y explicar cómo administrar discos y volúmenes.
- Describir las soluciones de almacenamiento empresarial y seleccionar la solución adecuada para una situación dada.
- Implementar y gestionar espacios de almacenamiento y de duplicación de datos.
- Instalar y configurar Microsoft Hyper-V, y configurar máquinas virtuales.
- Implementar, configurar y administrar contenedores de Windows e Hyper-V.
- Describir las tecnologías de alta disponibilidad y recuperación ante desastres en Windows Server 2016.
- Planificar, crear y administrar un clúster de conmutación por error.
- Implementar el clúster de conmutación por error para máquinas virtuales Hyper-V.

- Configurar un clúster de equilibrio de carga de red (NLB) y planificar una implementación de NLB.
- Crear y administrar imágenes de implementación.
- Administrar, supervisar y mantener instalaciones de máquinas virtuales.

Contenidos teórico-prácticos:

1. Instalar, actualizar y migrar servidores y cargas de trabajo
2. Configurar almacenamiento local
3. Implementar soluciones de almacenamiento empresarial
4. Implementación de espacios de almacenamiento y duplicación de datos
5. Instalar y configurar Hyper-V y máquinas virtuales
6. Implementación y administración de contenedores de Windows e Hyper-V
7. Descripción general de alta disponibilidad y recuperación ante desastres
8. Implementación de clústeres de conmutación por error
9. Implementación de clústeres de conmutación por error con Windows Server 2016 Hyper-V
10. Implementación de equilibrio de carga de red
11. Crear y administrar imágenes de implementación
12. Administrar, supervisar y mantener instalaciones de máquinas virtuales

ADMINISTRADOR DE SISTEMAS CLOUD AZURE

Objetivo General:

- Comprender los servicios principales disponibles con Microsoft Azure.
- Comprender la seguridad, privacidad, cumplimiento normativo y de confianza con Microsoft Azure.
- Comprender los modelos de precios y soporte disponibles con Microsoft.
- Implementar, administrar y supervisar las redes de identidad, gobierno, almacenamiento, informática y virtual en un entorno de nube.
- Administrar el tráfico de red, implementar soluciones de almacenamiento, crear y escalar máquinas virtuales.
- Administrar las suscripciones y proteger las identidades de Azure.
- Supervisión y mantenimiento de recursos de Azure.
- Hacer copias de seguridad, compartir datos, y monitorizar la solución.

Dirigido a:

Trabajadores/as ocupados y desempleados, que cumplan alguno de los siguientes requisitos:

- FP Grado Superior.
- Bachillerato.
- Conocimientos profesionales referidos a la especialidad.

Es recomendable tener conocimientos básicos sobre el sistema operativo Windows.

En todos los casos, se recomienda inglés técnico nivel B2

Duración del curso: 80 horas

Relación de módulos formativos:

En el contenido formativo del curso (actualizado al momento de su impartición) se incluirán al menos los siguientes módulos:

AZ-900: Aspectos básicos de Microsoft Azure

AZ-104: Microsoft Azure Administrador

Este curso deberá asegurar la formación requerida para presentarse a las siguientes pruebas:

AZ-900: Aspectos básicos de Microsoft Azure

AZ-104: Microsoft Azure Administrador

La ejecución y financiación del programa formativo incluye la presentación de los alumnos que han realizado el curso con aprovechamiento a los siguientes exámenes para obtener la certificación oficial del fabricante, que gestionará la empresa adjudicataria y que en ningún caso supondrá coste alguno para el alumno. En concreto, para esta acción formativa están incluidos los siguientes exámenes de certificación oficial de MICROSOFT, o los que los sustituyan actualizados al momento de su impartición:

Examen AZ-104: Microsoft Azure Administrador

MÓDULOS FORMATIVOS

Módulo 1 - AZ-900: Aspectos básicos de Microsoft Azure

Objetivo:

Al finalizar el módulo el alumno será capaz de:

- Comprender conceptos generales de computación en la nube.
- Comprender los servicios principales disponibles con Microsoft Azure.
- Comprender la seguridad, privacidad, cumplimiento normativo y de confianza con Microsoft Azure.
- Comprender los modelos de precios y soporte disponibles con Microsoft.

Contenidos teórico-prácticos:

1. Descripción de la informática en la nube
2. Descripción de las ventajas de usar servicios en la nube
3. Descripción de los tipos de servicio en la nube
4. Describir los componentes arquitectónicos principales de Azure
5. Descripción de los servicios de proceso y redes de Azure
6. Descripción de los servicios de almacenamiento de Azure
7. Descripción de la identidad, el acceso y la seguridad de Azure
8. Descripción de la administración de costos en Azure
9. Descripción de las características y herramientas de Azure para la gobernanza y el cumplimiento
10. Descripción de las características y herramientas para administrar e implementar recursos de Azure
11. Descripción de las herramientas de supervisión de Azure

Módulo 2 – AZ-104: Microsoft Azure Administrador

Objetivo:

Al finalizar el módulo el alumno será capaz de:

- Implementar, administrar y supervisar las redes de identidad, gobierno, almacenamiento, informática y virtual en un entorno de nube.
- Administrar las suscripciones y proteger las identidades de Azure.
- Supervisión y mantenimiento de recursos de Azure.
- Administrar el tráfico de red, implementar soluciones de almacenamiento, crear y escalar máquinas virtuales.
- Hacer copias de seguridad, compartir datos, y monitorizar la solución.

Contenidos teórico-prácticos:

1. Configurar Azure Active Directory
2. Configuración de cuentas de usuario y de grupo
3. Configuración de suscripciones
4. Configuración de Azure Policy
5. Configuración del control de acceso basado en rol
6. Configuración de los recursos de Azure con herramientas
7. Uso de Azure Resource Manager
8. Configuración de recursos con plantillas de Resource Manager
9. Configuración de redes virtuales
10. Configuración de grupos de seguridad de red
11. Configuración de Azure Firewall
12. Configuración de Azure DNS
13. Configuración del emparejamiento de Azure Virtual Network
14. Configuración de Azure VPN Gateway
15. Configurar Azure ExpressRoute y Azure Virtual WAN
16. Configuración de enrutamiento de red y de puntos de conexión
17. Configuración de Azure Load Balancer
18. Configuración de Azure Application Gateway
19. Configuración de cuentas de almacenamiento
20. Configuración de Azure Blob Storage
21. Configurar la seguridad de Azure Storage
22. Configuración de Azure Files y Azure File Sync
23. Configuración de Azure Storage con herramientas
24. Configuración de máquinas virtuales
25. Configuración de la disponibilidad de las máquinas virtuales
26. Configuración de extensiones de máquina virtual
27. Configuración de planes de Azure App Service
28. Configuración de Azure App Service
29. Configuración de Azure Container Instances
30. Configurar Azure Kubernetes Service
31. Configuración de copias de seguridad de archivos y carpetas
32. Configuración de las copias de seguridad de máquinas virtuales
33. Configuración de Azure Monitor
34. Configuración de las alertas de Azure
35. Configuración de Log Analytics

36. Configuración de Network Watcher

ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD AZURE

Objetivo General:

Al finalizar este curso los alumnos serán capaces de:

- Describir los conceptos de seguridad, cumplimiento e identidad.
- Describir las funcionalidades de Microsoft Azure Active Directory (Azure AD).
- Describir las capacidades de las soluciones de seguridad de Microsoft.
- Describir las funcionalidades de las soluciones de cumplimiento de Microsoft.
- Implementar, administrar y supervisar la seguridad de los recursos en entornos de Azure, multinube e híbridos como parte de una infraestructura de un extremo a otro.
- Implementar controles de seguridad, mantener la postura de seguridad de una organización e identificar y remediar las vulnerabilidades de seguridad.
- Comprender la seguridad para la identidad y el acceso, protección de la plataforma, datos y aplicaciones, y operaciones de seguridad.
- Administrar Microsoft Defender.

Dirigido a:

Trabajadores/as ocupados y desempleados, que cumplan alguno de los siguientes requisitos:

- FP Grado Superior.
- Bachillerato.
- Conocimientos profesionales referidos a la especialidad.

Prerrequisitos:

Para acceder a este curso se recomienda haber cursado previamente el curso de Administrador de Sistemas Cloud Azure o que se dispongan de los siguientes conocimientos:

- Comprensión fundamental de los productos de identidad, cumplimiento y seguridad de Microsoft equivalentes a haber realizado el curso Microsoft Security, Compliance, and Identity Fundamentals.
- Mejores prácticas de seguridad y sus requisitos en la industria tales como la defensa en profundidad, el acceso con menos privilegios, la responsabilidad compartida y el modelo de confianza cero.
- Familiaridad con conceptos de identidad como autenticación, autorización y directorio activo.
- Experiencia básica en la implementación de cargas de trabajo, gestión de identidades y gobernanza en Azure. Este curso no cubre los conceptos básicos de la administración de Azure, su contenido se basa en ese conocimiento y agrega información específica de seguridad.

Además de lo anterior, es recomendable tener conocimientos básicos sobre el sistema operativo Windows.

En todos los casos, se recomienda inglés técnico nivel B2

Duración del curso: 80 horas

Relación de módulos formativos:

En el contenido formativo del curso (actualizado al momento de su impartición) se incluirán al menos los siguientes módulos:

SC-900: Security, Compliance, and Identity Fundamentals

AZ-500: Microsoft Azure Security Technologies

Este curso deberá asegurar la formación requerida para presentarse a las siguientes pruebas:

SC-900: Security, Compliance, and Identity Fundamentals

AZ-500: Microsoft Azure Security Technologies

La ejecución y financiación del programa formativo incluye la presentación de los alumnos que han realizado el curso con aprovechamiento a los siguientes exámenes para obtener la certificación oficial del fabricante, que gestionará la empresa adjudicataria y que en ningún caso supondrá coste alguno para el alumno. En concreto, para esta acción formativa están incluidos los siguientes exámenes de certificación oficial de MICROSOFT, o los que los sustituyan actualizados al momento de su impartición:

Examen AZ-500: Microsoft Azure Security Technologies

MÓDULOS FORMATIVOS

Módulo 1 – SC-900: Microsoft Security, Compliance, and Identity Fundamentals

Objetivo:

Al finalizar el módulo el alumno será capaz de:

- Describir los conceptos de seguridad, cumplimiento e identidad.
- Describir las funcionalidades de Microsoft Azure Active Directory (Azure AD).
- Describir las capacidades de las soluciones de seguridad de Microsoft.
- Describir las funcionalidades de las soluciones de cumplimiento de Microsoft.

Contenidos teórico-prácticos:

1. Descripción de conceptos de seguridad y cumplimiento
2. Descripción de los conceptos de identidad
3. Descripción de los servicios y los tipos de identidad de Azure AD
4. Describir las funcionalidades de autenticación de Azure AD
5. Describir las funcionalidades de administración de acceso de Azure AD
6. Descripción de las funcionalidades básicas de seguridad en Azure
7. Descripción de las funcionalidades de administración de seguridad de Azure
8. Descripción de las funcionalidades de seguridad de Microsoft Sentinel
9. Descripción de la protección contra amenazas con Microsoft 365 Defender
10. Descripción del Portal de confianza de servicios y de la privacidad en Microsoft

11. Descripción de las capacidades de administración de cumplimiento en Microsoft Purview
12. Descripción de la protección de la información y la administración del ciclo de vida de los datos en Microsoft Purview
13. Descripción de las capacidades de riesgo interno en Microsoft Purview
14. Descripción de las funcionalidades de eDiscovery y de auditoría de Microsoft Purview
15. Descripción de las funcionalidades de la gobernanza de recursos en Azure

Módulo 2 – AZ-500: Microsoft Azure Security Technologies

Objetivo:

- Implementar, administrar y supervisar la seguridad de los recursos en entornos de Azure, multinube e híbridos como parte de una infraestructura de un extremo a otro.
- Implementar controles de seguridad, mantener la postura de seguridad de una organización e identificar y remediar las vulnerabilidades de seguridad.
- Comprender la seguridad para la identidad y el acceso, protección de la plataforma, datos y aplicaciones, y operaciones de seguridad.
- Administrar Microsoft Defender.

Contenidos teórico-prácticos:

1. Protección de soluciones de Azure con Azure Active Directory
2. Implementación de la identidad híbrida
3. Implementación de Azure AD Identity Protection
4. Configuración de Azure AD Privileged Identity Management
5. Diseño de una estrategia de gobernanza empresarial
6. Implementación de la seguridad perimetral
7. Configuración de la seguridad de red
8. Configuración y administración de la seguridad del host
9. Habilitación de la seguridad de contenedores
10. Implementación y protección de Azure Key Vault
11. Configuración de las características de seguridad de una aplicación
12. Implementación de la seguridad de almacenamiento
13. Configuración y administración de la seguridad de bases de datos SQL
14. Configuración y administración de Azure Monitor
15. Habilitar y administrar Microsoft Defender para la nube
16. Configuración y supervisión de Microsoft Sentinel

ADMINISTRADOR AVANZADO DE SEGURIDAD AZURE

Objetivo General:

Al finalizar este curso los alumnos serán capaces de:

- Diseñar, implementar y operar los sistemas de administración de identidades y acceso mediante Microsoft Azure Active Directory (Azure AD).
- Configurar y administrar la autenticación y autorización de identidades para usuarios, dispositivos, recursos de Azure y aplicaciones.
- Automatizar la administración de Azure AD mediante PowerShell.
- Supervisar y generar informes del entorno de identidad y acceso.

Dirigido a:

Trabajadores/as ocupados y desempleados, que cumplan alguno de los siguientes requisitos:

- FP Grado Superior.
- Bachillerato.
- Conocimientos profesionales referidos a la especialidad.

Prerrequisitos:

Para acceder a este curso se recomienda haber cursado previamente el curso de Administrador de Sistemas Cloud Azure o que se dispongan de los siguientes conocimientos:

- Comprensión fundamental de los productos de identidad, cumplimiento y seguridad de Microsoft equivalentes a haber realizado el curso Microsoft Security, Compliance, and Identity Fundamentals.
- Mejores prácticas de seguridad y sus requisitos en la industria tales como la defensa en profundidad, el acceso con menos privilegios, la responsabilidad compartida y el modelo de confianza cero.
- Familiaridad con conceptos de identidad como autenticación, autorización y directorio activo.
- Experiencia básica en la implementación de cargas de trabajo, gestión de identidades y gobernanza en Azure. Este curso no cubre los conceptos básicos de la administración de Azure, su contenido se basa en ese conocimiento y agrega información específica de seguridad.

Además de lo anterior, es recomendable tener conocimientos básicos sobre el sistema operativo Windows.

En todos los casos, se recomienda inglés técnico nivel B2

Duración del curso: 55 horas

Relación de módulos formativos:

En el contenido formativo del curso (actualizado al momento de su impartición) se incluirán al menos los siguientes módulos:

SC-300: Microsoft Identity and Access Administrator

Este curso deberá asegurar la formación requerida para presentarse a las siguientes pruebas:

SC-300: Microsoft Identity and Access Administrator

La ejecución y financiación del programa formativo incluye la presentación de los alumnos que han realizado el curso con aprovechamiento a los siguientes exámenes para obtener la certificación oficial del fabricante, que gestionará la empresa adjudicataria y que en ningún caso supondrá coste alguno para el alumno. En concreto, para esta acción formativa están incluidos los siguientes exámenes de certificación oficial de MICROSOFT, o los que los sustituyan actualizados al momento de su impartición:

Examen SC-300 Microsoft Identity and Access Administrator

MÓDULOS FORMATIVOS

Módulo 1 – SC-300: Microsoft Identity and Access Administrator

Objetivo:

Al finalizar el módulo el alumno será capaz de:

- Diseñar, implementar y operar los sistemas de administración de identidades y acceso mediante Microsoft Azure Active Directory (Azure AD).
- Implementar soluciones de gestión de acceso y autenticación.
- Configurar y administrar la autenticación y autorización de identidades para usuarios, dispositivos, recursos de Azure y aplicaciones.
- Automatizar la administración de Azure AD mediante PowerShell.
- Supervisar y generar informes del entorno de identidad y acceso.

Contenidos teórico-prácticos:

1. Exploración de la identidad y Azure AD
2. Implementación de la configuración inicial de Azure Active Directory
3. Crear, configurar y administrar identidades
4. Implementación y administración de identidades externas
5. Implementación y administración de una identidad híbrida
6. Protección de usuarios de Azure Active Directory con Multi-Factor Authentication
7. Administrar la autenticación de usuarios
8. Planificación, implementación y administración del acceso condicional
9. Administración de Azure AD Identity Protection
10. Implementación de la administración del acceso para recursos de Azure
11. Planeación y diseño de la integración de aplicaciones empresariales para SSO
12. Implementación y supervisión de la integración de aplicaciones empresariales para el inicio de sesión único
13. Implementación del registro de aplicaciones
14. Planificación e implementación de la administración de derechos
15. Planeamiento, implementación y administración de la revisión de acceso
16. Planificación e implementación de acceso con privilegios
17. Supervisión y mantenimiento de Azure Active Directory

DESARROLLADOR JUNIOR CLOUD AZURE

Objetivo General:

Al finalizar este curso los alumnos serán capaces de:

- Crear operaciones usando tipos de datos y operadores, de flujo de control y operaciones de entrada y salida.
- Escribir y documentar código para la resolución de problemas.
- Solucionar problemas y operaciones de manejo de errores de escritura.
- Realizar operaciones usando módulos y herramientas.
- Describir la sintaxis central y las características de Visual C#.
- Crear métodos, manejar excepciones y describir los requisitos de supervisión de aplicaciones a gran escala.
- Implementar la estructura básica y los elementos esenciales de una aplicación de escritorio típica.
- Crear clases, definir e implementar interfaces, y crear y usar colecciones genéricas.
- Usar la herencia para crear una jerarquía de clases y extender una clase de .NET Framework.
- Leer y escribir datos utilizando la entrada/salida de archivos y flujos, y serializar y deserializar datos.
- Crear y usar un modelo de datos de entidad para acceder a una base de datos y usar LINQ para consultar datos.
- Acceder y consultar datos remotos utilizando los tipos en el espacio de nombres System.Net y WCF Data Services.
- Crear una interfaz gráfica de usuario utilizando XAML.
- Mejorar el rendimiento y el tiempo de respuesta de las aplicaciones mediante el uso de tareas y operaciones asíncronas.
- Integrar bibliotecas no administradas y componentes dinámicos en una aplicación de Visual C#.
- Examinar los metadatos de los tipos mediante la reflexión, cree y usar atributos personalizados, generar código en tiempo de ejecución y administrar versiones de ensamblaje.
- Cifrar y descifrar datos mediante el cifrado simétrico y asimétrico.
- Explicar los conceptos generales de computación en la nube.
- Conocer los servicios principales disponibles con Microsoft Azure.
- Comprender la seguridad, privacidad, cumplimiento normativo y de confianza con Microsoft Azure.
- Conocer los modelos de precios y soporte disponibles con Microsoft.
- Demostrar el conocimiento de los conceptos de aprendizaje automático (ML), inteligencia artificial (IA) y los servicios relacionados de Microsoft Azure.

Dirigido a:

Trabajadores/as ocupados y desempleados, que cumplan alguno de los siguientes requisitos:

- FP Grado Superior.
- Bachillerato.
- Conocimientos profesionales referidos a la especialidad.

Es recomendable tener conocimientos básicos sobre el sistema operativo Windows.

En todos los casos, se recomienda inglés técnico nivel B2

Duración del curso: 150 horas

Relación de módulos formativos:

En el contenido formativo del curso (actualizado al momento de su impartición) se incluirán al menos los siguientes módulos, de los cuales los dos primeros módulos serán elaborados con contenidos y recursos de la entidad de formación:

Introducción a la Programación con Python

Programación en Lenguaje C#

AZ-900: Aspectos básicos de Microsoft Azure

AI-900: Microsoft Azure AI Fundamentals

Este curso deberá asegurar la formación requerida para presentarse a las siguientes pruebas:

AZ-900: Aspectos básicos de Microsoft Azure

AI-900: Microsoft Azure AI Fundamentals

La ejecución y financiación del programa formativo incluye la presentación de los alumnos que han realizado el curso con aprovechamiento, a los siguientes exámenes para obtener la certificación oficial del fabricante, que gestionará la empresa adjudicataria y que en ningún caso supondrá coste alguno para el alumno.

En concreto, para esta acción formativa están incluidos los siguientes exámenes de certificación oficial de MICROSOFT, o los que los sustituyan actualizados al momento de su impartición

Examen AI-900: Microsoft Azure AI Fundamentals

MÓDULOS FORMATIVOS

Módulo 1 – Introducción a la Programación con Python

Objetivos: Al finalizar el módulo los participantes podrán:

- Crear operaciones usando tipos de datos y operadores.
- Crear operaciones de flujo de control.
- Crear operaciones de entrada y salida.
- Escribir y documentar código para resolver un problema específico.
- Solucionar problemas y operaciones de manejo de errores de escritura.
- Realizar operaciones usando módulos y herramientas.

Contenidos teórico-prácticos:

1. Realizar operaciones utilizando tipos de datos y operadores

2. Control de flujo con decisiones y bucles
3. Realizar operaciones de entrada y salida
4. Documento y Código de Estructura
5. Realizar solución de problemas y manejo de errores
6. Realizar operaciones usando módulos y herramientas

Módulo 2 – Programación en Lenguaje C#

Objetivos: Al finalizar el módulo los participantes podrán:

- Describir la sintaxis central y las características de Visual C#.
- Crear métodos, manejar excepciones y describir los requisitos de supervisión de aplicaciones a gran escala.
- Implementar la estructura básica y los elementos esenciales de una aplicación de escritorio típica.
- Crear clases, defina e implemente interfaces, y crear y usar colecciones genéricas.
- Usar la herencia para crear una jerarquía de clases y extender una clase de .NET Framework.
- Leer y escribir datos utilizando la entrada/salida de archivos y flujos, y serializar y deserializar datos en diferentes formatos.
- Crear y usar un modelo de datos de entidad para acceder a una base de datos y usar LINQ para consultar datos.
- Acceder y consultar datos remotos utilizando los tipos en el espacio de nombres System.Net y WCF Data Services.
- Crear una interfaz gráfica de usuario utilizando XAML.
- Mejorar el rendimiento y el tiempo de respuesta de las aplicaciones mediante el uso de tareas y operaciones asíncronas.
- Integrar bibliotecas no administradas y componentes dinámicos en una aplicación de Visual C#.
- Examinar los metadatos de los tipos mediante la reflexión, cree y usar atributos personalizados, generar código en tiempo de ejecución y administrar versiones de ensamblaje.
- Cifrar y descifrar datos mediante el cifrado simétrico y asimétrico.

Contenidos teórico-prácticos:

1. Revisión de la sintaxis de Visual C#
2. Creación de métodos, manejo de excepciones y aplicaciones de supervisión
3. Tipos básicos y construcciones de Visual C#
4. Crear clases e implementar colecciones de tipos seguros
5. Crear una jerarquía de clases mediante el uso de herencia
6. Leer y escribir datos locales
7. Acceder a base de dato
8. Acceder a datos remotos
9. Diseño de la interfaz de usuario para una aplicación gráfica
10. Mejorar el rendimiento de la aplicación y la capacidad de respuesta
11. Integración con código no administrado
12. Crear tipos y ensamblados reutilizables
13. Cifrar y descifrar datos.

Módulo 3– AZ-900: Aspectos básicos de Microsoft Azure

Objetivo:

Al finalizar el módulo el alumno será capaz de:

- Explicar los conceptos generales de computación en la nube.
- Conocer los servicios principales disponibles con Microsoft Azure.
- Comprender la seguridad, privacidad, cumplimiento normativo y de confianza con Microsoft Azure.
- Conocer los modelos de precios y soporte disponibles con Microsoft.

Contenidos teórico-prácticos:

1. Descripción de la informática en la nube
2. Descripción de las ventajas de usar servicios en la nube
3. Descripción de los tipos de servicio en la nube
4. Describir los componentes arquitectónicos principales de Azure
5. Descripción de los servicios de proceso y redes de Azure
6. Descripción de los servicios de almacenamiento de Azure
7. Descripción de la identidad, el acceso y la seguridad de Azure
8. Descripción de la administración de costos en Azure
9. Descripción de las características y herramientas de Azure para la gobernanza y el cumplimiento
10. Descripción de las características y herramientas para administrar e implementar recursos de Azure
11. Descripción de las herramientas de supervisión de Azure

Módulo 4 – AI-900: Microsoft Azure AI Fundamentals

Objetivo:

Al finalizar el módulo el alumno será capaz de:

- Demostrar el conocimiento de los conceptos de aprendizaje automático (ML), inteligencia artificial (IA) y los servicios relacionados de Microsoft Azure.

Contenidos teórico-prácticos:

1. Introducción a la inteligencia artificial en Azure
2. Uso de aprendizaje automático automatizado en Azure Machine Learning
3. Creación de un modelo de regresión con el diseñador de Azure Machine Learning
4. Creación de un modelo de clasificación con el diseñador de Azure Machine Learning
5. Creación de un modelo de agrupación en clústeres con el diseñador de Azure Machine Learning
6. Análisis de imágenes con el servicio Computer Vision
7. Clasificación de imágenes con el servicio Custom Vision
8. Detección de objetos en imágenes con el servicio Custom Vision
9. Detección y análisis de caras con el servicio Face
10. Lectura de textos con el servicio Computer Vision
11. Análisis de recibos con el servicio Form Recognizer
12. Análisis de texto con el servicio Language
13. Reconocimiento y síntesis de voz
14. Traducción de texto y voz

15. Creación de un modelo de lenguaje con el reconocimiento del lenguaje conversacional
16. Compilación de un bot con el servicio Language y Azure Bot Service

DESARROLLADOR AVANZADO CLOUD AZURE

Objetivo General:

Al finalizar este curso los alumnos serán capaces de:

- Crear soluciones integrales, de extremo a extremo, en Microsoft Azure.
- Implementar soluciones de computación Azure, crear Azure Functions, implementar y administrar aplicaciones web, desarrollar soluciones utilizando Azure storage, implementar autenticación y autorización, y asegurar sus soluciones utilizando KeyVault e identidades administradas.
- Conectarse y consumir los servicios de Azure y los servicios de terceros, y a incluir en sus soluciones modelos basados en eventos y mensajes.
- Comprender cómo realizar la supervisión, resolver problemas y cómo realizar la optimización de Azure solutions.

Dirigido a:

Trabajadores/as ocupados y desempleados, que cumplan alguno de los siguientes requisitos:

- FP Grado Superior.
- Bachillerato.
- Conocimientos profesionales referidos a la especialidad.

Prerrequisitos:

Para acceder a este curso se recomienda haber cursado previamente el curso de Desarrollador Python o que se dispongan de los siguientes conocimientos o experiencia:

- Los participantes deben tener como mínimo dos años de experiencia en desarrollo profesional y experiencia con Azure. Deben ser capaces de programar en un lenguaje compatible con Azure y deben dominar la CLI de Azure, Azure PowerShell y otras herramientas.

Además de lo anterior, es recomendable tener conocimientos básicos sobre el sistema operativo Windows.

En todos los casos, se recomienda inglés técnico nivel B2

Duración del curso: 80 horas

Relación de módulos formativos:

En el contenido formativo del curso (actualizado al momento de su impartición) se incluirán al menos los siguientes módulos:

AZ-204: Developing Solutions for Microsoft Azure

Este curso deberá asegurar la formación requerida para presentarse a las siguientes pruebas:

AZ-204: Developing Solutions for Microsoft Azure

La ejecución y financiación del programa formativo incluye la presentación de los alumnos que han realizado el curso con aprovechamiento, a los siguientes exámenes para obtener la certificación oficial del fabricante, que gestionará la empresa adjudicataria y que en ningún caso supondrá coste alguno para el alumno.

En concreto, para esta acción formativa están incluidos los siguientes exámenes de certificación oficial de MICROSOFT, o los que los sustituyan actualizados al momento de su impartición:

Examen AZ-204: Developing Solutions for Microsoft Azure

MÓDULOS FORMATIVOS

Módulo 1 – AZ-204: Developing solutions for Microsoft Azure

Al finalizar el módulo el alumno será capaz de:

Objetivo:

- Crear soluciones integrales, de extremo a extremo, en Microsoft Azure.
- Implementar soluciones de computación Azure, crear Azure Functions, implementar y administrar aplicaciones web, desarrollar soluciones utilizando Azure storage, implementar autenticación y autorización, y asegurar sus soluciones utilizando KeyVault e identidades administradas.
- Conectarse y consumir los servicios de Azure y los servicios de terceros, y a incluir en sus soluciones modelos basados en eventos y mensajes.
- Comprender cómo realizar la supervisión, resolver problemas y cómo realizar la optimización de Azure solutions.

Contenidos teórico-prácticos:

1. Explorar Azure App Service
2. Configurar aplicaciones web
3. Escalado de aplicaciones en Azure App Service
4. Exploración de ranuras de implementación de Azure App Service
5. Exploración de Azure Functions
6. Desarrollo de Azure Functions
7. Implementación de Durable Functions
8. Exploración de Azure Blob Storage
9. Administración del ciclo de vida de Azure Blob Storage
10. Trabajo con Azure Blob Storage
11. Exploración de Azure Cosmos DB
12. Implementación de la creación de particiones en Azure Cosmos DB
13. Trabajo con Azure Cosmos DB
14. Aprovisionamiento de máquinas virtuales en Azure

15. Creación e implementación de plantillas de Azure Resource Manager
16. Administración de imágenes de contenedor en Azure Container Registry
17. Ejecución de imágenes de contenedor en Azure Container Instances
18. Exploración de la plataforma de identidad de Microsoft
19. Implementación de la autenticación mediante la biblioteca de autenticación de Microsoft
20. Implementación de firmas de acceso compartido
21. Exploración de Microsoft Graph
22. Implementación de Azure Key Vault
23. Implementación de identidades administradas
24. Implementación de Azure App Configuration
25. Exploración de API Management
26. Exploración de Azure Event Grid
27. Exploración de Azure Event Hubs
28. Colas de mensajes de Azure
29. Supervisión del rendimiento de la aplicación
30. Desarrollo para Azure Cache for Redis
31. Desarrollo de almacenamiento en CDN

ADMINISTRADOR DE BASES DE DATOS SQL

Objetivo General:

Al finalizar este curso los alumnos serán capaces de:

- Conocer los fundamentos de las Bases de Datos SQL
- Gestionar los conocimientos básicos de trabajo de SQL Server, incluidos la implementación, la seguridad, el procesamiento de consultas y la alta disponibilidad
- Dominar los conocimientos fundamentales del lenguaje T-SQL
- Administrar una infraestructura de base de datos de SQL Server para bases de datos relacionales en la nube, locales e híbridas.
- Supervisar el rendimiento de la base de datos y ajustar una base de datos y consultas para obtener un rendimiento óptimo.

Dirigido a:

Trabajadores/as ocupados y desempleados, que cumplan alguno de los siguientes requisitos:

- FP Grado Superior.
- Bachillerato.
- Conocimientos profesionales referidos a la especialidad.

Es recomendable tener conocimientos básicos sobre el sistema operativo Windows.

En todos los casos, se recomienda inglés técnico nivel B2

Duración del curso: 110 horas

Relación de módulos formativos:

En el contenido formativo del curso (actualizado al momento de su impartición) se incluirán al menos los siguientes módulos, de los cuales los cuatro primeros módulos serán elaborados con contenidos y recursos de la entidad de formación:

Introducción a Bases de Datos SQL

Consultando Datos con Transact-SQL

Desarrollando Bases de Datos SQL

Administrando una Infraestructura de Base de Datos SQL

En este curso no se exige realizar una prueba ni obtener una Certificación

MÓDULOS FORMATIVOS

Módulo 1 – Introducción a Bases de Datos SQL

Objetivo:

- Describe key database concepts in the context of SQL Server 2016.
- Describe database languages used in SQL Server 2016.
- Describe data modelling techniques.
- Describe normalization and denormalization techniques.
- Describe relationship types and effects in database design.
- Describe the effects of database design on performance.
- Describe commonly used database object.

Contenidos teórico-prácticos:

1. Introduction to databases
2. Data Modelling
3. Normalization
4. Relationships
5. Performance
6. Database Objects

Módulo 2 – Consultando Datos con Transact-SQL

Objetivo:

- Describe key capabilities and components of SQL Server.
- Describe T-SQL, sets, and predicate logic.

- Write a single table SELECT statement.
- Write a multi-table SELECT statement.
- Write SELECT statements with filtering and sorting.
- Describe how SQL Server uses data types.
- Write DML statements.
- Write queries that use built-in functions.
- Write queries that aggregate data.
- Write subqueries.
- Create and implement views and table-valued functions.
- Use set operators to combine query results.
- Write queries that use window ranking, offset, and aggregate functions.
- Transform data by implementing pivot, unpivot, rollup and cube.
- Create and implement stored procedures.
- Add programming constructs such as variables, conditions, and loops to T-SQL code.

Contenidos teórico-prácticos:

1. Introduction to Microsoft SQL Server
2. Introduction to T-SQL Querying
3. Writing SELECT Queries
4. Querying Multiple Tables
5. Sorting and Filtering Data
6. Working with SQL Server Data Types
7. Using DML to Modify Data
8. Using Built-In Functions
9. Grouping and Aggregating Data
10. Using Subqueries
11. Using Table Expressions
12. Using Set Operators
13. Using Windows Ranking, Offset, and Aggregate Functions
14. Pivoting and Grouping Sets
15. Executing Stored Procedures
16. Programming with T-SQL
17. Implementing Error Handling
18. Implementing Transactions

Módulo 3 – Desarrollando Bases de Datos SQL

Objetivo:

- Design and Implement Tables.
- Describe advanced table designs

- Ensure Data Integrity through Constraints.
- Describe indexes, including Optimized and Columnstore indexes
- Design and Implement Views.
- Design and Implement Stored Procedures.
- Design and Implement User Defined Functions.
- Respond to data manipulation using triggers.
- Design and Implement In-Memory Tables.
- Implement Managed Code in SQL Server.
- Store and Query XML Data.
- Work with Spatial Data.
- Store and Query Blobs and Text Documents.

Contenidos teórico-prácticos:

1. Introduction to Database Development
2. Designing and Implementing Tables
3. Advanced Table Designs
4. Ensuring Data Integrity through Constraints
5. Introduction to Indexes
6. Designing Optimized Index Strategies
7. Columnstore Indexes
8. Designing and Implementing Views
9. Designing and Implementing Stored Procedures
10. Designing and Implementing User-Defined Functions
11. Responding to Data Manipulation via Triggers
12. Using In-Memory Tables
13. Implementing Managed Code in SQL Server
14. Storing and Querying XML Data in SQL Server
15. Storing and Querying Spatial Data in SQL Server
16. Storing and Querying BLOBs and Text Documents in SQL Server
17. SQL Server Concurrency
18. Performance and Monitoring

Módulo 4 – Administrando una Infraestructura de Base de Datos SQL

Objetivo:

- Authenticate and authorize users.
- Assign server and database roles.
- Authorize users to access resources.
- Protect data with encryption and auditing.
- Describe recovery models and backup strategies.
- Backup SQL Server databases.

- Restore SQL Server databases.
- Automate database management.
- Configure security for the SQL Server agent.
- Manage alerts and notifications.
- Managing SQL Server using PowerShell.
- Trace access to SQL Server.
- Monitor a SQL Server infrastructure.
- Troubleshoot a SQL Server infrastructure.
- Import and export data.

Contenidos teórico-prácticos:

1. SQL Server Security
2. Assigning Server and Database Roles
3. Authorizing Users to Access Resources
4. Protecting Data with Encryption and Auditing
5. Recovery Models and Backup Strategies
6. Backing Up SQL Server Databases
7. Restoring SQL Server 2016 Databases
8. Automating SQL Server Management
9. Configuring Security for SQL Server Agent
10. Monitoring SQL Server with Alerts and Notifications
11. Introduction to Managing SQL Server by using PowerShell
12. Tracing Access to SQL Server with Extended events
13. Monitoring SQL Server
14. Troubleshooting SQL Server
15. Importing and Exporting Data

ADMINISTRADOR DE BASES DE DATOS AZURE

Objetivo General:

Al finalizar este curso los alumnos serán capaces de:

- Comprender conceptos generales de computación en la nube.
- Comprender los servicios principales disponibles con Microsoft Azure.
- Comprender la seguridad, privacidad, cumplimiento normativo y de confianza con Microsoft Azure.
- Comprender los modelos de precios y Soporte disponibles con Microsoft.
- Describir los conceptos básicos de datos en Azure.
- Explicar conceptos básicos de datos, como relacionales, no relacionales, macrodatos y análisis
- Identificar componentes de un almacén de datos moderno en Azure.

- Explorar el almacenamiento de Azure para datos no relacionales y los aspectos básicos de Azure Cosmos DB.
- Explorar el almacenamiento de datos a gran escala, el análisis en tiempo real y la visualización de datos.
- Administrar una infraestructura de base de datos de SQL Server para bases de datos relacionales en la nube, locales e híbridas.
- Implementar y configurar las ofertas de Azure SQL.
- Supervisar el rendimiento de la base de datos y ajustar una base de datos y consultas para obtener un rendimiento óptimo.
- Explorar las soluciones IaaS y PaaS.
- Planificar y configurar una solución de alta disponibilidad.

Dirigido a:

Trabajadores/as ocupados y desempleados, que cumplan alguno de los siguientes requisitos:

- FP Grado Superior.
- Bachillerato.
- Conocimientos profesionales referidos a la especialidad.

Prerrequisitos:

Para acceder a este curso se recomienda haber cursado previamente el curso de Desarrollador de Bases de Datos SQL o que se dispongan de los siguientes conocimientos o experiencia:

- Conocimientos o experiencia con Azure SQL Edge, Azure SQL Database, Azure SQL Managed Instance y SQL Server en Azure Virtual Machines (Windows y Linux).
- Experiencia en la creación de soluciones de base de datos diseñadas para admitir varias cargas de trabajo creadas con servicios de base de datos de Azure SQL y locales de SQL Server.

Además de lo anterior, es recomendable tener conocimientos básicos sobre el sistema operativo Windows.

En todos los casos, se recomienda inglés técnico nivel B2

Duración del curso: 95 horas

Relación de módulos formativos:

En el contenido formativo del curso (actualizado al momento de su impartición) se incluirán al menos los siguientes módulos:

AZ-900: Aspectos básicos de Microsoft Azure

DP-900: Aspectos básicos de los datos en Microsoft Azure

DP-300: Administración de soluciones de Microsoft Azure SQL

Este curso deberá asegurar la formación requerida para presentarse a las siguientes pruebas:

AZ-900: Aspectos básicos de Microsoft Azure

DP-900: Aspectos básicos de los datos en Microsoft Azure

DP-300: Administración de soluciones de Microsoft Azure SQL

La ejecución y financiación del programa formativo incluye la presentación de los alumnos que han realizado el curso con aprovechamiento, a los siguientes exámenes para obtener la certificación oficial del fabricante, que gestionará la empresa adjudicataria y que en ningún caso supondrá coste alguno para el alumno.

En concreto, para esta acción formativa están incluidos los siguientes exámenes de certificación oficial de MICROSOFT, o los que los sustituyan actualizados al momento de su impartición:

Examen DP-300: Administración de soluciones de Microsoft Azure SQL

MÓDULOS FORMATIVOS

Contenidos teórico-prácticos:

Modulo 1 – AZ-900: Aspectos básicos de Microsoft Azure

Objetivo:

Al finalizar el módulo el alumno será capaz de:

- Comprender conceptos generales de computación en la nube.
- Comprender los servicios principales disponibles con Microsoft Azure.
- Comprender la seguridad, privacidad, cumplimiento normativo y de confianza con Microsoft Azure.
- Comprender los modelos de precios y soporte disponibles con Microsoft.

Contenidos teórico-prácticos:

1. Descripción de la informática en la nube
2. Descripción de las ventajas de usar servicios en la nube
3. Descripción de los tipos de servicio en la nube
4. Describir los componentes arquitectónicos principales de Azure
5. Descripción de los servicios de proceso y redes de Azure
6. Descripción de los servicios de almacenamiento de Azure
7. Descripción de la identidad, el acceso y la seguridad de Azure
8. Descripción de la administración de costos en Azure
9. Descripción de las características y herramientas de Azure para la gobernanza y el cumplimiento
10. Descripción de las características y herramientas para administrar e implementar recursos de Azure
11. Descripción de las herramientas de supervisión de Azure

Módulo 2 – DP-900: Aspectos básicos de los datos en Microsoft Azure

Objetivo:

Al finalizar el módulo el alumno será capaz de:

- Describir los conceptos básicos de datos en Azure.
- Explicar conceptos básicos de datos, como relacionales, no relacionales, macrodatos y análisis
- Identificar componentes de un almacén de datos moderno en Azure.
- Explorar el almacenamiento de Azure para datos no relacionales y los aspectos básicos de Azure Cosmos DB.
- Explorar el almacenamiento de datos a gran escala, el análisis en tiempo real y la visualización de datos.

Contenidos teórico-prácticos:

1. Exploración de los conceptos de los datos principales
2. Exploración de roles y servicios de datos
3. Exploración de conceptos fundamentales de datos relacionales
4. Exploración de los servicios de bases de datos relacionales en Azure
5. Exploración de Azure Storage para datos no relacionales
6. Exploración de los aspectos básicos de Azure Cosmos DB
7. Exploración de los aspectos básicos del almacenamiento de datos a gran escala
8. Exploración de los aspectos básicos del análisis en tiempo real
9. Exploración de Azure Storage para datos no relacionales

Módulo 3 – DP-300: Administración de Soluciones de Microsoft Azure SQL

Objetivo:

Al finalizar el módulo el alumno será capaz de:

- Administrar una infraestructura de base de datos de SQL Server para bases de datos relacionales en la nube, locales e híbridas.
- Implementar y configurar las ofertas de Azure SQL.
- Supervisar el rendimiento de la base de datos y ajustar una base de datos y consultas para obtener un rendimiento óptimo.
- Explorar las soluciones IaaS y PaaS
- Planificar y configurar una solución de alta disponibilidad.

Contenidos teórico-prácticos:

1. Preparación para el mantenimiento de bases de datos SQL en Azure.
2. Implementación de soluciones IaaS con Azure SQL
3. Implementación de soluciones PaaS con Azure SQL
4. Evaluación de estrategias para migrar a Azure SQL
5. Migración de cargas de trabajo de SQL a Azure SQL Database
6. Migración de cargas de trabajo de SQL a instancias administradas de Azure
7. Configuración de la autenticación y la autorización
8. Protección de los datos en tránsito y en reposo
9. Implementación de controles de cumplimiento para datos confidenciales
10. Descripción de la supervisión de rendimiento
11. Configuración de recursos de SQL Server para obtener un rendimiento óptimo
12. Configuración de bases de datos para el rendimiento óptimo
13. Exploración de la optimización del rendimiento de las consultas

14. Evaluación de mejoras del rendimiento
15. Exploración del diseño basado en el rendimiento
16. Automatización de la implementación de recursos de base de datos
17. Creación y administración de trabajos del Agente SQL
18. Administración de tareas de PaaS de Azure mediante automatización
19. Descripción de estrategias de alta disponibilidad y recuperación ante desastres
20. Exploración de las soluciones IaaS y PaaS para obtener una alta disponibilidad y recuperación ante desastres
21. Realizar copias de seguridad de bases de datos y restaurarla

ADMINISTRADOR DE MICROSOFT 365

Objetivo General:

Al finalizar este curso los alumnos serán capaces de:

- Comprender los fundamentos de la nube, incluida una descripción general de la informática en la nube.
- Describir los servicios, las soluciones y conceptos básicos de Microsoft 365.
- Explicar la seguridad, el cumplimiento, la privacidad y la confianza en Microsoft 365.
- Describir el soporte y las suscripciones, licencias, facturación y soporte de Microsoft 365.
- Planificar y ejecutar una estrategia de implementación de puntos de conexión.
- Explicar enfoques de administración conjunta y la integración de Microsoft Intune.
- Implementar aplicaciones y administrar aplicaciones basadas en explorador y conceptos clave de seguridad.
- Explorar tecnologías como Azure Active Directory, Azure Information Protection y Microsoft Defender para punto de conexión para proteger dispositivos y datos.

Dirigido a:

Trabajadores/as ocupados y desempleados, que cumplan alguno de los siguientes requisitos:

- FP Grado Superior.
- Bachillerato.
- Conocimientos profesionales referidos a la especialidad.

Es recomendable tener conocimientos básicos sobre el sistema operativo Windows.

En todos los casos, se recomienda inglés técnico nivel B2

Duración del curso: 80 horas

Relación de módulos formativos:

En el contenido formativo del curso (actualizado al momento de su impartición) se incluirán al menos los siguientes módulos:

MS-900: Microsoft 365 Fundamentals

MD-102: Administrador de escritorios modernos

Este curso deberá asegurar la formación requerida para presentarse a las siguientes pruebas:

MS-900: Microsoft 365 Fundamentals

MD-102: Administrador de escritorios modernos

La ejecución y financiación del programa formativo incluye la presentación de los alumnos que han realizado el curso con aprovechamiento, a los siguientes exámenes para obtener la certificación oficial del fabricante, que gestionará la empresa adjudicataria y que en ningún caso supondrá coste alguno para el alumno.

En concreto, para esta acción formativa están incluidos los siguientes exámenes de certificación oficial de MICROSOFT, o los que los sustituyan actualizados al momento de su impartición:

Examen MD-102: Administrador de escritorios modernos

MÓDULOS FORMATIVOS

Módulo 1 – MS-900: Microsoft 365 Fundamentals

Objetivo:

Al finalizar el módulo el alumno será capaz de:

- Conocer los beneficios de adoptar servicios en la nube y el modelo de nube de software como servicio (SaaS), con un enfoque específico en las ofertas de servicios en la nube de Microsoft 365.
- Conocer los fundamentos de la nube, incluida una descripción general de la informática en la nube.
- Describir los servicios y conceptos básicos de Microsoft 365.
- Explicar cómo las soluciones de Microsoft 365 mejoran la productividad, facilitan la colaboración y optimizan las comunicaciones.
- Explicar la seguridad, el cumplimiento, la privacidad y la confianza en Microsoft 365.
- Describir el soporte y las suscripciones, licencias, facturación y soporte de Microsoft 365.

Contenidos teórico-prácticos:

1. Describir conceptos de nube.
2. Descripción de las ventajas de usar servicios en la nube
3. Descripción de los tipos de servicio en la nube
4. ¿Qué es Microsoft 365?

5. Descripción de las soluciones de productividad de Microsoft 365
6. Descripción de las soluciones de colaboración de Microsoft 365
7. Describe endpoint modernization, management concepts, and deployment options in Microsoft 365
8. Describir las funcionalidades de análisis de Microsoft 365
9. Descripción de los servicios y los tipos de identidad de Azure AD
10. Describir las funcionalidades de administración de acceso de Azure AD
11. Descripción de la protección contra amenazas con Microsoft 365 Defender
12. Descripción de las funcionalidades de seguridad de Microsoft Sentinel
13. Descripción de las capacidades de administración de cumplimiento en Microsoft Purview
14. Descripción del Portal de confianza de servicios y de la privacidad en Microsoft
15. Describir las opciones de precios, licencias y facturación de Microsoft 365
16. Describir las ofertas de soporte técnico para los servicios de Microsoft 365

Modulo 2 – MD-102: Administrador de Microsoft 365

Objetivo:

Al finalizar el módulo el alumno será capaz de:

- Planificar y ejecutar una estrategia de implementación de puntos de conexión mediante técnicas de implementación contemporáneas.
- Implementar las estrategias de actualización.
- Explicar enfoques de administración conjunta y la integración de Microsoft Intune.
- Implementar aplicaciones y administrar aplicaciones basadas en explorador y conceptos clave de seguridad, como la autenticación, las identidades, el acceso y las directivas de cumplimiento.
- Explorar tecnologías como Azure Active Directory, Azure Information Protection y Microsoft Defender para punto de conexión para proteger dispositivos y datos.

Contenidos teórico-prácticos:

1. Exploración de la administración de puntos de conexión
2. Ejecución de la inscripción de dispositivos
3. Configuración de perfiles para usuarios y dispositivos
4. Examine application management
5. Administración de la autenticación y del cumplimiento
6. Manage endpoint security
7. Implementación mediante herramientas basadas en el entorno local
8. Implementación mediante herramientas basadas en la nube

ADMINISTRADOR AVANZADO DE MICROSOFT 365

Objetivo General:

Al finalizar este curso los alumnos serán capaces de:

- Configurar inquilinos de Microsoft 365.
- Realizar la transición a la configuración de Microsoft 365.

- Administrar las instalaciones de cliente controladas por el usuario de implementaciones de Aplicaciones de Microsoft 365 para empresas.
- Planificar e implementar la sincronización de identidades de Microsoft 365, con un enfoque en Azure Active Directory Connect y Connect Cloud Sync.
- Implementar la administración de contraseñas en Microsoft 365 mediante la autenticación multifactor y la administración de contraseñas de autoservicio.
- Explorar Microsoft Secure Score y Azure Active Directory Identity Protection.
- Administrar los servicios de seguridad de Microsoft 365, incluidos Exchange Online Protection, Safe Attachments, y Safe Links.
- Administrar la seguridad y las amenazas mediante Microsoft 365 Defender.
- Comprender los aspectos clave de la gobernanza de datos, el cifrado de mensajes de Microsoft Purview y la prevención de pérdida de datos (DLP).
- Administrar el cumplimiento de riesgos internos de Microsoft Purview.
- Examinar el uso de etiquetas de confidencialidad y clasificación de datos.

Dirigido a:

Trabajadores/as ocupados y desempleados, que cumplan alguno de los siguientes requisitos:

- FP Grado Superior.
- Bachillerato.
- Conocimientos profesionales referidos a la especialidad.

Prerrequisitos:

Para acceder a este curso se recomienda haber cursado previamente el curso de Administrador de Microsoft 365 o que se dispongan de los siguientes conocimientos o experiencia:

- Experiencia práctica en todas las cargas de trabajo de Microsoft 365 y Azure Active Directory (Azure AD), parte de Microsoft Entra, y han administrado al menos uno de estos productos.
- Tener conocimientos prácticos de redes, administrador de servidor, DNS y PowerShell.

Además de lo anterior, es recomendable tener conocimientos básicos sobre el sistema operativo Windows.

En todos los casos, se recomienda inglés técnico nivel B2

Duración del curso: 70 horas

Relación de módulos formativos:

En el contenido formativo del curso (actualizado al momento de su impartición) se incluirán al menos los siguientes módulos:

MS-102: Administrador experto de empresa

Este curso deberá asegurar la formación requerida para presentarse a las siguientes pruebas:

MS-102: Administrador experto de empresa

La ejecución y financiación del programa formativo incluye la presentación de los alumnos que han realizado el curso con aprovechamiento, a los siguientes exámenes para obtener la certificación oficial del fabricante, que gestionará la empresa adjudicataria y que en ningún caso supondrá coste alguno para el alumno.

En concreto, para esta acción formativa están incluidos los siguientes exámenes de certificación oficial de MICROSOFT, o los que los sustituyan actualizados al momento de su impartición:

Examen MS-102: Administrador experto de empresa

MÓDULOS FORMATIVOS

Módulo 1 – MS-102: Aspectos básicos de administración de Microsoft 365

Objetivo:

Al finalizar el módulo el alumno será capaz de:

- Comprender los siguientes elementos clave de la administración de Microsoft 365: administración de inquilinos, sincronización de identidades y seguridad y cumplimiento.
- Aprender cómo configurar inquilinos de Microsoft 365, incluido perfil de organización, opciones de suscripción de inquilino, servicios de componentes, cuentas y licencias de usuario, grupos de seguridad y roles administrativos.
- Realizar la transición a la configuración de Microsoft 365, con un enfoque principal en la configuración de la conectividad de cliente de Office.
- Administrar las instalaciones de cliente controladas por el usuario de implementaciones de Aplicaciones de Microsoft 365 para empresas.
- Planificar e implementar la sincronización de identidades de Microsoft 365, con un enfoque en Azure Active Directory Connect y Connect Cloud Sync.
- Implementar la administración de contraseñas en Microsoft 365 mediante la autenticación multifactor y la administración de contraseñas de autoservicio.
- Explorar Microsoft Secure Score y Azure Active Directory Identity Protection.
- Administrar los servicios de seguridad de Microsoft 365, incluidos Exchange Online Protection, Safe Attachments, y Safe Links.
- Administrar la seguridad y las amenazas mediante Microsoft 365 Defender.
- Comprender los aspectos clave de la gobernanza de datos, incluidos el archivado y la retención de datos, el cifrado de mensajes de Microsoft Purview y la prevención de pérdida de datos (DLP).
- Administrar el cumplimiento de riesgos internos de Microsoft Purview, las barreras de información y las directivas DLP.
- Examinar el uso de etiquetas de confidencialidad y clasificación de datos.

Contenidos teórico-prácticos:

1. Configure your Microsoft 365 experience
2. Manage users, licenses, and mail contacts in Microsoft 365
3. Manage groups in Microsoft 365
4. Add a custom domain in Microsoft 365
5. Configure client connectivity to Microsoft 365

6. Configure administrative roles in Microsoft 365
7. Manage tenant health and services in Microsoft 365
8. Deploy Microsoft 365 Apps for enterprise
9. Analyze your Microsoft 365 workplace data using Microsoft Viva Insights
10. Explore identity synchronization
11. Prepare for identity synchronization to Microsoft 365
12. Implement directory synchronization tools
13. Manage synchronized identities
14. Manage secure user access in Microsoft 365
15. Examine threat vectors and data breaches
16. Explore the Zero Trust security model
17. Explore security solutions in Microsoft 365 Defender
18. Examine Microsoft Secure Score
19. Examine Privileged Identity Management
20. Examine Azure Identity Protection
21. Examine Exchange Online Protection
22. Examine Microsoft Defender for Office 365
23. Administración de datos adjuntos seguros
24. Administrar Vínculos seguros
25. Explore threat intelligence in Microsoft 365 Defender
26. Implement app protection by using Microsoft Defender for Cloud Apps
27. Implementación de endpoint protection mediante Microsoft Defender para punto de conexión
28. Implement threat protection by using Microsoft Defender for Office 365

CONSULTOR FUNCIONAL DE DYNAMICS 365 CRM

Objetivo General:

Al finalizar este curso los alumnos serán capaces de:

- Comprender y conocer las características de interacción con los clientes de Dynamics 365, Dynamics 365 Marketing, Dynamics 365 Sales, Dynamics 365 Customer Service Dynamics 365 Field Service y Dynamics 365 Project Operations (CRM).
- Utilizar soluciones de Microsoft Power Platform para simplificar, automatizar y potenciar los procesos empresariales.
- Crear y configurar aplicaciones, automatizaciones y soluciones.
- Crear flujos de Power Automate.
- Diseñar un chatbot utilizando Power Virtual Agents.
- Administrar soluciones en Power Apps y Power Automate.
- Cargar y exportar datos y crear vistas de datos en Dataverse.
- Analizar los datos utilizando visualizaciones y cuadros de mando de Power BI
- Conocer la función básica de Dynamics 365 Sales.
- Diseñar soluciones escalables que ayuden al proceso de ventas de la empresa.
- Aplicar los conocimientos de Microsoft Power Platform y las funcionalidades comunes de involucración del cliente de Dynamics 365 para crear soluciones.
- Identificar eficiencias y mejoras de procesos mediante Dynamics 365 Sales y Microsoft Power Platform.
- Realizar un seguimiento de los datos respecto a objetivos de ventas y automatizar procedimientos.

- Comprender la aplicación Customer Service en relación con el conjunto de aplicaciones Dynamics 365.
- Implementar soluciones omnicanal de servicio al cliente.

Dirigido a:

Trabajadores/as ocupados y desempleados, que cumplan alguno de los siguientes requisitos:

- FP Grado Superior.
- Bachillerato.
- Conocimientos profesionales referidos a la especialidad.

En todos los casos, se recomienda inglés técnico nivel B2

Duración del curso: 115 horas

Relación de módulos formativos:

En el contenido formativo del curso (actualizado al momento de su impartición) se incluirán al menos los siguientes módulos:

MB-910: Microsoft Dynamics 365 Fundamentals (CRM)

PL-200: Microsoft Power Platform Functional Consultant

MB-210: Microsoft Dynamics 365 Sales

Este curso deberá asegurar la formación requerida para presentarse a las siguientes pruebas:

MB-910: Microsoft Dynamics 365 Fundamentals (CRM)

PL-200: Microsoft Power Platform Functional Consultant

MB-210: Microsoft Dynamics 365 Sales

La ejecución y financiación del programa formativo incluye la presentación de los alumnos que han realizado el curso con aprovechamiento, a los siguientes exámenes para obtener la certificación oficial del fabricante, que gestionará la empresa adjudicataria y que en ningún caso supondrá coste alguno para el alumno.

En concreto, para esta acción formativa están incluidos los siguientes exámenes de certificación oficial de MICROSOFT, o los que los sustituyan actualizados al momento de su impartición:

Examen PL-200: Microsoft Power Platform Functional Consultant

Examen MB-210: Consultor funcional de ventas de Microsoft Dynamics 365

MÓDULOS FORMATIVOS

Módulo 1 – MB-910: Microsoft Dynamics 365 Fundamentals (CRM)

Objetivo:

Al finalizar el módulo el alumno será capaz de:

- Comprender y conocer las características de interacción con los clientes de Dynamics 365.

- Comprender y conocer las capacidades y la funcionalidad de Dynamics 365 Marketing.
- Comprender y conocer las capacidades y la funcionalidad de Dynamics 365 Sales.
- Comprender y conocer las capacidades y la funcionalidad de Dynamics 365 Customer Service.
- Comprender y conocer las capacidades y la funcionalidad de Dynamics 365 Field Service.
- Comprender y conocer las capacidades y la funcionalidad de Dynamics 365 Project Operations (CRM).

Contenidos teórico-prácticos:

1. Describir los conceptos básicos de las aplicaciones de interacción con el cliente de Dynamics 365
2. Describir las actividades compartidas y las opciones de integración en las aplicaciones de interacción con el cliente de Dynamics 365
3. Explorar Dynamics 365 Marketing
4. Describir las aplicaciones de Dynamics 365 Marketing
5. Explorar Dynamics 365 Sales
6. Describir las capacidades de Dynamics 365 Sales y aplicaciones relacionadas
7. Explorar Dynamics 365 Customer Service
8. Describir las capacidades de Dynamics 365 Customer Service y aplicaciones relacionadas
9. Explorar Dynamics 365 Field Service
10. Describir las capacidades de programación de Dynamics 365 Field Service y las aplicaciones relacionadas

Módulo 2 – PL-200: Microsoft Power Platform Functional Consultant

Objetivo:

Al finalizar el módulo el alumno será capaz de:

- Utilizar soluciones de Microsoft Power Platform para simplificar, automatizar y potenciar los procesos empresariales.
- Crear y configurar aplicaciones, automatizaciones y soluciones.
- Crear flujos de Power Automate.
- Diseñar un chatbot utilizando Power Virtual Agents.
- Administrar soluciones en Power Apps y Power Automate
- Cargar y exportar datos y crear vistas de datos en Dataverse.
- Analizar los datos utilizando visualizaciones y cuadros de mando de Power BI.

Contenidos teórico-prácticos:

1. Describir el valor empresarial de Microsoft Power Platform
2. Crear tablas en Dataverse
3. Administrar tablas en Dataverse
4. Prueba de conocimientos sobre la creación y administración de columnas en una tabla en Dataverse
5. Crear una relación entre tablas en Dataverse
6. Trabajar con opciones en Dataverse
7. Introducción a los roles de seguridad en Dataverse
8. Usar las opciones de administración para Dataverse

9. Administrar la configuración y la seguridad de una aplicación basada en modelo de Dynamics 365
10. Introducción a la seguridad y la gobernanza de Microsoft Power Platform
11. Introducción a las aplicaciones basadas en modelos en Power Apps
12. Configurar formularios, gráficos y paneles de información en aplicaciones basadas en modelos
13. Introducción a las aplicaciones de lienzo de Power Apps
14. Conectar con otros datos en la aplicación de lienzo de Power Apps
15. Creación de la IU en una aplicación de lienzo en Power Apps
16. Administración de aplicaciones en Power Apps
17. Crear su primera aplicación con Power Apps y Dataverse for Teams
18. Componentes principales de Power Pages
19. Explorar plantillas de Power Pages
20. Acceso a Dataverse en portales de Power Apps
21. Autenticación y administración de usuarios en portales de Power Apps
22. Mantenimiento y solución de problemas de portales de Power Apps
23. Definir y crear reglas de negocio en Dataverse
24. Introducción a Power Automate
25. Uso del Centro de administración para administrar entornos y directivas de datos en Power Automate
26. Usar desencadenadores y acciones de Dataverse en Power Automate
27. Ampliar Dataverse con Power Automate
28. Introducción a las expresiones en Power Automate
29. Compilar el primer flujo de Power Automate para escritorio
30. Ejecutar flujo de Power Automate para escritorio en modo desasistido
31. Optimizar sus procesos de negocio con Process Advisor
32. Introducción a los bots de Power Virtual Agents
33. Mejore los bots de Power Virtual Agents
34. Administrar temas en Power Virtual Agents
35. Administrar Power Virtual Agents
36. Introducción a la compilación con Power BI
37. Obtención de datos con Power BI Desktop
38. Modelado de datos en Power BI
39. Uso de objetos visuales en Power BI
40. Exploración de datos en Power BI
41. Publicación y uso compartido en Power BI
42. Administrar soluciones en Power Apps y Power Automate
43. Cargar y exportar datos y crear vistas de datos en Dataverse
44. Introducción a AI Builder
45. Administrar modelos en AI Builder
46. Utilizar AI Builder en Power Automate
47. Habilidades de consultor funcional

Módulo 3 – MB-210: Microsoft Dynamics 365 Sales

Objetivo:

Al finalizar el módulo el alumno será capaz de:

- Conocer la función básica de Dynamics 365 Sales.
- Diseñar soluciones escalables que ayuden al proceso de ventas de la empresa, lo automaticen y lo aceleren.

- Aplicar los conocimientos de Microsoft Power Platform y las funcionalidades comunes de involucración del cliente de Dynamics 365 para crear soluciones.
- Identificar eficiencias y mejoras de procesos mediante Dynamics 365 Sales y Microsoft Power Platform.
- Realizar un seguimiento de los datos respecto a objetivos de ventas y automatizar procedimientos.

Contenidos teórico-prácticos:

1. Configurar Dynamics 365 Sales
2. Administrar clientes potenciales con Dynamics 365 Sales
3. Administrar oportunidades con Dynamics 365 Sales
4. Aprovechar la inteligencia integrada en Dynamics 365 Sales
5. Administrar y organizar su catálogo de productos con Dynamics 365 Sales
6. Procesar pedidos de ventas con Dynamics 365 Sales
7. Administrar relaciones con venta de relaciones en Dynamics 365 Sales
8. Analizar datos de ventas de Dynamics 365
9. Definir y realizar un seguimiento de objetivos individuales en Dynamics 365 Sales y Customer Service
10. Utilizar las métricas de objetivos en Dynamics 365 Sales y Customer Service

CONSULTOR FUNCIONAL AVANZADO DE DYNAMICS 365 CRM

Objetivo General:

Al finalizar este curso los alumnos serán capaces de:

- Identificar escenarios comunes de servicio al cliente.
- Completar un proceso de resolución de caso.
- Analizar datos de servicio al cliente.
- Automatizar el procesamiento de registros de administración de casos.
- Utilizar las aplicaciones Customer Service Insights, Power Virtual Agents, las áreas de trabajo de Customer Service, Customer Voice y Omnichannel for Customer Service.
- Crear aplicaciones con técnicas de bajo código utilizando Microsoft Power Platform.
- Implementación y administración de aplicaciones y flujos de trabajo automatizados.
- Comprender el análisis y visualización de datos en el contexto de una aplicación o un flujo de trabajo automatizado con Power Automate.
- Crear informes con Power BI y Dataverse for Teams.
- Introducción a AI Builder.
- Crear un bot de chat con Power Virtual Agents y Dataverse for Teams.

Dirigido a:

Trabajadores/as ocupados y desempleados, que cumplan alguno de los siguientes requisitos:

- FP Grado Superior.
- Bachillerato.
- Conocimientos profesionales referidos a la especialidad.

Prerrequisitos:

Para acceder a este curso se recomienda haber cursado previamente el curso de Consultor Funcional de Dynamics 365 CRM o que se dispongan de los siguientes conocimientos o experiencia:

- Comprensión plena del rol de la aplicación Customer Service en relación con el conjunto de aplicaciones Dynamics 365, además de un
- Conocimiento básico de la arquitectura de soluciones y el control de calidad

Además de lo anterior, es recomendable tener conocimientos básicos sobre el sistema operativo Windows.

En todos los casos, se recomienda inglés técnico nivel B2

Duración del curso: 40 horas

Relación de módulos formativos:

En el contenido formativo del curso (actualizado al momento de su impartición) se incluirán al menos los siguientes módulos:

MB-230: Microsoft Dynamics 365 Customer Service

Este curso deberá asegurar la formación requerida para presentarse a las siguientes pruebas:

MB-230: Microsoft Dynamics 365 Customer Service

La ejecución y financiación del programa formativo incluye la presentación de los alumnos que han realizado el curso con aprovechamiento, a los siguientes exámenes para obtener la certificación oficial del fabricante, que gestionará la empresa adjudicataria y que en ningún caso supondrá coste alguno para el alumno.

En concreto, para esta acción formativa están incluidos los siguientes exámenes de certificación oficial de MICROSOFT, o los que los sustituyan actualizados al momento de su impartición

Examen MB-230: Microsoft Dynamics 365 Customer Service Functional Consultant

MÓDULOS FORMATIVOS

Módulo 1 – MB-230: Microsoft Dynamics 365 Customer Service

Objetivo:

Al finalizar el módulo el alumno será capaz de:

- Comprender la aplicación Customer Service en relación con el conjunto de aplicaciones Dynamics 365.
- Implementar soluciones omnicanal de servicio al cliente.
- Identificar escenarios comunes de servicio al cliente.
- Completar un proceso de resolución de caso.
- Analizar datos de servicio al cliente.

- Automatizar el procesamiento de registros de administración de casos.
- Utilizar las aplicaciones Customer Service Insights, Power Virtual Agents, las áreas de trabajo de Customer Service, Customer Voice y Omnichannel for Customer Service.

Contenidos teórico-prácticos:

1. Introducción a Dynamics 365 Customer Service
2. Administración de casos con el centro de servicio al cliente de Dynamics 365
3. Usar colas de Microsoft Dynamics 365 Customer Service para administrar cargas de trabajo de casos
4. Cree o actualice registros automáticamente en el Centro de servicio al cliente
5. Introducción al enrutamiento unificado para Dynamics 365 Customer Service
6. Crear y administrar derechos en Microsoft Dynamics 365 Customer Service
7. Crear soluciones de administración del conocimiento en Dynamics 365 Customer Service
8. Utilice los artículos de conocimientos para resolver casos de Dynamics 365 Customer Service
9. Crear un proyecto de encuesta con Dynamics 365 Customer Voice
10. Crear encuestas de clientes con Dynamics 365 Customer Voice
11. Enviar encuestas de Dynamics 365 Customer Voice
12. Automatizar encuestas de Dynamics 365 Customer Voice con Power Automate
13. Configurar la programación de Customer Service
14. Programar servicios con la programación de Customer Service
15. Mejore la productividad de los agentes con Customer Service workspace
16. Cree experiencias personalizadas para agentes con el administrador de perfiles de aplicación de Customer Service
17. Introducción a Omnicanal para Customer Service
18. Enrutar y distribuir trabajo con enrutamiento unificado en Dynamics 365 Customer Service
19. Implementar un canal de SMS en la Plataforma omnicanal para Dynamics 365 Customer Service
20. Implementar widgets de chat con Omnicanal para Dynamics 365 Customer Service
21. Crear soluciones de asistencia inteligente en la Plataforma omnicanal para Dynamics 365 Customer Service
22. Introducción a los casos en Customer Service Insights
23. Crear visualizaciones para Dynamics 365 Customer Service
24. Introducción a Connected Customer Service for Dynamics 365 y Azure IoT
25. Registrar y gestionar dispositivos con Connected Customer Service for Dynamics 365 y Azure IoT
26. Crear aplicaciones personalizadas para Dynamics 365 Customer Service
27. Integrar un bot de Power Virtual Agents con la Plataforma omnicanal para Customer Service

CONSULTOR DE POWER PLATFORM

Objetivo General:

Al finalizar este curso los alumnos serán capaces de:

- Conocer las funcionalidades del producto Microsoft Power Platform.

- Describir los componentes de Power Platform.
- Crear las primeras aplicaciones de lienzo en Power Apps. Posteriormente, crear y configurar aplicaciones con técnicas de bajo código utilizando Microsoft Power Platform.
- Comprender el análisis y visualización de datos en el contexto de una aplicación o un flujo de trabajo automatizado con Power Automate.
- Conectar datos con Dataverse.
- Crear un panel de Power BI y automatizar procesos con Power Automate

Dirigido a:

Trabajadores/as ocupados y desempleados, que cumplan alguno de los siguientes requisitos:

- FP Grado Superior.
- Bachillerato.
- Conocimientos profesionales referidos a la especialidad.

En todos los casos, se recomienda inglés técnico nivel B2

Duración del curso: 85 horas

Relación de módulos formativos:

En el contenido formativo del curso (actualizado al momento de su impartición) se incluirán al menos los siguientes módulos:

PL-900: Aspectos básicos de Microsoft Power Platform

PL-200: Dynamics: Power Platform Functional Consultant

Este curso deberá asegurar la formación requerida para presentarse a las siguientes pruebas:

PL-900: Aspectos básicos de Microsoft Power Platform

PL-200: Dynamics: Power Platform Functional Consultant

La ejecución y financiación del programa formativo incluye la presentación de los alumnos que han realizado el curso con aprovechamiento, a los siguientes exámenes para obtener la certificación oficial del fabricante, que gestionará la empresa adjudicataria y que en ningún caso supondrá coste alguno para el alumno.

En concreto, para esta acción formativa están incluidos los siguientes exámenes de certificación oficial de MICROSOFT, o los que los sustituyan actualizados al momento de su impartición:

Examen PL-200: Microsoft Power Platform Functional Consultant

MÓDULOS FORMATIVOS

Módulo 1 – PL-900: Aspectos básicos de Microsoft Power Platform

Objetivo:

Al finalizar el módulo el alumno será capaz de:

- Conocer las funcionalidades del producto Microsoft Power Platform.
- Describir los componentes de Power Platform.
- Crear instancias sencillas de Power Apps.
- Conectar datos con Dataverse.
- Implementar soluciones simples con Power Apps, Power Automate, Power BI y Power Virtual Agents.
- Crear un panel de Power BI y automatizar procesos con Power Automate.

Contenidos teórico-prácticos:

1. Introducción a la Power Platform.
2. Introducción a Microsoft Dataverse.
3. Empieza con las Power Apps.
4. Empezar con el Power Automate.
5. Empieza con el Power BI.
6. Introducción a los Power Virtual Agents.

Módulo 2 – PL-200: Microsoft Power Platform Functional Consultant

Objetivo:

Al finalizar el módulo el alumno será capaz de:

- Utilizar soluciones de Microsoft Power Platform.
- Trabajar con opciones Dataverse
- Crear y configurar las soluciones y aplicaciones de Microsoft Power Platform.
- Implementar mejoras en aplicaciones, experiencias de usuario personalizadas, automatización de procesos y generación de informes.
- Diseñar aplicaciones con Power Apps.
- Comprender las prácticas de administración del ciclo de vida de las aplicaciones (ALM) para Power Platform y el control de calidad.
- Crear flujos de Power Automate.
- Diseñar un chatbot simple usando Power Virtual Agents.
- Analizar los datos utilizando visualizaciones y cuadros de mando Power BI.

Contenidos teórico-prácticos:

1. Describir el valor empresarial de Microsoft Power Platform
2. Crear tablas en Dataverse
3. Administrar tablas en Dataverse
4. Prueba de conocimientos sobre la creación y administración de columnas en una tabla en Dataverse.
5. Crear una relación entre tablas en Dataverse
6. Trabajar con opciones en Dataverse
7. Introducción a los roles de seguridad en Dataverse
8. Usar las opciones de administración para Dataverse
9. Administrar la configuración y la seguridad de una aplicación basada en modelo de Dynamics 365
10. Introducción a la seguridad y la gobernanza de Microsoft Power Platform
11. Introducción a las aplicaciones basadas en modelos en Power Apps
12. Configurar formularios, gráficos y paneles de información en aplicaciones basadas en modelos
13. Introducción a las aplicaciones de lienzo de Power Apps

14. Conectar con otros datos en la aplicación de lienzo de Power Apps
15. Creación de la IU en una aplicación de lienzo en Power Apps
16. Administración de aplicaciones en Power Apps
17. Crear su primera aplicación con Power Apps y Dataverse for Teams
18. Componentes principales de Power Pages
19. Explorar plantillas de Power Pages
20. Acceso a Dataverse en portales de Power Apps
21. Autenticación y administración de usuarios en portales de Power Apps
22. Mantenimiento y solución de problemas de portales de Power Apps
23. Definir y crear reglas de negocio en Dataverse
24. Introducción a Power Automate
25. Uso del Centro de administración para administrar entornos y directivas de datos en Power Automate
26. Usar desencadenadores y acciones de Dataverse en Power Automate
27. Ampliar Dataverse con Power Automate
28. Introducción a las expresiones en Power Automate
29. Compilar el primer flujo de Power Automate para escritorio
30. Ejecutar flujo de Power Automate para escritorio en modo desasistido
31. Optimizar sus procesos de negocio con Process Advisor
32. Introducción a los bots de Power Virtual Agents
33. Mejore los bots de Power Virtual Agents
34. Administrar temas en Power Virtual Agents
35. Administrar Power Virtual Agents
36. Introducción a la compilación con Power BI
37. Obtención de datos con Power BI Desktop
38. Modelado de datos en Power BI
39. Uso de objetos visuales en Power BI
40. Exploración de datos en Power BI
41. Publicación y uso compartido en Power BI
42. Administrar soluciones en Power Apps y Power Automate
43. Cargar y exportar datos y crear vistas de datos en Dataverse
44. Introducción a AI Builder
45. Administrar modelos en AI Builder
46. Utilizar AI Builder en Power Automate
47. Habilidades de consultor funcional

CONSULTOR AVANZADO DE POWER PLATFORM

Objetivo General:

Al finalizar este curso los alumnos serán capaces de:

- Visualizar, analizar y compartir datos con Power BI.
- Diseñar y analizar visualizaciones y cuadros de mando Power BI.
- Acceder y procesar datos de una variedad de fuentes de datos, incluidas las relacionales y no relacionales.
- Administrar e implementar informes y paneles para compartir y distribuir contenido.
- Realizar análisis de datos con precisión utilizando Power BI.

Dirigido a:

Trabajadores/as ocupados y desempleados, que cumplan alguno de los siguientes requisitos:

- FP Grado Superior.
- Bachillerato.
- Conocimientos profesionales referidos a la especialidad.

Prerrequisitos:

Para acceder a este curso se recomienda haber cursado previamente el curso de Consultor de Power Platform o que se dispongan de los siguientes conocimientos o experiencia:

- Tener experiencia en Power Query y en escribir expresiones mediante expresiones de análisis de datos (DAX).
- Tener conocimientos suficientes para evaluar la calidad de los datos.
- Comprender la seguridad de los datos, incluyendo la seguridad de nivel de fila y la confidencialidad de los datos.

Además de lo anterior, es recomendable tener conocimientos básicos sobre el sistema operativo Windows.

En todos los casos, se recomienda inglés técnico nivel B2

Duración del curso: 65 horas

Relación de módulos formativos:

En el contenido formativo del curso (actualizado al momento de su impartición) se incluirán al menos los siguientes módulos:

PL-300: Microsoft Power BI Data Analyst

Este curso deberá asegurar la formación requerida para presentarse a las siguientes pruebas:

PL-300: Microsoft Power BI Data Analyst

La ejecución y financiación del programa formativo incluye la presentación de los alumnos que han realizado el curso con aprovechamiento, a los siguientes exámenes para obtener la certificación oficial del fabricante, que gestionará la empresa adjudicataria y que en ningún caso supondrá coste alguno para el alumno.

En concreto, para esta acción formativa están incluidos los siguientes exámenes de certificación oficial de MICROSOFT, o los que los sustituyan actualizados al momento de su impartición:

Examen PL-300: Microsoft Power BI Data Analyst

MÓDULOS FORMATIVOS

Módulo 1 – PL-300: Microsoft Power BI Data Analyst

Objetivo:

Al finalizar el módulo el alumno será capaz de:

- Transformar los datos y crear modelos con ellos,
- Visualizar, analizar y compartir datos con Power BI.
- Acceder y procesar datos de una variedad de fuentes de datos, incluidas las relacionales y no relacionales.
- Administrar e implementar informes y paneles para compartir y distribuir contenido.
- Realizar análisis de datos con precisión utilizando Power BI.

Contenidos teórico-prácticos:

1. Descripción del análisis de datos
2. Introducción a la compilación con Power BI
3. Obtención de datos en Power BI
4. Limpieza, transformación y carga de datos en Power BI
5. Diseño de un modelo de datos en Power BI
6. Introducción a la creación de medidas con DAX en Power BI
7. Optimización de un modelo para rendimiento en Power BI
8. Uso de objetos visuales de Power BI
9. Creación de una historia basada en datos con informes de Power BI
10. Creación de paneles en Power BI
11. Realización de análisis en Power BI
12. Trabajo con objetos visuales de inteligencia artificial en Power BI
13. Creación y administración de áreas de trabajo en Power BI
14. Administración de conjuntos de datos en Power BI
15. Implementación de la seguridad de nivel de fila

DESCRIPCIÓN DE LOS MODELOS FORMATIVOS SOFT SKILLS.

Los itinerarios formativos incluidos en este pliego llevan asociados las siguientes características y contenidos:

- Duración 15 Horas (5 horas cada uno de los cursos).
- 20 alumnos por curso.
- 3 cursos por alumno basados en:
 - Comunicación y pensamiento crítico
 - Liderazgo y trabajo en equipo
 - Inteligencia emocional en el entorno empresarial

El objetivo es conocer las habilidades blandas o soft skill de utilidad para ejercer puestos profesionales en MICROSOFT.

MÓDULOS FORMATIVOS

Curso 1 – Comunicación y pensamiento crítico

[Fundamentos de la Comunicación](#)

[Pensamiento crítico](#)

[Cómo usar preguntas para fomentar el pensamiento crítico y la curiosidad](#)

[Cómo escribir con eficacia](#)

Curso 2 – Liderazgo y trabajo en equipo

[Liderazgo y trabajo en equipo](#)

[Cómo aumentar la resiliencia](#)

[La escucha activa](#)

[Cómo generar confianza](#)

[Persuadir a los demás](#)

Curso 3 – Inteligencia emocional en el entorno empresarial

[Cómo desarrollar la inteligencia emocional](#)

[Inteligencia emocional en la gestión empresarial](#)

[Intrapreneurship y mentalidad de crecimiento](#)

[Estrategias para salir de una crisis empresarial](#)

[Pequeño manual de secretos para emprender](#)

EQUIPO DOCENTE

El adjudicatario deberá aportar con medios propios o subcontratar el equipo docente cualificado para impartir los cursos, el cual deberá cumplir y acreditar los siguientes requisitos:

- Todo el profesorado deberá estar certificado como instructor en la correspondiente tecnología específica del fabricante, es decir, **contar con la certificación MCT Microsoft Certified Trainer y tener aprobados los exámenes y certificaciones exigidos por el fabricante para la impartición de la especialidad, estando estos actualizados y en vigor.**

EQUIPAMIENTO Y MATERIAL

Equipos informáticos específicos por alumno.

La configuración hardware mínima de los equipos será:

- Procesador de 64 bits Intel i7 o superior, o AMD similar.
- 8 Gb de memoria RAM o superior.
- 1 disco duro SSD de 512 GB o superior.
- Pantalla externa, salvo la opción de portátil.

Los alumnos tendrán acceso a los manuales de manera digital durante la duración de los cursos. A los alumnos se les proporcionará la documentación oficial de MICROSOFT necesaria para el seguimiento del curso.

Todos estos recursos tendrán la consideración de adscripción de medios materiales.

La empresa adjudicataria demostrará que la documentación aportada no está sujeta a derechos de autor o, en su caso, cuenta con la debida autorización de uso y aporta la misma por escrito.

LOTE 2. “FORMACIÓN ESPECÍFICA TECNOLOGÍA AMAZON”

FORMACIÓN TÉCNICA. TECNOLOGÍA AMAZON.

Este documento recoge el detalle de los itinerarios técnicos formativos y la distribución por alumnos.

El Centro Impartidor deberá ser [AWS Training Partner](#);

La formación técnica a realizar estará constituida por:

Nivel Fundamental		1.760							
ITINERARIO FORMATIVO	Dirigido a	Duración (horas)	Denominación del curso incluido en el itinerario	Certificación oficial	Alumnos por grupo	Grupos	% formar del total	alumnos	
AWSIT1	Profesionales que quieren iniciar su perfil profesional como Arquitectos de Soluciones en la nube de AWS	120	Arquitecto de Soluciones en la nube de AWS	AWS Solution Architect - Associated	20	53	42%	1.060	
AWSIT2	Profesionales que quieren iniciar su perfil profesional como Desarrolladores en la nube de AWS	120	Desarrollador de Soluciones en la nube de AWS	AWS Developer - Associated	20	26	21%	520	
AWSIT3	Profesionales que quieren iniciar su perfil profesional como Operadores en la nube de AWS	120	Operador en la nube de AWS	AWS SysOps - Associated	20	9	7%	180	
Nivel Experto		760							
ITINERARIO FORMATIVO	Dirigido a	Duración (horas)	Denominación del curso incluido en el itinerario	Certificación oficial	Alumnos por grupo	Grupos	% formar del total	alumnos	
AWSIT4	Profesionales que quieren especializarse en Machine Learning con AWS	65	Especialista en aprendizaje automático en AWS	AWS Machine Learning - Specialty	20	12	10%	240	
AWSIT5	Profesionales que quieren especializarse en Analítica de datos con AWS	60	Analista de Datos con AWS	AWS Data Analytics - Specialty	20	12	10%	240	
AWSIT6	Profesionales que quieren iniciar su perfil profesional como Expertos de Seguridad en la nube de AWS	65	Especialista en Seguridad en la nube de AWS	AWS Security - Specialty	20	15	10%	260	
AWSIT7	Profesionales que quieren especializarse en bases de datos en la nube de AWS	40	Especialista en Bases de Datos en la nube de AWS	AWS Certified Database - Specialty	20	1	1%	20	

DESARROLLO DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN TÉCNICA A IMPARTIR. TECNOLOGÍA AMAZON.

Arquitecto de Soluciones en la nube de AWS

Dirigido a:

Profesionales que quieren iniciar su perfil profesional como Arquitectos de Soluciones en la nube de AWS

Duración:

120 horas

Certificación oficial:

AWS Solution Architect – Associated

Objetivo:

Aprender los fundamentos de los servicios AWS para poder tomar decisiones informadas sobre las soluciones tecnológicas en base a los requerimientos. Aprender a identificar servicios y características de AWS para crear soluciones tecnológicas resilientes, seguras y altamente disponibles, conociendo el uso de las herramientas y mejores prácticas para crear arquitecturas optimas en la nube de AWS. Aprender a crear soluciones complejas incorporando servicios de datos, gobernanza y seguridad en AWS.

Prerrequisitos asistentes:

- Dominio de inglés a nivel de lectura.
- Conocimientos generales de redes de comunicaciones, almacenamiento y bases de datos.

Requisitos Profesorado

El formador deberá estar homologado como instructor oficial de AWS contando con su acreditación Authorized AWS Instructor. Contar con la certificación oficial AWS Solution Architect - Associated.

Centro Impartidor

Centro homologado de formación por el fabricante bajo la figura: AWS Training Partner

Material didáctico de los alumnos:

- Manuales oficiales AWS
- Acceso a AWS Skill Builder Team Subscription 12 meses
- Bono para presentarse a la certificación AWS Solution Architect - Associated

Contenido:

Modulo 1: Fundamentos técnicos de AWS

- Introducción a Amazon Web Services
- Computación AWS
- Redes de AWS
- Almacenamiento de AWS
- Bases de datos en AWS
- Monitorización, equilibrio de carga y escalado
- Lab: Introducción a AWS Identity and Access Management (IAM)
- Lab: Lanzamiento de instancias de Amazon EC2,
- Lab: Introducción a la nube privada virtual (VPC) de Amazon
- Lab: Introducción a Amazon Simple Storage Service (S3)
- Lab: introducción a Amazon DynamoDB
- Introducción a la seguridad, la identidad y el cumplimiento de AWS
- Lab: Realización de una auditoría básica de su entorno de AWS

Módulo 2: Arquitectura en AWS

- Fundamentos de la arquitectura

- Lab: Explore la consola de administración de AWS y la interfaz de línea de comandos de AWS
- Seguridad de la cuenta
- Redes 1
- Computación
- Lab: Cree su infraestructura de Amazon VPC
- Almacenamiento
- Servicios de bases de datos
- Lab: Cree una capa de base de datos en su infraestructura de Amazon VPC
- Monitorización y escalado
- Lab: Configure la alta disponibilidad en su Amazon VPC
- Automatización
- Contenedores
- Redes 2
- Sin servidor
- Lab: Cree una arquitectura sin servidores
- Servicios at Edge
- Lab: Configure una distribución de Amazon CloudFront con un origen de Amazon S3
- Copia de seguridad y recuperación
- Lab: Cree una arquitectura de varios niveles de AWS. Los participantes revisan los conceptos y servicios aprendidos en clase y crean una solución basada en un escenario. El entorno de laboratorio proporciona soluciones parciales para promover el análisis y la reflexión. Los participantes implementan una arquitectura de alta disponibilidad. El instructor está disponible para consultas.
- AWS Cloud Quest: arquitecto de soluciones

Módulo 3: Arquitectura Avanzada en AWS

- Revisión de conceptos de arquitectura
- Lab 1: Proteger las comunicaciones de Amazon S3 VPC Endpoint
- Cuentas únicas o múltiples
- Conectividad híbrida
- Infraestructura especializada
- Conexión de redes
- Lab 2: Configuración de pasarelas de tránsito
- Contenedores
- Lab 3: Implementación de una aplicación con Amazon ECS en Fargate
- Integración continua/entrega continua (CI/CD)
- Alta disponibilidad y protección contra DDoS
- Proteger los datos
- Almacenes de datos a gran escala
- Lab 4: Configuración de un lago de datos con Lake Formation
- Aplicaciones a gran escala
- Lab 5: Migración de un recurso compartido de NFS local mediante AWS DataSync y Storage Gateway
- Optimización de costos
- Migración de cargas de trabajo
- Proyecto Capstone
- AWS Jam Journey: redes

Desarrollador de Soluciones en la nube de AWS

Dirigido a:

Profesionales programadores que quieren iniciar su perfil profesional como Desarrolladores en la nube de AWS

Duración:

120 horas

Certificación oficial:

AWS Developer – Associated

Objetivo:

Aprender los fundamentos de los servicios AWS para poder tomar decisiones informadas sobre las soluciones tecnológicas en base a los requerimientos. Aprender a usar el SDK de AWS para desarrollar aplicaciones en la nube seguras y escalables. Aprender los patrones más comunes de DevOps para desarrollar, desplegar y mantener una aplicación en la plataforma AWS

Prerrequisitos asistentes:

- Dominio de inglés a nivel de lectura.
- Conocimientos de programación en alguno de los siguientes lenguajes: Python, .Net, Java

Requisitos Profesorado:

El formador deberá estar homologado como instructor oficial de AWS contando con su acreditación AWS Authorized Instructor (AAI). Contar con la certificación oficial AWS Developer – Associated.

Centro Impartidor

Centro homologado de formación por el fabricante bajo la figura: AWS Training Partner

Material didáctico de los alumnos:

- Manuales oficiales AWS
- Acceso a AWS Skill Builder Team Subscription 12 meses
- Bono para presentarse a la certificación AWS Developer - Associated

Contenido:

Modulo 1: Fundamentos técnicos de AWS

- Introducción a Amazon Web Services
- Computación AWS
- Redes de AWS
- Almacenamiento de AWS
- Bases de datos en AWS
- Monitorización, equilibrio de carga y escalado
- Lab: Introducción a AWS Identity and Access Management (IAM)
- Lab: Lanzamiento de instancias de Amazon EC2,
- Lab: Introducción a la nube privada virtual (VPC) de Amazon
- Lab: Introducción a Amazon Simple Storage Service (S3)
- Lab: introducción a Amazon DynamoDB
- Introducción a la seguridad, la identidad y el cumplimiento de AWS
- Lab: Realización de una auditoría básica de su entorno de AWS

Módulo 2: Desarrollo en AWS

- Creación de una aplicación web en AWS
- Introducción al desarrollo en AWS
- Primeros pasos con los permisos
- Lab 1: Configurar el entorno de desarrollo
- Primeros pasos con el almacenamiento
- Procesamiento de sus operaciones de almacenamiento
- Lab 2: Desarrolle soluciones con Amazon S3
- Introducción a las bases de datos

- Procesar las operaciones de su base de datos
- Lab 3: Desarrolle soluciones con Amazon DynamoDB
- Procesamiento de la lógica de su aplicación
- Lab 4: Desarrolle soluciones con las funciones de AWS Lambda
- Administración de las API
- Lab 5: Desarrolle soluciones con Amazon API Gateway
- AWS Cloud Quest: desarrollador serverless

Módulo 3: Ingeniería DevOps en AWS

- Introducción a DevOps
- Automatización de infraestructuras
- Kits de herramientas de AWS
- Lab: uso de AWS CloudFormation para aprovisionar y administrar una infraestructura básica
- Integración y entrega continuas (CI/CD) con herramientas de desarrollo
- Lab: implementación de una aplicación en una flota de EC2 con AWS CodeDeploy
- Lab: automatización de las implementaciones de código con AWS CodePipeline
- Introducción a los microservicios
- DevOps y contenedores
- Lab: implementación de una aplicación sin servidor mediante el modelo de aplicaciones serverless de AWS (AWS SAM) y una canalización de CI/CD
- Estrategias de implementación
- Pruebas automatizadas
- Automatización de la seguridad
- Gestión de la configuración
- Lab: realización de despliegues azules y verdes con canales de CI/CD y Amazon Elastic
- Observabilidad
- Lab: uso de las herramientas de AWS DevOps para la automatización de canalizaciones de CI/CD
- Arquitectura de referencia
- AWS Jam Journey: DevOps

Operador en la nube de AWS

Dirigido a:

Profesionales que quieren iniciar su perfil profesional como Operadores en la nube de AWS

Duración:

120 horas

Certificación oficial:

AWS SysOps - Associated

Objetivo:

Aprender los fundamentos de los servicios AWS para poder tomar decisiones informadas sobre las soluciones tecnológicas en base a los requerimientos. Aprender gestionar y operar de manera automática y despliegues repetibles de redes y sistemas en AWS. Aprender las funciones de un operador en la nube como la instalación, configuración, automatización, monitorización, securización, mantenimiento y resolución de incidencias de los servicios, redes y sistemas. Aprender

los patrones más comunes de DevOps para desarrollar, desplegar y mantener una aplicación en la plataforma AWS

Prerrequisitos asistentes:

- Dominio de inglés a nivel de lectura.
- Conocimiento en administración de sistemas por líneas de comando (Shell scripting o PowerShell) y conocimiento básico de protocolos de red (TCP/IP, HTTP)

Requisitos Profesorado:

El formador deberá estar homologado como instructor oficial de AWS contando con su acreditación AWS Authorized Instructor (AAI). Contar con la certificación oficial AWS SysOps – Associated.

Centro Impartidor

Centro homologado de formación por el fabricante bajo la figura: AWS Training Partner

Material didáctico de los alumnos:

- Manuales oficiales AWS
- Acceso a AWS Skill Builder Team Subscription 12 meses
- Bono para presentarse a la certificación AWS SysOps - Associated

Contenido:

Modulo 1: Fundamentos técnicos de AWS

- Introducción a Amazon Web Services
- Computación AWS
- Redes de AWS
- Almacenamiento de AWS
- Bases de datos en AWS
- Monitorización, equilibrio de carga y escalado
- Lab: Introducción a AWS Identity and Access Management (IAM)
- Lab: Lanzamiento de instancias de Amazon EC2,
- Lab: Introducción a la nube privada virtual (VPC) de Amazon
- Lab: Introducción a Amazon Simple Storage Service (S3)
- Lab: introducción a Amazon DynamoDB
- Introducción a la seguridad, la identidad y el cumplimiento de AWS
- Lab: Realización de una auditoría básica de su entorno de AWS

Modulo 2: Operación en la nube de AWS

- Introducción a las operaciones en la nube en AWS
- Administración de acceso
- Descubrir sistemas
- Lab: auditoría de los recursos de AWS con AWS Systems Manager y AWS Config
- Implemente y actualice los recursos
- Automatice la implementación de recursos
- Lab: infraestructura como código
- Gestione los recursos
- Lab: operaciones como código
- Configure sistemas de alta disponibilidad
- Automatice la ampliación
- Supervise y mantenga el estado del sistema
- Lab: supervise las aplicaciones y la infraestructura
- Seguridad de datos y auditoría de sistemas
- Opere redes seguras y resilientes
- Almacenamiento montable
- Lab: automatización con AWS Backup para el archivado y la recuperación

- Almacenamiento de objetos
- Informes de costos, alertas y optimización
- Lab: laboratorio final para CloudOps
- AWS Jam

Módulo 3: Ingeniería DevOps en AWS

- Introducción a DevOps
- Automatización de infraestructuras
- Kits de herramientas de AWS
- Lab: uso de AWS CloudFormation para aprovisionar y administrar una infraestructura básica
- Integración y entrega continuas (CI/CD) con herramientas de desarrollo
- Lab: implementación de una aplicación en una flota de EC2 con AWS CodeDeploy
- Lab: automatización de las implementaciones de código con AWS CodePipeline
- Introducción a los microservicios
- DevOps y contenedores
- Lab: implementación de una aplicación sin servidor mediante el modelo de aplicaciones serverless de AWS (AWS SAM) y una canalización de CI/CD
- Estrategias de implementación
- Pruebas automatizadas
- Automatización de la seguridad
- Gestión de la configuración
- Lab: realización de despliegues azules y verdes con canales de CI/CD y Amazon Elastic
- Observabilidad
- Lab: uso de las herramientas de AWS DevOps para la automatización de canalizaciones de CI/CD
- Arquitectura de referencia
- AWS Jam Journey: DevOps

Especialista en aprendizaje automático en AWS

Dirigido a:

Profesionales que quieren especializarse en Machine Learning con AWS

Duración:

65 horas

Certificación oficial:

AWS Machine Learning - Specialty

Objetivo:

El objetivo de este curso es aprender a usar el pipeline de aprendizaje automático de AWS para resolver problemas empresariales en un entorno de aprendizaje basado en proyectos. Se aprende sobre cada fase; construir, entrenar, evaluar, ajustar y desplegar; de un modelo de Machine Learning con Amazon SageMaker y se completa un proyecto resolviendo uno de los tres problemas empresariales: detección del fraude, recomendaciones o retrasos en vuelos.

Prerrequisitos asistentes:

- Dominio de inglés a nivel de lectura.
- Conocimiento básico de Python y conocimiento de la infraestructura AWS (Amazon S3 y CloudWatch)

Requisitos Profesorado:

El formador deberá estar homologado como instructor oficial de AWS contando con su acreditación AWS Authorized Instructor (AAI). Contar con la certificación oficial AWS Machine Learning - Specialty.

Centro Impartidor:

Centro homologado de formación por el fabricante bajo la figura: AWS Training Partner

Material didáctico de los alumnos:

- Manuales oficiales AWS
- Acceso a AWS Skill Builder Team Subscription 12 meses
- Bono para presentarse a la certificación AWS Machine Learning - Specialty

Contenido:

Módulo 1: Aprendizaje automático con Amazon SageMaker

- Introducción al aprendizaje automático y a la canalización de aprendizaje automático
- Introducción a Amazon SageMaker
- Formulación de problemas
- Preprocesamiento
- Formación modelo
- Evaluación del modelo
- Ingeniería de características y ajuste de modelos
- Despliegue

Módulo 2: Aprendizaje profundo con AWS

- Introducción al aprendizaje profundo
- Lab: creación de una instancia de cuaderno de Amazon SageMaker y ejecución de un modelo de red neuronal de perceptrones multicapa
- Introducción a Apache MXNet
- Lab: capacitación de una CNN sobre un conjunto de datos del CIFAR-10
- Arquitecturas de aprendizaje automático y aprendizaje automático en AWS

Módulo 3: Ciencia de datos práctica con Amazon SageMaker

- Formulación de problemas y preparación de conjuntos de datos
- Análisis y visualización de datos
- Entrenamiento y evaluación de un modelo
- Ajustar automáticamente un modelo
- Preparación para el despliegue y la producción
- Coste relativo de los errores
- Arquitectura y características de Amazon SageMaker
- AWS Jam Journey: Machine Learning

Analista de Datos en AWS

Dirigido a:

Profesionales que quieren especializarse en Analítica de datos con AWS

Duración:

60 horas

Certificación oficial:

AWS Data Analytics - Specialty

Objetivo:

El objetivo de este curso es aprender a crear un lago de datos operacional que soporte el análisis de datos estructurados y no estructurados. Aprender a crear soluciones de análisis de datos por lotes con Amazon EMR, y la recopilación, la ingesta, la catalogación, el almacenamiento y el procesamiento de datos en el contexto de Spark y Hadoop y Amazon Redshift.

Prerrequisitos asistentes:

- Dominio de inglés a nivel de lectura.
- Conocimiento de la infraestructura AWS

Requisitos Profesorado:

El formador deberá estar homologado como instructor oficial de AWS contando con su acreditación AWS Authorized Instructor (AAI). Contar con la certificación oficial AWS Data Analytics - Specialty.

Centro Impartidor:

Centro homologado de formación por el fabricante bajo la figura: AWS Training Partner

Material didáctico de los alumnos:

- Manuales oficiales AWS
- Acceso a AWS Skill Builder Team Subscription 12 meses
- Bono para presentarse a la certificación AWS Data Analytics - Specialty

Contenido:

Módulo 1: Construcción de lagos de datos en AWS

- Introducción a los lagos de datos
- Ingesta, catalogación y preparación de datos
- Lab 1: Configure un lago de datos sencillo
- Procesamiento y análisis de datos
- Creación de un lago de datos con AWS Lake Formation
- Lab 2: Cree un lago de datos con AWS Lake Formation
- Configuraciones adicionales de Lake Formation
- Lab 3: Automatice la creación de lagos de datos con los planos de AWS Lake Formation
- Lab 4: Visualización de datos con Amazon QuickSight
- Revisión de la arquitectura y el módulo

Módulo 2: Soluciones de análisis de datos por lotes en AWS

- Descripción general del análisis de datos y la canalización de datos
- Introducción a Amazon EMR
- Canalización de análisis de datos con Amazon EMR: ingesta y almacenamiento
- Análisis de datos por lotes de alto rendimiento con Apache Spark en Amazon EMR
- Lab 1: Análisis de datos de baja latencia con Apache Spark en Amazon EMR
- Procesamiento y análisis de datos por lotes con Amazon EMR y Apache Hive
- Lab 2: Procesamiento de datos por lotes con Amazon EMR con Hive
- Procesamiento de datos sin servidor
- Lab 3: Organice el procesamiento de datos en Spark con AWS Step Functions
- Seguridad y monitoreo de los clústeres de Amazon EMR
- Diseño de soluciones de análisis de datos por lotes
- Desarrollo de arquitecturas de datos modernas en AWS

Módulo 3: Soluciones de análisis de datos con Amazon Redshift

- Introducción a Amazon Redshift
- Lab 1: Cargue y consulte datos en un clúster de Amazon Redshift
- Ingesta y almacenamiento
- Lab 2: Análisis de datos con Amazon Redshift Spectrum
- Procesamiento y optimización de datos
- Lab 3: Transformación de datos y consultas en Amazon Redshift
- Seguridad y monitoreo de los clústeres de Amazon Redshift
- Diseño de soluciones de análisis de almacenes de datos

Módulo 4: Soluciones de análisis de datos de streaming en AWS

- Introducción a los servicios de streaming de AWS
- Cómo configurar un canal de entrega de streaming con Amazon Kinesis
- Uso de Amazon Kinesis para el análisis de datos en tiempo real
- Lab: análisis de streaming con Amazon Kinesis Data Analytics y Apache Flink
- Protección, supervisión y optimización de Amazon Kinesis
- Uso de Amazon MSK en soluciones de análisis de datos de streaming
- Lab: Introducción al control de acceso con Amazon MSK
- Protección, supervisión y optimización de Amazon MSK
- Lab: canalización de streaming de Amazon MSK e implementación de aplicaciones
- Diseño de soluciones de análisis de datos de streaming
- AWS Jam Journey: Analytics

Especialista en Seguridad en la nube de AWS

Dirigido a:

Profesionales que quieren especializarse como expertos de seguridad en la nube de AWS

Duración:

65 horas

Certificación oficial:

AWS Security - Specialty

Objetivo:

El objetivo de este curso es aprender enfrentarse a problemas como ciberataques y filtraciones de datos en la nube de AWS. Aprender a administrar identidades y roles, administrar y aprovisionar cuentas y monitorear la actividad de las API para detectar anomalías. Aprender a proteger los datos almacenados en AWS y a generar, recopilar y monitorear los registros para ayudar a identificar los incidentes de seguridad.

Prerrequisitos asistentes:

- Dominio de inglés a nivel de lectura.
- Conocimiento de la arquitectura de AWS

Requisitos Profesorado:

El formador deberá estar homologado como instructor oficial de AWS contando con su acreditación AWS Authorized Instructor (AAI). Contar con la certificación oficial AWS Security – Specialty.

Centro Impartidor:

Centro homologado de formación por el fabricante bajo la figura: AWS Training Partner

Material didáctico de los alumnos:

- Manuales oficiales AWS
- Acceso a AWS Skill Builder Team Subscription 12 meses
- Bono para presentarse a la certificación AWS Security – Specialty

Contenido:

Módulo 1: Fundamentos de la seguridad en AWS

- Explorando el pilar de seguridad
- Seguridad de la nube
- Gestión de identidad y acceso
- Laboratorio 1: Introducción a las políticas de seguridad
- Protección de la infraestructura y los datos
- Laboratorio 2: Proteger los recursos de VPC con grupos de seguridad
- Detección y respuesta

Módulo 2: Ingeniería de Seguridad en AWS

- Proteger los puntos de entrada en AWS
- Lab: uso de políticas basadas en la identidad y los recursos
- Administración y aprovisionamiento de cuentas en AWS
- Lab: gestión del acceso de los usuarios a los dominios con AWS Directory Service
- Gestión de secretos en AWS
- Lab: Uso de AWS KMS para cifrar secretos en Secrets Manager
- Seguridad de datos
- Lab: Seguridad de datos en Amazon S3
- Protección perimetral de la infraestructura
- Lab: Uso de AWS WAF para mitigar el tráfico malicioso
- Supervisión y recopilación de registros en AWS
- Lab: Supervisión de incidentes de seguridad y respuesta a ellos
- Respuesta a las amenazas
- AWS Jam Journey: Security

Especialista en Bases de Datos en la nube de AWS

Dirigido a:

Profesionales que quieren especializarse en bases de datos en la nube de AWS.

Duración:

40 horas

Certificación oficial:

AWS Certified Database - Specialty

Objetivo:

El objetivo de este curso es aprender a planificar y diseñar soluciones de Bases de Datos de AWS en base al caso de uso de negocio necesario, analizando la carga de trabajo y evaluando los requisitos de la aplicación para identificar y diseñar la solución de base de datos más adecuada.

Prerrequisitos asistentes:

- Dominio de inglés a nivel de lectura.
- Conocimiento de la arquitectura de AWS

Requisitos Profesorado:

El formador deberá estar homologado como instructor oficial de AWS contando con su acreditación AWS Authorized Instructor (AAI). Contar con la certificación oficial AWS Certified Database - Specialty.

Centro Impartidor:

Centro homologado de formación por el fabricante bajo la figura: AWS Training Partner

Material didáctico de los alumnos:

- Manuales oficiales AWS
- Acceso a AWS Skill Builder Team Subscription 12 meses
- Bono para presentarse a la certificación AWS Certified Database - Specialty

Contenido:

- Introducción
- Bases de datos AWS
- Amazon Relational Database Services (Amazon RDS)
- Amazon Aurora
- Lab: Trabajando con bases de datos Amazon Aurora
- Amazon DynamoDB
- Amazon Keyspaces (para Apache Cassandra)
- Amazon DocumentDB
- Amazon Quantum Ledger Database (Amazon QLDB)
- Lab: Trabajando con tablas Amazon DynamoDB
- Amazon Neptune
- Amazon Timestream
- Amazon ElastiCache
- Amazon MemoryDB for Redis
- Amazon Redshift
- Herramientas para trabajar con las bases de datos AWS
- Lab: Trabajando con clusters Amazon Redshift
- AWS Jam Journey: Database

DESCRIPCIÓN DE LOS MODELOS FORMATIVOS SOFT SKILLS.

Los itinerarios formativos incluidos en este pliego llevan asociados las siguientes características y contenidos:

- Duración 15 Horas (5 horas cada uno de los cursos).
- 20 alumnos por curso.
- 3 cursos por alumno basados en:
 - Responsabilidad y autonomía
 - Resolución de problemas
 - Trabajo en equipo y colaborativo

El objetivo es conocer las habilidades blandas o soft skill de utilidad para ejercer puestos profesionales en la nube de AWS.

Contenidos:

Curso 1. Responsabilidad y autonomía

- Aprender a identificar equipos autónomos.
- Características.
- Claves para generar confianza entre el equipo.
- Autonomía.
- Visión en los objetivos.
- Liderazgo.
- Tipos de equipos autónomos.
- Automotivación y autocapacitación.
- Solicitud de feedback.

Curso 2. Resolución de problemas.

- Introducción
- Fases de las etapas en la gestión de problemas.
- Distinguir las causas raíz.
- Acciones inmediatas, correctivas y preventivas.
- Capitalizar las lecciones aprendidas

Curso 3. Trabajo en equipo y colaborativo.

- Competencias y habilidades básicas del trabajo en equipo.
- Proceso de trabajo en equipo.
- Conflicto en el trabajo en equipo

REQUISITOS DEL EQUIPO DOCENTE

Los docentes deberán contar con las homologaciones como [AWS Authorized Instructor](#) más la [certificación](#) correspondiente a cada itinerario.

EQUIPAMIENTO Y MATERIAL

Forma parte del alcance de este contrato el suministro de los siguientes elementos:

1- El equipamiento para cada aula será, como mínimo:

- Mesa y silla para el formador
- Mesas y sillas para el alumnado
- Material de aula: Pizarra. Pantalla, y proyector LCD

2.- Equipamiento para el formador (PC instalado e internet para el formador (CPU Intel Core i7 con soporte VMCS (Haswell o más reciente), o AMD FX-6xxx con AMD-V, 32 Gb procesador de memoria R.A.M. o superior, 1 disco duro SSD de 250GB o superior, Pantalla 20"o superior, resolución de pantalla:1600*1080 para interfaces de gráficas de usuario, Gigabit Ethernet, soporte USB3 , teclado multimedia USB, ratón sensor óptico USB de 2 botones y rueda de desplazamiento.

3.- El equipamiento para alumno será, como mínimo: PCs instalados con acceso a internet para los alumnos (CPU Intel Core i7 con soporte VMCS (Haswell o más reciente), o AMD FX-6xxx con AMD-V, 32 Gb procesador de memoria R.A.M. o superior, 1 disco duro SSD de 250GB o superior, Pantalla 20"o superior, resolución de pantalla:1600*1080 para interfaces de gráficas de usuario, Gigabit Ethernet, soporte USB3 , teclado multimedia USB, ratón sensor óptico USB de 2 botones y rueda de desplazamiento.

- Software específico para el aprendizaje de cada acción formativa:
 - o Licencia sistema operativo
 - o Licencia del software antivirus
 - o Licencias del software y herramientas necesarias para la impartición del curso (versión actualizada)
 - o Acceso a los sistemas oficiales de AWS configurados específicamente con los ejercicios prácticos del curso aportados por el fabricante
 - o Recursos formativos: acceso nominal a la plataforma para todos los alumnos a los sistemas.

A los alumnos se les proporcionará la documentación oficial de AWS necesaria para el seguimiento del curso. Todos estos recursos tendrán la consideración de adscripción de medios materiales.

La empresa adjudicataria demostrará que la documentación aportada no está sujeta a derechos de autor o, en su caso, cuenta con la debida autorización de uso y aporta la misma por escrito.

LOTE 3. "FORMACIÓN ESPECÍFICA TECNOLOGÍA SAP"

FORMACIÓN TÉCNICA.

La prestación del servicio que se incluyen en este documento se divide en dos tipos de formación.

1. Formación de Usuarios SAP
2. Formación para consultores SAP

1. FORMACIÓN DE USUARIOS SAP

Esta compuesta por los siguientes itinerarios formativos:

- 5 itinerarios formativos basados Formación presencial / Online Sincrónica de (S/4) de Usuario SAP.

Formación Presencial/On line Sincrónica (S/4 Hana) basada en el modelo formativo People to Work (P2W) + Learning Hub Professional Edition (Private)							
ITINERARIOS FORMATIVOS	Formación P2W	Duración	Denominación del Cursos SAP incluidos en el Itinerario	Certificación	Numero de Alumnos po Curso	Numero de Grupos	% a formar
ITINERARIO 1	Visión General de SAP	10 jornadas 66hs	SAP01 - SAP Overview S4H00 - SAP S/4HANA Overview	Desarrollo en QM	200	10	20%
ITINERARIO 2	Gestión de Materiales S/4HANA	11 jornadas 66hs	S4H00 - SAP S/4HANA Overview S4500 - Business Processes in SAP S/4HANA Sourcing and Procurement	Desarrollo en QM	200	10	20%
ITINERARIO 3	Contabilidad Financiera S/4HANA	13 jornadas 78 hs	S4H00 - SAP S/4HANA Overview S4F10 - Business Processes in Financial Accounting in S/4 HANA	Desarrollo en QM	200	10	20%
ITINERARIO 4	Ventas y distribución S/4HANA	11 jornadas 66hs	S4H00 - SAP S/4HANA Overview S4600 - Business Processes in SAP S/4HANA Sales	Desarrollo en QM	200	10	20%
ITINERARIO 5	Recursos Humanos ERP - ECC	13 jornadas 78 hs	SAP01 - SAP Overview S4H00 - SAP S/4HANA Overview SAPHR - SAP Human Capital Management Overview	Desarrollo en QM	200	10	20%

Total: 1.000 alumnos

- Estos itinerarios formativos están basados en la plataforma formativa SAP People to Work, Learning Hub Professional Edition private, SAP Enable Now y SAP Assessment Management by Questionmark.

Cada uno de los itinerarios formativos será completado con un itinerario adicional como servicio de acompañamiento para los 5 itinerarios formativos indicados anteriormente.

Formación Presencial/On line Sincrónica (S/4 Hana) basada en el modelo formativo People to Work (P2W) + Learning Hub Professional Edition (Private)							
ITINERARIOS FORMATIVOS	Formación P2W	Duración	Denominación del Cursos SAP incluidos en el Itinerario	Certificación	Numero de Alumnos po Curso	Numero de Grupos	% a formar
ITINERARIO 6	Acceso openSAP		Tutorías y Asesoramiento			50	100%

Total: 1.000 alumnos

El modelo de consumo de estos servicios incluidos en estos itinerarios formativos debe tener una licencia asignada de manera nominal e intransferible, con un modelo de licenciamiento basado en el SAP Software Use Rights que deben activarse en el momento de la adjudicación.

2. FORMACION DE CONSULTOR SAP

- 8 itinerarios formativos basados Formación presencial / Online Síncrona de (S/4) de Usuario SAP.

Formación Presencial/On line Síncrona (S/4 Hana) basada en el modelo formativo People to Work (P2W) + Learning Hub Professional Edition (Private)							
ITINERARIOS FORMATIVOS	Formación P2W	Duración	Denominación del Curso SAP incluido en el Itinerario	Certificación Oficial	Número de Alumnos por Curso	Número de Grupos	% a formar del total
ITINERARIO 1	Gestión de Materiales - Compras S/4HANA	45 jornadas 270hs	S4HD - SAP S/4HANA Overview TS400 - Sourcing and Procurement in SAP S/4HANA - Academy Part I TS402 - Sourcing and Procurement in SAP S/4HANA - Academy Part II	C_TS402 - SAP Certified Application Associate - SAP S/4HANA Sourcing and Procurement	140	7 0	11%
ITINERARIO 2	Ventas y distribución S/4HANA	45 jornadas 270hs	S4HD - SAP S/4HANA Overview TS400 - Sales in SAP S/4HANA - Academy Part I TS402 - Sales in SAP S/4HANA - Academy Part II	C_TS402 - SAP Certified Application Associate - SAP S/4HANA Sales	140	7 0	11%
ITINERARIO 3	Desarrollo de aplicaciones con ABAP	45 jornadas 270hs	TAW10 - ABAP Workbench Fundamentals Part I TAW11a - ABAP Details TAW12 - ABAP Workbench Concepts	C_TAW12_750 - SAP Certified Development Associate - ABAP	240	12 0	19%
ITINERARIO 4	Contabilidad Analítica S/4HANA	45 jornadas 270hs	S4HD - SAP S/4HANA Overview TS403 - Management Accounting in SAP S/4HANA - Academy Part I TS404 - Management Accounting in SAP S/4HANA - Academy Part II	C_TS403 - SAP Certified Application Associate - SAP S/4HANA for Management Accounting Associates	100	5 0	8%
ITINERARIO 5	Contabilidad Financiera S/4HANA	45 jornadas 270hs	S4HD - SAP S/4HANA Overview TS401 - Financial Accounting in SAP S/4HANA - Academy Part I TS402 - Financial Accounting in SAP S/4HANA - Academy Part II	C_TS401 - SAP Certified Application Associate - SAP S/4HANA for Financial Accounting Associates	200	10 0	16%
ITINERARIO 6	Planificación de la producción y Fabricación S/4HANA	45 jornadas 270hs	S4HD - SAP S/4HANA Overview TS421 - SAP S/4HANA Production Planning and Manufacturing I TS422 - SAP S/4HANA Production Planning & Manufacturing Academy Part II	C_TS422_2021 - SAP Certified Application Associate - SAP S/4HANA Production Planning and Manufacturing	100	5 0	8%
ITINERARIO 7	Recursos Humanos SAP ERP - ECC	45 jornadas 270hs	SAPRS - SAP Overview SAPHR - SAP Human Capital Management Overview HR005 - Master Data Configuration HR006 - Configuration of Time Recording 201 R - Business Processes in HCM Payroll	C_THR12_67 - SAP Certified Application Associate - SAP HCM with ERP 6.0 EHP7	140	7 0	11%
ITINERARIO 8	Business Warehouse BW/HANA	32 jornadas 192hs	BW405 - SAP BW/HANA Query Design and Analysis BW400 - SAP BW/HANA Data Warehousing BW400 - SAP BW/HANA Modelling BW400 - SAP BW/HANA Data Acquisition	C_BW4HANA_27 - SAP Certified Application Associate - Reporting, Modeling and Data Acquisition with SAP BW/HANA 2.x	200	10 0	16%

Total: 1.260 alumnos

El modelo de consumo de estos servicios incluidos en estos itinerarios formativos debe tener una licencia asignada de manera nominal e intransferible, con un modelo de licenciamiento basado en el SAP Software Use Rights que deben activarse en el momento de la adjudicación. Estos itinerarios formativos están basados en la plataforma formativa SAP People to Work, Learning Hub Professional Edition private, SAP Enable Now y SAP Assessment Management by Questionmark.

Todos los alumnos tendrán a su disposición acceso a la plataforma SAP People to Work, SAP Learning Hub Professional Edition private, SAP Enable Now y SAP Assessment Management by Questionmark para la realización de los itinerarios formativos. Para los alumnos que se accedan a la formación de Consultor deberán disponer de un acceso a sistemas SAP de pruebas de 60 horas (SAP Learning systems Access).

DESARROLLO DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN TÉCNICA A IMPARTIR. TECNOLOGÍA SAP.

CONTENIDOS FORMATIVOS. FORMACIÓN DE USUARIOS SAP

1. VISIÓN GENERAL SAP

IDENTIFICACIÓN DE LA ESPECIALIDAD Y PARÁMETROS DEL CONTEXTO FORMATIVO

Denominación de la especialidad: ITINERARIO 1 – Usuario Final - Visión General de SAP

Duración: 66 horas

Plataforma Formativa: SAP People To Work / SAP Learning Hub Professional (Private Edition)

Objetivo general

Conocer de las aplicaciones y los componentes de los productos SAP, con un enfoque en los procesos comerciales dentro de SAP ERP.

Ejecutar a nivel de usuario final todos los procesos incluidos en el ERP SAP S/4HANA.

DESARROLLO MODULAR

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: SAP01 - SAP Overview

OBJETIVO

- Identificar las aplicaciones y los componentes de SAP
- Explicar la funcionalidad básica de las soluciones SAP
- Describir los diversos aspectos de la experiencia del usuario de SAP

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

- SAP La empresa en la nube
 - Identificar aplicaciones y componentes de SAP
 - Describir SAP HANA, SAP C/4HANA y SAP Intelligent Technologies
 - Describir los diversos aspectos de la experiencia del usuario de SAP
 - Navegación del sistema SAP: acceda al sistema y personalice la interfaz de usuario
 - Identificar conceptos de todo el sistema
- Logística y Aplicaciones en la Nube

- Cree una orden de compra de materiales, recíbala en el inventario y verifique la factura del proveedor
- Integre la funcionalidad de Ariba con compras en SAP ERP
- Procesar una ejecución de MRP, crear y liberar una orden de producción
- Confirmar una orden de producción y la entrada de mercancías
- Esquema de los procesos de SAP IBP
- Cree una entrega y contabilice una salida de mercancías, luego cree un documento de facturación de pedido de cliente
- Describir SAP C/4HANA y la experiencia del cliente
- Usar PLM
- Finanzas
 - Crear un asiento de diario, procesar un pago saliente y generar estados financieros
 - Describir el proceso de entrada en cuentas por cobrar
 - Describir los procesos de negocio en la contabilidad de activos fijos
 - Ejecutar un informe de centro de costos
 - Supervise los costos internos mediante órdenes internas y controle los costos de fabricación planificados y reales
 - Analizar la rentabilidad
- Gestión del Capital Humano (HCM) y SuccessFactors
 - Identificar los componentes de SAP ERP HCM y la estructura organizacional
 - Mantener los datos maestros de los empleados
 - Integre SuccessFactors en la nube
- Análisis y planificación estratégica: cree un informe de inteligencia comercial
- Servicios de SAP: describa los servicios ofrecidos por SAP

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Utilización y entendimiento de los procesos de negocio del área de compras de un cliente y ejecutarlos dentro de la aplicación SAP S/4 HANA.
- Uso de habilidades de comunicación con proveedores y clientes para aplicar las decisiones más adecuadas en el negocio.

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: S4H00 - SAP S/4HANA Overview

OBJETIVO

Identificar los principales hitos de la gestión de procesos empresariales y los enfoques metodológicos a la hora de abordar un proyecto de implantación SAP S/4HANA a través de la correcta navegación de la aplicación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

- Descripción de SAP S/4HANA
 - Visión general
- Navegación en el Sistema SAP S/4HANA
 - SAP Flores UX
 - SAP Business Client
 - SAP Logon
- Especificación sobre Conceptos aplicables a todo el sistema
 - Elementos organizativos
 - Concepto de datos maestros (por ejemplo, maestro de materiales, socio comercial)
- Especificación sobre Capacidades logísticas
 - Procesamiento de compra a pago
 - Procesamiento de plan a producción
 - Procesamiento de pedido a efectivo
- Especificación sobre Capacidades financieras
 - Contabilidad Financiera
 - Contabilidad de Gestión
- Especificación sobre Capacidades de recursos humanos
 - Datos del empleado
 - Procesos de nómina
 - Procesos de Desarrollo personal
- Especificación sobre Análisis de la información
 - Reporting integrado
- Especificación sobre Metodología SAP Activate

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Demostración de iniciativa, capacidad de reflexión y toma de decisiones en la gestión de procesos empresariales.
- Demostración de una actitud positiva hacia la consecución de objetivos orientados a resultados de negocio.
- Capacidad de trabajo en equipo entre, por un lado, los usuarios clave del cliente que determinarán los requerimientos y, por otro, los participantes del proyecto, especializados en los diferentes módulos / procesos dentro de S/4HANA, para poder diseñar una aplicación consistente e integrada cubriendo las necesidades de los diferentes departamentos de la empresa.
 - Contenido de las mejores prácticas

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EN LA ACCIÓN FORMATIVA

- La evaluación tendrá un carácter teórico-práctico y se realizará de forma sistemática y continua, durante el desarrollo de cada módulo y al final del curso.
- Puede incluir una evaluación inicial de carácter diagnóstico para detectar el nivel de partida del alumnado.
- La evaluación se llevará a cabo mediante los métodos e instrumentos más adecuados para comprobar los distintos resultados de aprendizaje, y que garanticen la fiabilidad y validez de esta.
- Cada instrumento de evaluación se acompañará de su correspondiente sistema de corrección y puntuación en el que se explicita, de forma clara e inequívoca, los criterios de medida para evaluar los resultados alcanzados por los participantes.
- La puntuación final alcanzada se expresará en términos de Apto/ No Apto.

2. GESTIÓN DE MATERIALES EN S/4HANA -

DENTIFICACIÓN DE LA ESPECIALIDAD Y PARÁMETROS DEL CONTEXTO FORMATIVO

Denominación de la especialidad: ITINERARIO 2 – Usuario Final Gestión de Materiales S/4HANA

Duración: 66 horas

Plataforma Formativa: SAP People to Work / SAP Learning Hub Professional (Private Edition)

Objetivo general

Ejecutar a nivel de usuario final todos los procesos incluidos en el módulo de Gestión de Materiales / Compras existente en el producto S/4 HANA.

DESARROLLO MODULAR

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: S4H00 - SAP S/4HANA Overview

OBJETIVO

Identificar los principales hitos de la gestión de procesos empresariales y los enfoques metodológicos a la hora de abordar un proyecto de implantación SAP S/4HANA a través de la correcta navegación de la aplicación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

- Descripción de SAP S/4HANA
 - Visión general
- Navegación en el Sistema SAP S/4HANA
 - SAP Fiori UX
 - SAP Business Client
 - SAP Logon
- Especificación sobre Conceptos aplicables a todo el sistema

- Elementos organizativos
 - Concepto de datos maestros (por ejemplo, maestro de materiales, socio comercial)
- Especificación sobre Capacidades logísticas
 - Procesamiento de compra a pago
 - Procesamiento de plan a producción
 - Procesamiento de pedido a efectivo
- Especificación sobre Capacidades financieras
 - Contabilidad Financiera
 - Contabilidad de Gestión
- Especificación sobre Capacidades de recursos humanos
 - Datos del empleado
 - Procesos de nómina
 - Procesos de Desarrollo personal
- Especificación sobre Análisis de la información
 - Reporting integrado
- Especificación sobre Metodología SAP Activate

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Demostración de iniciativa, capacidad de reflexión y toma de decisiones en la gestión de procesos empresariales.
- Demostración de una actitud positiva hacia la consecución de objetivos orientados a resultados de negocio.
- Capacidad de trabajo en equipo entre, por un lado, los usuarios clave del cliente que determinarán los requerimientos y, por otro, los participantes del proyecto, especializados en los diferentes módulos / procesos dentro de S/4HANA, para poder diseñar una aplicación consistente e integrada cubriendo las necesidades de los diferentes departamentos de la empresa.
 - Contenido de las mejores prácticas.

MÓDULO DE FORMACIÓN 2:

S4500 - Business Processes in SAP S/4HANA Sourcing and procurement

OBJETIVO

Ejecutar a nivel de usuario final todos los procesos incluidos en el módulo de Gestión de Materiales / Compras existente en el producto S/4 HANA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

- Especificaciones sobre la Estructura institucional y dependencias de:
 - Contratación
 - Adquisición
- Especificaciones sobre los Datos maestros:
 - Maestro de materiales
 - Maestro de proveedores
 - Maestro de registro de información de compras
- Definición de la Ejecución de procesos de:
 - Valoración de los materiales
 - Adquisición de existencias
 - Adquisición de bienes fungibles
 - Proceso de pedidos de autoservicio
 - Proceso automatizado de adquisiciones
 - Presentación de informes, supervisión y análisis

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Utilización y entendimiento de los procesos de negocio del área de compras de un cliente y ejecutarlos dentro de la aplicación SAP S/4 HANA
- Demostración de iniciativa, capacidad de reflexión y toma de decisiones en la gestión de procesos empresariales
- Demostración de una actitud positiva hacia la consecución de objetivos orientados a resultados de negocio.

- Desarrollo de la capacidad de trabajo en equipo con personal del departamento de compras y el resto de los departamentos corporativos de una empresa.

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EN LA ACCIÓN FORMATIVA

- La evaluación tendrá un carácter teórico-práctico y se realizará de forma sistemática y continua, durante el desarrollo de cada módulo y al final del curso.
- Puede incluir una evaluación inicial de carácter diagnóstico para detectar el nivel de partida del alumnado.
- La evaluación se llevará a cabo mediante los métodos e instrumentos más adecuados para comprobar los distintos resultados de aprendizaje, y que garanticen la fiabilidad y validez de esta.
- Cada instrumento de evaluación se acompañará de su correspondiente sistema de corrección y puntuación en el que se explice, de forma clara e inequívoca, los criterios de medida para evaluar los resultados alcanzados por los participantes.
- La puntuación final alcanzada se expresará en términos de Apto/ No Apto.

3. CONTABILIDAD FINANCIERA EN S/4HANA

IDENTIFICACIÓN DE LA ESPECIALIDAD Y PARÁMETROS DEL CONTEXTO FORMATIVO

Denominación de la especialidad: ITINERARIO 3 - Contabilidad Financiera en S/4HANA

Duración: 78 horas

Plataforma Formativa: SAP People to Work / SAP Learning Hub Professional (Private Edition)

Objetivo general

Conocer cómo SAP S/4HANA cubre los requisitos de negocio relacionados con la contabilidad financiera y ejecutar dichos procesos y tareas en el sistema S/4HANA.

DESARROLLO MODULAR

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: S4H00 - SAP S/4HANA Overview

OBJETIVO

Identificar los principales hitos de la gestión de procesos empresariales y los enfoques metodológicos a la hora de abordar un proyecto de implantación SAP S/4HANA a través de la correcta navegación de la aplicación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

- Descripción de SAP S/4HANA
 - Visión general
- Navegación en el Sistema SAP S/4HANA
 - SAP Flores UX
 - SAP Business Client
 - SAP Logon
- Especificación sobre Conceptos aplicables a todo el sistema
 - Elementos organizativos
 - Concepto de datos maestros (por ejemplo, maestro de materiales, socio comercial)
- Especificación sobre Capacidades logísticas
 - Procesamiento de compra a pago
 - Procesamiento de plan a producción
 - Procesamiento de pedido a efectivo
- Especificación sobre Capacidades financieras
 - Contabilidad Financiera
 - Contabilidad de Gestión
- Especificación sobre Capacidades de recursos humanos
 - Datos del empleado
 - Procesos de nómina
 - Procesos de Desarrollo personal
- Especificación sobre Análisis de la información
 - Reporting integrado
- Especificación sobre Metodología SAP Activate

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Demostración de iniciativa, capacidad de reflexión y toma de decisiones en la gestión de procesos empresariales.
- Demostración de una actitud positiva hacia la consecución de objetivos orientados a resultados de negocio.
- Capacidad de trabajo en equipo entre, por un lado, los usuarios clave del cliente que determinarán los requerimientos y, por otro, los participantes del proyecto, especializados en los diferentes módulos / procesos dentro de S/4HANA, para poder diseñar una aplicación consistente e integrada cubriendo las necesidades de los diferentes departamentos de la empresa.

– Contenido de las mejores prácticas

MÓDULO DE FORMACIÓN 2:

S4F10 - Business Processes in Financial Accounting in S/4 HANA

OBJETIVO

Conocer cómo SAP S/4HANA cubre los requisitos de negocio relacionados con la contabilidad financiera y ejecutar dichos procesos y tareas en el sistema S/4HANA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

- Especificación sobre visión general de la contabilidad financiera (FI) en SAP S/4HANA
 - Esbozo de componentes de contabilidad financiera (FI) en SAP S/4HANA
- Especificación sobre General Ledger (G/L) Contabilidad
 - Esbozo de los elementos organizativos de la contabilidad financiera (FI)
 - Mantenimiento de registros maestros de G/L
 - Incorporación de transacciones en el G/L
- Especificación sobre Cuentas por pagar
 - Mantenimiento de registros maestros de proveedores (BP)

- Mantenimiento de cuentas por pagar Transacciones por pagar
- Gestión de la Integración entre Cuentas por Pagar y Gestión de Materiales
- Ejecución de operaciones de cierre
- Especificación sobre Cuentas por cobrar
 - Mantenimiento de los Registros Maestros de Clientes (BP)
 - Gestión de cuentas por cobrar Transacciones por cobrar
 - Gestión de la correspondencia del cliente
 - Creación de cuentas por cobrar Casos de Controversias
 - Gestión de la Integración entre Cuentas por cobrar y Ventas * Gestión de pedidos
 - Cuentas de ejecución Operaciones de cierre por cobrar
- Especificación sobre Contabilidad de activos
 - Mantenimiento de registros maestros de activos
 - Ejecución de operaciones de activos
 - Ejecución de las actividades de cierre del período contable de activos
- Especificación sobre Contabilidad bancaria
 - Mantenimiento de registros maestros de contabilidad bancaria
 - Gestión de las transacciones de contabilidad bancaria
- Especificación sobre Operaciones de cierre en contabilidad del Libro Mayor
 - Libro Mayor (G/L)
 - Operaciones de cierre

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Gestión de análisis de requerimientos de un cliente en el área Económico-financiera y ejecutarlos dentro del módulo de FI en el sistema SAP S/4 HANA.
- Utilización de habilidades de comunicación con proveedores y clientes para aplicar las decisiones más adecuadas en el negocio.
- Gestión y desarrollo de capacidad de trabajo en equipo entre los usuarios clave del cliente el conjunto del equipo de proyecto.

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EN LA ACCIÓN FORMATIVA

- La evaluación tendrá un carácter teórico-práctico y se realizará de forma sistemática y continua, durante el desarrollo de cada módulo y al final del curso.
- Puede incluir una evaluación inicial de carácter diagnóstico para detectar el nivel de partida del alumnado.
- La evaluación se llevará a cabo mediante los métodos e instrumentos más adecuados para comprobar los distintos resultados de aprendizaje, y que garanticen la fiabilidad y validez de esta.
- Cada instrumento de evaluación se acompañará de su correspondiente sistema de corrección y puntuación en el que se explice, de forma clara e inequívoca, los criterios de medida para evaluar los resultados alcanzados por los participantes.
- La puntuación final alcanzada se expresará en términos de Apto/ No Apto.

4. VENTAS Y DISTRIBUCIÓN S/4HANA

IDENTIFICACIÓN DE LA ESPECIALIDAD Y PARÁMETROS DEL CONTEXTO FORMATIVO

Denominación de la especialidad: ITINERARIO 4 - Ventas y distribución S/4HANA

Duración: 66 horas

Plataforma Formativa: SAP People to Work / SAP Learning Hub Professional (Private Edition)

Objetivo general

Dominar y ejecutar procesos de Gestión de Materiales, Compras y de Venta a un nivel avanzado tras obtener los conocimientos necesarios de la estructura y las funcionalidades de los diferentes módulos de SAP S/4HANA a nivel global.

DESARROLLO MODULAR

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: S4H00 - SAP S/4HANA Overview

OBJETIVO

Identificar los principales hitos de la gestión de procesos empresariales y los enfoques metodológicos a la hora de abordar un proyecto de implantación SAP S/4HANA a través de la correcta navegación de la aplicación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

- Descripción de SAP S/4HANA
 - Visión general
- Navegación en el Sistema SAP S/4HANA
 - SAP Flores UX
 - SAP Business Client
 - SAP Logon
- Especificación sobre Conceptos aplicables a todo el sistema
 - Elementos organizativos
 - Concepto de datos maestros (por ejemplo, maestro de materiales, socio comercial)
- Especificación sobre Capacidades logísticas
 - Procesamiento de compra a pago
 - Procesamiento de plan a producción
 - Procesamiento de pedido a efectivo
- Especificación sobre Capacidades financieras
 - Contabilidad Financiera
 - Contabilidad de Gestión
- Especificación sobre Capacidades de recursos humanos
 - Datos del empleado
 - Procesos de nómina
 - Procesos de Desarrollo personal
- Especificación sobre Análisis de la información
 - Reporting integrado
- Especificación sobre Metodología SAP Activate

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Demostración de iniciativa, capacidad de reflexión y toma de decisiones en la gestión de procesos empresariales.
- Demostración de una actitud positiva hacia la consecución de objetivos orientados a resultados de negocio.
- Capacidad de trabajo en equipo entre, por un lado, los usuarios clave del cliente que determinarán los requerimientos y, por otro, los participantes del proyecto, especializados en los diferentes módulos / procesos dentro de S/4HANA, para poder diseñar una aplicación consistente e integrada cubriendo las necesidades de los diferentes departamentos de la empresa.
 - Contenido de las mejores prácticas

MÓDULO DE FORMACIÓN 2:

S4600 - Business Processes in SAP S/4HANA Sales

OBJETIVO

Ejecutar de los procesos de negocio de ventas en SAP S/4HANA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

- Descripción de las Estructuras de la empresa
 - Identificación de estructuras empresariales en ventas SAP S/4HANA
- Visión general de los procesos de venta
 - Ejecución de los procesos de ventas de SAP S/4HANA
 - Procesamiento de los documentos
 - Tramitación de las entregas salientes
 - Envío de mercancías
 - Procesamiento de documentos de factura
- Especificación sobre los Datos maestros
 - Mantenimiento de los datos maestros del socio de negocios
 - Mantenimiento de los datos maestros de materiales

- Mantenimiento de registros de información del cliente-material
- Mantenimiento de los datos maestros de condición para la fijación de precios
- Explicando Temas de Datos Maestros Adición
- Determinación y Programación Automáticas de Datos
 - Analizando los Resultados de la Determinación Automática de Datos
 - Analizando los Resultados de la Programación de Entregas y Transporte
- Especificación sobre cómo Comprobar disponibilidad
 - Realizar un Comprobación de Disponibilidad – Fundamentos
 - Realizar un Comprobación de Disponibilidad – Otros Temas
- Descripción del Tratamiento colectivo
 - Ejecución de Procesamiento Colectivo
- Especificación sobre Procesos adicionales en las ventas
 - Uso de documentos de preventa
 - Ejecución de la Producción Make-to-Order
 - Venta de productos de servicios
- Tramitación de las denuncias
 - Crear solicitudes de Memo de Crédito
 - Cancelación de documentos de factura
 - Crear devoluciones
- Especificación sobre Monitoreo y Ventas
 - Utilizar la aplicación de cumplimiento de pedidos de venta
 - Uso de aplicaciones analíticas

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Gestión de la autonomía en el desarrollo del ciclo de vida completo de las ventas en S/4HANA
- Utilización de habilidades de comunicación con proveedores y clientes para aplicar las decisiones

más adecuadas en el negocio.

- Gestión y desarrollo de capacidad de trabajo en equipo entre los usuarios clave del cliente

Y el conjunto del equipo de proyecto.

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EN LA ACCIÓN FORMATIVA

- La evaluación tendrá un carácter teórico-práctico y se realizará de forma sistemática y continua, durante el desarrollo de cada módulo y al final del curso.
- Puede incluir una evaluación inicial de carácter diagnóstico para detectar el nivel de partida del alumnado.
- La evaluación se llevará a cabo mediante los métodos e instrumentos más adecuados para comprobar los distintos resultados de aprendizaje, y que garanticen la fiabilidad y validez de esta.
- Cada instrumento de evaluación se acompañará de su correspondiente sistema de corrección y puntuación en el que se explicita, de forma clara e inequívoca, los criterios de medida para evaluar los resultados alcanzados por los participantes.
- La puntuación final alcanzada se expresará en términos de Apto/ No Apto.

5. RECURSOS HUMANOS ERP – ECC –

IDENTIFICACIÓN DE LA ESPECIALIDAD Y PARÁMETROS DEL CONTEXTO FORMATIVO

Denominación de la especialidad: ITINERARIO 5 - Recursos Humanos ERP - ECC

Duración: 78 horas

Plataforma Formativa: SAP People to Work / SAP Learning Hub Professional (Private Edition)

Objetivo general

Obtener una visión general de los productos SAP, conocer los procesos propios del módulo e Gestión de Recursos humanos, y ser capaz de ejecutarlos dentro de la aplicación SAP ERP ECC.

DESARROLLO MODULAR

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: SAP01 - SAP Overview

OBJETIVO

- Identificar las aplicaciones y los componentes de SAP
- Explicar la funcionalidad básica de las soluciones SAP
- Describir los diversos aspectos de la experiencia del usuario de SAP

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

- SAP La empresa en la nube
 - Identificar aplicaciones y componentes de SAP
 - Describir SAP HANA, SAP C/4HANA y SAP Intelligent Technologies
 - Describir los diversos aspectos de la experiencia del usuario de SAP
 - Navegación del sistema SAP: acceda al sistema y personalice la interfaz de usuario
 - Identificar conceptos de todo el sistema
- Logística y Aplicaciones en la Nube
 - Cree una orden de compra de materiales, recíbala en el inventario y verifique la factura del proveedor

- Integre la funcionalidad de Ariba con compras en SAP ERP
- Procesar una ejecución de MRP, crear y liberar una orden de producción
- Confirmar una orden de producción y la entrada de mercancías
- Esquema de los procesos de SAP IBP
- Cree una entrega y contabilice una salida de mercancías, luego cree un documento de facturación de pedido de cliente
- Describir SAP C/4HANA y la experiencia del cliente
- Usar PLM
- Finanzas
 - Crear un asiento de diario, procesar un pago saliente y generar estados financieros
 - Describir el proceso de entrada en cuentas por cobrar
 - Describir los procesos de negocio en la contabilidad de activos fijos
 - Ejecutar un informe de centro de costos
 - Supervise los costos internos mediante órdenes internas y controle los costos de fabricación planificados y reales
 - Analizar la rentabilidad
- Gestión del Capital Humano (HCM) y SuccessFactors
 - Identificar los componentes de SAP ERP HCM y la estructura organizacional
 - Mantener los datos maestros de los empleados
 - Integre SuccessFactors en la nube
- Análisis y planificación estratégica: cree un informe de inteligencia comercial
- Servicios de SAP: describa los servicios ofrecidos por SAP

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Utilización y entendimiento de los procesos de negocio del área de compras de un cliente y ejecutarlos dentro de la aplicación SAP S/4 HANA.
- Uso de habilidades de comunicación con proveedores y clientes para aplicar las decisiones más adecuadas en el negocio.

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: S4H00 - SAP S/4HANA Overview

OBJETIVO

Identificar los principales hitos de la gestión de procesos empresariales y los enfoques metodológicos a la hora de abordar un proyecto de implantación SAP S/4HANA a través de la correcta navegación de la aplicación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

- Descripción de SAP S/4HANA
 - Visión general
- Navegación en el Sistema SAP S/4HANA
 - SAP Flores UX
 - SAP Business Client
 - SAP Logon
- Especificación sobre Conceptos aplicables a todo el sistema
 - Elementos organizativos
 - Concepto de datos maestros (por ejemplo, maestro de materiales, socio comercial)
- Especificación sobre Capacidades logísticas
 - Procesamiento de compra a pago
 - Procesamiento de plan a producción
 - Procesamiento de pedido a efectivo
- Especificación sobre Capacidades financieras
 - Contabilidad Financiera
 - Contabilidad de Gestión
- Especificación sobre Capacidades de recursos humanos
 - Datos del empleado
 - Procesos de nómina
 - Procesos de Desarrollo personal
- Especificación sobre Análisis de la información
 - Reporting integrado
- Especificación sobre Metodología SAP Activate

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Demostración de iniciativa, capacidad de reflexión y toma de decisiones en la gestión de procesos empresariales.
- Demostración de una actitud positiva hacia la consecución de objetivos orientados a resultados de negocio.
- Capacidad de trabajo en equipo entre, por un lado, los usuarios clave del cliente que determinarán los requerimientos y, por otro, los participantes del proyecto, especializados en los diferentes módulos / procesos dentro de S/4HANA, para poder diseñar una aplicación consistente e integrada cubriendo las necesidades de los diferentes departamentos de la empresa.
 - Contenido de las mejores prácticas

MÓDULO DE FORMACIÓN 3:

SAPHR - SAP Human Capital Management Overview

OBJETIVO

Obtendrá una visión general funcional de alto nivel de los procesos comerciales y la integración de recursos humanos.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

- SAP Navigation
- Structures in Human Capital Management
- Employee Information
- Accessing Time Data
- Recruiting
- Personnel Development
- Training Management and Enterprise Learning
- Performing Appraisals
- Managing Payroll
- Analytics
- SAP SuccessFactors

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Adquirirán una visión general funcional los procesos comerciales y la integración de recursos humanos, demostrando iniciativa, capacidad de reflexión y toma de decisiones en la gestión de procesos vinculados a la gestión de recursos humanos.
- Demostración de iniciativa, capacidad de reflexión y toma de decisiones en la gestión de procesos empresariales.
- Desarrollo de una actitud positiva para la iniciativa empresarial mediante la consecución de objetivos orientados a resultados de negocio.
- Desarrollo de la capacidad de trabajo en equipo con personal del departamento de compras y el resto de los departamentos corporativos de una empresa.

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EN LA ACCIÓN FORMATIVA

- La evaluación tendrá un carácter teórico-práctico y se realizará de forma sistemática y continua, durante el desarrollo de cada módulo y al final del curso.
- Puede incluir una evaluación inicial de carácter diagnóstico para detectar el nivel de partida del alumnado.
- La evaluación se llevará a cabo mediante los métodos e instrumentos más adecuados para comprobar los distintos resultados de aprendizaje, y que garanticen la fiabilidad y validez de esta.
- Cada instrumento de evaluación se acompañará de su correspondiente sistema de corrección y puntuación en el que se explicita, de forma clara e inequívoca, los criterios de medida para evaluar los resultados alcanzados por los participantes.
- La puntuación final alcanzada se expresará en términos de Apto/ No Apto.

CONTENIDOS FORMATIVOS. FORMACIÓN PARA CONSULTORES SAP

1.- SAP S/4HANA IDENTIFICACIÓN DE LA ESPECIALIDAD Y PARÁMETROS DEL

CONTEXTO FORMATIVO

Denominación de la especialidad: ITINERARIO 1: Consultor SAP Gestión de Materiales – Compras

Duración: 270 horas

Plataforma Formativa: SAP People to Work / SAP Learning Hub Professional (Private Edition)

Objetivo general

Parametrizar el módulo de Gestión de Materiales, Compras en SAP S4HANA como consultor SAP S/4 HANA – MM en función de los requerimientos del cliente.

DESARROLLO MODULAR

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: S4H00 - SAP S/4HANA Overview

OBJETIVO

Identificar los principales hitos de la gestión de procesos empresariales y los enfoques metodológicos a la hora de abordar un proyecto de implantación SAP S/4HANA a través de la correcta navegación de la aplicación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

- Descripción de SAP S/4HANA
 - Visión general
- Navegación en el Sistema SAP S/4HANA
 - SAP Flores UX
 - SAP Business Client
 - SAP Logon
- Especificación sobre Conceptos aplicables a todo el sistema
 - Elementos organizativos
 - Concepto de datos maestros (por ejemplo, maestro de materiales, socio comercial)

- Especificación sobre Capacidades logísticas
 - Procesamiento de compra a pago
 - Procesamiento de plan a producción
 - Procesamiento de pedido a efectivo
- Especificación sobre Capacidades financieras
 - Contabilidad Financiera
 - Contabilidad de Gestión
- Especificación sobre Capacidades de recursos humanos
 - Datos del empleado
 - Procesos de nómina
 - Procesos de Desarrollo personal
- Especificación sobre Análisis de la información
 - Reporting integrado
- Especificación sobre Metodología SAP Activate

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Demostración de iniciativa, capacidad de reflexión y toma de decisiones en la gestión de procesos empresariales.
- Demostración de una actitud positiva hacia la consecución de objetivos orientados a resultados de negocio.
- Capacidad de trabajo en equipo entre, por un lado, los usuarios clave del cliente que determinarán los requerimientos y, por otro, los participantes del proyecto, especializados en los diferentes módulos / procesos dentro de S/4HANA, para poder diseñar una aplicación consistente e integrada cubriendo las necesidades de los diferentes departamentos de la empresa.
 - Contenido de las mejores prácticas

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: TS450 SOURCING AND PROCUREMENT IN SAP S/4HANA - ACADEMY PART I

OBJETIVO

Asignar y procesar solicitudes de compra y controlar las confirmaciones y entregas de pedidos articulando los mecanismos necesarios para el control de precios, fuentes de suministros, catálogos, facturas y mantenimiento de cuentas.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

- Especificaciones sobre Organización y datos maestros en procesos de adquisición
 - Procesos y estructura empresarial en compras
 - Procesos de compras simples
 - Datos maestros en compras
- Especificaciones sobre Planificación de las necesidades de materiales
 - Material de stock comparado con material consumible
 - Solicitud de autoservicio
- Descripción de Procesamiento de solicitudes de compras
 - Transacciones avanzadas en compras
 - Procesos específicos de compras
 - Informes y análisis
 - Planificación basada en el consumo.
 - Ejecución de planificación
 - Proveedor de suministro y condiciones
 - Determinación de proveedores
 - Compra optimizada
 - Procedimiento de liberación de documentos
- Especificaciones sobre Administración de facturas
 - Entrada de la factura
 - Desviaciones y bloqueos de facturas
 - Débito / crédito posterior, costes de envío y notas de crédito
- Especificaciones sobre Mantenimiento de cuenta GR / IR
 - Proceso de mantenimiento de las cuentas

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Capacidad de análisis de los datos generados por SAP S / 4HANA en la gestión de compras y almacenamiento para apoyar la toma de decisiones de negocio.
- Utilización de habilidades de comunicación con proveedores y clientes para aplicar las decisiones más adecuadas en el negocio.

MÓDULO DE FORMACIÓN 3:

TS452 SOURCING AND PROCUREMENT IN SAP S/4HANA - ACADEMY PART II

OBJETIVO

Parametrizar los procesos de Movimiento de Mercancías, Reserva de material, compras de materiales, inventario físico, maestro de materiales, maestro de proveedores, así como las implicaciones económicas financieras de esos procesos dentro del módulo de MM en el sistema S/4HANA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

- Especificaciones sobre Movimientos de mercancías:
 - recibos de mercancías
 - transferencias/transferencias de existencias
 - cuestiones de mercancías
- Especificaciones sobre Reservas
 - Procedimiento de reservas
- Definición de Formas especiales de adquisición
 - Subcontratación
 - envío de proveedores
- Especificaciones sobre Inventario físico
 - Análisis en Gestión de Inventarios
 - Mayor personalización para la Gestión de Inventario
- Definición de Maestro de Proveedores
 - Personalización de los datos maestros del proveedor
- Definición de Implicaciones Económicas financieras

- Facturas
- Ingreso de la factura
- Variaciones y bloques de facturas
- Posteriores débitos/crédito, gastos de envío y notas de crédito
- Mantenimiento de cuentas GR/IR
- Especificaciones sobre Maestro de Materiales
 - Personalización para datos maestros de materiales
 - Personalización para la determinación automática de la cuenta
 - Características especiales de la valoración de materiales
- Especificaciones sobre Estudio de caso práctico
 - Llevar a cabo el caso práctico con conocimientos previos

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Identificación de otras soluciones especializadas de SAP S/4HANA
- Flexibilidad para adaptarse a los cambios relacionados con nuevas tecnologías de identidad digital.

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EN LA ACCIÓN FORMATIVA

- La evaluación tendrá un carácter teórico-práctico y se realizará de forma sistemática y continua, durante el desarrollo de cada módulo y al final del curso.
- Puede incluir una evaluación inicial de carácter diagnóstico para detectar el nivel de partida del alumnado.
- La evaluación se llevará a cabo mediante los métodos e instrumentos más adecuados para comprobar los distintos resultados de aprendizaje, y que garanticen la fiabilidad y validez de esta.
- Cada instrumento de evaluación se acompañará de su correspondiente sistema de corrección y puntuación en el que se explicita, de forma clara e inequívoca, los criterios de medida para evaluar los resultados alcanzados por los participantes.
- La puntuación final alcanzada se expresará en términos de Apto/ No Apto.

CERTIFICACIÓN DE FABRICANTE

Para esta acción formativa los participantes podrán presentarse al examen de certificación:

C_TS452_XXXX - SAP Certified Application Associate – SAP S/4HANA Sourcing and Procurement

Donde (XXXX) corresponderá a la última versión disponible existente en el momento de la impartición de la formación dentro de la Plataforma SAP People to Work.

2 – SAP S/4HANA (ON-PREM / PRIVATE CLOUD)

IDENTIFICACIÓN DE LA ESPECIALIDAD Y PARÁMETROS DEL CONTEXTO FORMATIVO

Denominación de la especialidad: ITINERARIO 2: Consultor SAP Ventas y distribución S/4HANA

Duración: 270 horas

Plataforma Formativa: SAP People to Work / SAP Learning Hub Professional (Private Edition)

Objetivo general

Capacitar al alumno como consultor SAP S/4HANA en las funciones del módulo de Ventas y Distribución (SD).

DESARROLLO MODULAR

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: S4H00 - SAP S/4HANA Overview

OBJETIVO

Identificar los principales hitos de la gestión de procesos empresariales y los enfoques metodológicos a la hora de abordar un proyecto de implantación SAP S/4HANA a través de la correcta navegación de la aplicación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

- Descripción de SAP S/4HANA
 - Visión general
- Navegación en el Sistema SAP S/4HANA
 - SAP Flores UX
 - SAP Business Client
 - SAP Logon
- Especificación sobre Conceptos aplicables a todo el sistema
 - Elementos organizativos
 - Concepto de datos maestros (por ejemplo, maestro de materiales, socio comercial)
- Especificación sobre Capacidades logísticas

- Procesamiento de compra a pago
 - Procesamiento de plan a producción
 - Procesamiento de pedido a efectivo
- Especificación sobre Capacidades financieras
 - Contabilidad Financiera
 - Contabilidad de Gestión
- Especificación sobre Capacidades de recursos humanos
 - Datos del empleado
 - Procesos de nómina
 - Procesos de Desarrollo personal
- Especificación sobre Análisis de la información
 - Reporting integrado
- Especificación sobre Metodología SAP Activate

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Demostración de iniciativa, capacidad de reflexión y toma de decisiones en la gestión de procesos empresariales.
- Demostración de una actitud positiva hacia la consecución de objetivos orientados a resultados de negocio.
- Capacidad de trabajo en equipo entre, por un lado, los usuarios clave del cliente que determinarán los requerimientos y, por otro, los participantes del proyecto, especializados en los diferentes módulos / procesos dentro de S/4HANA, para poder diseñar una aplicación consistente e integrada cubriendo las necesidades de los diferentes departamentos de la empresa.
 - Contenido de las mejores prácticas

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: TS460 SALES IN SAP S/4HANA - ACADEMY PART I

OBJETIVO

Capacitar para la utilización de las funciones de ventas y distribución dentro del producto S/4HANA, así como parametrizar unidades organizativas tales como: datos maestros, pedidos, de ventas, clientes, proceso de ventas y entregas en el módulo de SD.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

- Introducción:
 - Procesos de ventas en SAP S/4HANA
 - Estructuras organizativas de ventas y distribución
 - Datos maestros
- Descripción sobre Ventas:
 - Creación de pedidos de diferentes tipos
 - Procesamiento de diferentes tipos de pedidos
- Especificación sobre Socios comerciales / Clientes:
 - Uso de funciones de socio en procesos de ventas en SAP S/4HANA
 - Establecimiento de procedimientos de determinación de socios
- Especificación sobre Ventas / Parametrización
 - Tipos de documentos de venta, categorías de artículos, categorías de líneas de programación y control de copia
 - Contratos y acuerdos de programación y transacciones comerciales especiales
- Especificación sobre las Funciones básicas de ventas
 - Registro de inconclusos
 - Determinación de materiales y selección de
 - Lista de materiales/exclusión
 - Establecimiento de mercancías libres
- Especificación sobre Procesos de entrega y personalización
 - Control de las entregas a la salida
- Creación y procesamiento de:
 - Entregas
 - Recolección
 - Empaquetado

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Capacidad de análisis de los datos generados por SAP S / 4HANA en la gestión de ventas para apoyar la toma de decisiones de negocio.
- Uso de habilidades de comunicación con proveedores y clientes para aplicar las decisiones más adecuadas en el negocio.
- Autonomía en el desarrollo del ciclo de vida completo de una aplicación consistente por parte de los usuarios clave del cliente.

MÓDULO DE FORMACIÓN 3:

TS462 SALES IN SAP S/4HANA - ACADEMY PART II

OBJETIVO

Utilizar eficazmente las funciones y configuraciones de precios, facturación y temas multifuncionales en el módulo de Ventas y Distribución (SD) dentro del producto S/4 HANA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

- Especificación sobre Precios
 - Técnica de condición y configuración de precios.
 - Utilización de precios y otras condiciones en los documentos de venta
 - Introducción a la Gestión de Contratos Condicionales
- Especificación sobre Facturación
 - Control de los documentos de facturación y las formas de liquidación
 - Planes de facturación y pagos iniciales
 - Funciones de determinación de cuentas de ingresos de la interfaz SD-FI
- Especificación sobre los Temas funcionales cruzados
 - Modificar el control de copia
 - Configurar Control de Texto y Salida
 - Obtener una visión general de las modificaciones del sistema y el uso de tecnología

- Descripción de Avanzado disponible para la promesa (aATP) en SAP S/4HANA
 - Concepto de aAT
 - Verificación de la disponibilidad con asignación de producción y procesamiento de pedidos

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Capacidad de análisis de requerimientos complejos en los departamentos de ventas de un cliente, para apoyar la toma de decisiones de negocio de acuerdo con las posibilidades que brinda el módulo de Ventas (SD) del sistema SAP S/4HANA.
- Uso de habilidades de comunicación con los proveedores y clientes para aplicar las decisiones más adecuadas en el negocio.
- Desarrollo de capacidad de adaptación y trabajo en el equipo especializado en los diferentes módulos y procesos dentro de S/4HANA.

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EN LA ACCIÓN FORMATIVA

- La evaluación tendrá un carácter teórico-práctico y se realizará de forma sistemática y continua, durante el desarrollo de cada módulo y al final del curso.
- Puede incluir una evaluación inicial de carácter diagnóstico para detectar el nivel de partida del alumnado.
- La evaluación se llevará a cabo mediante los métodos e instrumentos más adecuados para comprobar los distintos resultados de aprendizaje, y que garanticen la fiabilidad y validez de esta.
- Cada instrumento de evaluación se acompañará de su correspondiente sistema de corrección y puntuación en el que se explicita, de forma clara e inequívoca, los criterios de medida para evaluar los resultados alcanzados por los participantes.
- La puntuación final alcanzada se expresará en términos de Apto/ No Apto.

CERTIFICACIÓN DE FABRICANTE

Para esta acción formativa los participantes podrán presentarse al examen de certificación:

C_TS462_XXXX - SAP Certified Application Associate – SAP S/4HANA Sales

Donde (XXXX) corresponderá a la última versión disponible existente en el momento de la impartición de la formación dentro de la Plataforma SAP People to Work.

3. DESARROLLO ABAP –

IDENTIFICACIÓN DE LA ESPECIALIDAD Y PARÁMETROS DEL CONTEXTO FORMATIVO

Denominación de la especialidad: ITINERARIO 3 Consultor Desarrollo de aplicaciones con ABAP

Duración: 270 horas

Plataforma Formativa: SAP People to Work / SAP Learning Hub Professional (Private Edition)

Objetivo general

Utilizar las herramientas de Desarrollo y Programación de SAP ABAP profundizando en el desarrollo de extensiones al producto estándar SAP mediante la herramienta propia de programación ABAP.

DESARROLLO MODULAR

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: TAW10 - ABAP Workbench Fundamentals Part I

OBJETIVO

Conocer en profundidad el lenguaje de programación ABAP a través del producto estándar SAP y así poder controlar las herramientas de Desarrollo y Programación de SAP ABAP.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

- Introducción al servidor de aplicaciones SAP NetWeaver:
 - Sistemas SAP y Portfolio de aplicaciones SAP
 - SAPGUI y navegación en los sistemas AS ABAP
 - Core de sistemas
 - Comunicación e integración de tecnologías
- Descripción de ABAP Workbench Foundations:
 - Programación en ABAP
 - Herramientas de ABAP Workbench

- Lenguaje básico de ABAP, SQL Abierto
- Técnicas de modelaje
- Objetos de datos complejos, estructuras, tablas internas
- Modelaje de datos
- Informes clásicos de ABAP
- Herramientas de análisis de programas
- Llamadas a programs y gestión de memoria
- Descripción del Diccionario ABAP:
 - Dominios, elementos de datos, estructuras
 - Tablas transparentes, tablas de pool y tablas cluster.
 - Input de chequeos
 - Dependencias del diccionario de objetos
 - Modificaciones en la estructura de tablas
 - Vistas
 - Ayudas de búsqueda
- Especificación sobre Programación UI clásica:
 - Selección de pantallas
 - Pantallas(dynpros)

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Capacidad de análisis de los datos generados por SAP y de diseñar extensiones al SW estándar SAP solicitadas por los consultores de los diferentes módulos de S/4 HANA
- Habilidades de comunicación y trabajo en equipo con los consultores SAP de los diferentes módulos, que les detallarán las especificaciones de los diferentes desarrollos / programas que deberán realizar.

MÓDULO DE FORMACIÓN 2:

TAW11e – ABAP Details

OBJETIVO

Implementar el lenguaje de programación ABAP para el acceso y tratamiento de datos con el fin de utilizarlo en el desarrollo de programas utilizando controles ALV.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

- Descripción del Lenguaje ABAP:
 - Fundamentos
 - Evolución del lenguaje ABAP
- Especificación sobre el Tratamiento de datos:
 - Estados
 - funciones
 - Expresiones para datos simples
- Especificación sobre el Acceso a los datos
 - SQL Abierto
 - Técnicas de actualizaciones de la base de datos en el entorno de ABAP del servidor de aplicación SAP NetWeaver
- Especificación sobre el Desarrollo de Programas:
 - Desarrollar programas ABAP utilizando controles ALV

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Aumento en la Iniciativa y Confianza personal durante el proceso de ejecución gracias a la profundización en la comprensión del lenguaje de programación ABAP en los diferentes módulos de S/4 HANA.
- Inteligencia emocional para favorecer la integración de las personas que forman los diferentes equipos de trabajo junto con los consultores SAP.

MÓDULO DE FORMACIÓN 3:

TAW12 - ABAP Workbench Concepts

OBJETIVO

Desarrollar programas con el lenguaje ABAP Orientado a Objetos.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

- Especificación sobre Objetos ABAP
 - Definición y uso de Objetos en la programación ABAP
 - Uso de Objetos compartidos
 - Uso de áreas de memoria compartidas
- Especificación sobre la Programación dinámica
 - Tipos de datos genéricos
 - Símbolos de campos y referencia de datos
 - RTTI
 - RTTC
- Especificación sobre las Mejoras y modificaciones
 - Ajustes del Software standard
 - Mejoras del diccionario de elementos
 - Exists de usuario
 - BAdIs
 - Modificaciones de las aplicaciones SAP estándar
 - Mejoras implícitas y explícitas
- Especificación sobre los Fundamentos de Web Dynpro para ABAP
 - Componentes, ventanas y vistas Web Dynpro
 - Controles Web Dynpro
 - Contexto Web Dynpro
 - Interfaz de usuario Web Dynpro
 - Controles y contexto de la programación

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Desarrollo de Escucha activa, Asertividad y Comunicación eficaz con los diferentes miembros durante todas las fases del proyecto.
- Desarrollo de la Curiosidad por el desarrollo de diferentes programas con lenguaje ABAP en SAP S/4 HANA
- Fomento de la Flexibilidad, Adaptabilidad y Empatía durante todo el ciclo de desarrollo del proyecto con los integrantes de este para favorecer el Trabajo en Equipo y la consecución de resultados.

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EN LA ACCIÓN FORMATIVA

- La evaluación tendrá un carácter teórico-práctico y se realizará de forma sistemática y continua, durante el desarrollo de cada módulo y al final del curso.
- Puede incluir una evaluación inicial de carácter diagnóstico para detectar el nivel de partida del alumnado.
- La evaluación se llevará a cabo mediante los métodos e instrumentos más adecuados para comprobar los distintos resultados de aprendizaje, y que garanticen la fiabilidad y validez de esta.
- Cada instrumento de evaluación se acompañará de su correspondiente sistema de corrección y puntuación en el que se explicita, de forma clara e inequívoca, los criterios de medida para evaluar los resultados alcanzados por los participantes.
- La puntuación final alcanzada se expresará en términos de Apto/ No Apto.

CERTIFICACIÓN DE FABRICANTE

Para esta acción formativa los participantes podrán presentarse al siguiente examen de certificación: *C_TAW12_750 – SAP Certified Development Associate - ABAP*

4 – SAP S/4HANA (ON-PREM / PRIVATE CLOUD) –

IDENTIFICACIÓN DE LA ESPECIALIDAD Y PARÁMETROS DEL CONTEXTO FORMATIVO

Denominación de la especialidad: ITINERARIO 4. Consultor SAP Contabilidad Analítica S/4HANA

Duración: 270 horas

Plataforma Formativa: SAP People to Work / SAP Learning Hub Professional (Private Edition)

Objetivo general

Utilizar las funciones del módulo de Control de Gestión (CO) en SAP S/4 HANA como consultor SAP S/4 HANA CO

DESARROLLO MODULAR

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: S4H00 - SAP S/4HANA Overview

OBJETIVO

Identificar los principales hitos de la gestión de procesos empresariales y los enfoques metodológicos a la hora de abordar un proyecto de implantación SAP S/4HANA a través de la correcta navegación de la aplicación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

- Descripción de SAP S/4HANA
 - Visión general
- Navegación en el Sistema SAP S/4HANA
 - SAP Flores UX
 - SAP Business Client
 - SAP Logon
- Especificación sobre Conceptos aplicables a todo el sistema
 - Elementos organizativos
 - Concepto de datos maestros (por ejemplo, maestro de materiales, socio comercial)
- Especificación sobre Capacidades logísticas

- Procesamiento de compra a pago
 - Procesamiento de plan a producción
 - Procesamiento de pedido a efectivo
- Especificación sobre Capacidades financieras
 - Contabilidad Financiera
 - Contabilidad de Gestión
- Especificación sobre Capacidades de recursos humanos
 - Datos del empleado
 - Procesos de nómina
 - Procesos de Desarrollo personal
- Especificación sobre Análisis de la información
 - Reporting integrado
- Especificación sobre Metodología SAP Activate

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Demostración de iniciativa, capacidad de reflexión y toma de decisiones en la gestión de procesos empresariales.
- Demostración de una actitud positiva hacia la consecución de objetivos orientados a resultados de negocio.
- Capacidad de trabajo en equipo entre, por un lado, los usuarios clave del cliente que determinarán los requerimientos y, por otro, los participantes del proyecto, especializados en los diferentes módulos / procesos dentro de S/4HANA, para poder diseñar una aplicación consistente e integrada cubriendo las necesidades de los diferentes departamentos de la empresa.
 - Contenido de las mejores prácticas

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: TSF03 MANAGEMENT ACCOUNTING IN SAP S/4HANA - ACADEMY PART I

OBJETIVO

Configurar de las estructuras básicas del módulo de control de Gestión, configurar los procesos de costes, obtener una visión general de la contabilidad de centros de beneficio, integración con los módulos de Compras, Ventas y objetos de costes.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

- Configuración básica del módulo de control de Gestión
 - Estructuras organizativas
 - Datos maestros en el control de los gastos generales
 - Asignación de cuentas de costos a centros de costos y pedidos internos
- Especificación sobre los Procesos de costes / Gastos
 - Instrumentos para los asientos basados en transacciones en el marco del control de los gastos generales
 - Procedimientos periódicos de asignación de costes en el marco del control de los gastos generales
 - Planificación de costos y asignaciones de costos en el marco del control de los gastos generales
 - Gestión presupuestaria y control de disponibilidad con pedidos internos
 - Análisis de costos utilizando el sistema de información
 - Estimación del costo de los materiales sin estructura
 - Preparación para la planificación del coste del producto
 - Estimación de los costos de materiales con estructura
 - Fase de cálculo de costos (procesamiento en masa
 - Métodos avanzados de estimación de costos
 - Métodos de valoración ampliados: costes mixtos, estimación del coste de las materias primas, chatarra
 - Estimaciones conjuntas de los costos
 - Opciones de valoración
- Visión general de la contabilidad del centro de beneficios (PCA)
 - Datos maestros del centro de beneficios
 - Ingresos reales y flujo de datos en PCA
- Integración de PCA con otros módulos de S/4 HANA
 - Integración con Gestión de Materiales (MM)
 - Integración con Control de Objetos de Coste (COC)
 - Integración con Ventas y Distribución (SD)

- Especificación sobre las Asignaciones, planificaciones y otros conceptos:
 - Asignaciones en el PCA
 - Centro de beneficios Planificación

Concepto de precios de transferencia

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Capacidad de entender los procesos de negocio de contabilidad de costes de un cliente y configurar de acuerdo con sus necesidades las estructuras organizativas y datos maestros, así como la gestión de costes/gastos, centros de beneficio y planificación de gastos dentro del módulo de Contabilidad Analítica de SAP S/4 HANA.
- Utilización de habilidades de comunicación con proveedores y clientes para aplicar las decisiones más adecuadas en el negocio.
- Demostración de capacidad de trabajo en equipo entre los usuarios clave del cliente que determinarán los requerimientos y el conjunto del equipo de proyecto especializado en los diferentes módulos / procesos dentro de S/4HANA, para poder diseñar una aplicación consistente e integrada cubriendo las necesidades de los diferentes departamentos de la empresa.

MÓDULO DE FORMACIÓN 3:

TS4F04 MANAGEMENT ACCOUNTING IN SAP S/4HANA -
ACADEMY PART II

OBJETIVO

Conocer detalladamente los procesos y la configuración en SAP S/4HANA de Coste de producto, control de costes de producto por pedido y pedidos de venta. Manejar el sistema de información del Control de gestión para generar informes relacionados con costes y rentabilidad.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

- Especificación sobre los Conceptos de control de coste del Producto:
 - Control del coste del producto por período
 - Control del coste del producto por pedido
 - Control del pedido de venta
 - Control del coste del producto por periodo:
 - Datos maestros
 - Consignación efectiva
 - Cierre al final del ejercicio
- Configuración del control de costes del producto
 - Adaptar los precios de venta de los productos y planes financieros
- Control de costes del producto por pedido:
 - Datos maestros
 - Consignación efectiva
 - Cierre al final del ejercicio
- Pedidos de venta:
 - Control de pedidos de venta con producción
 - Configuración del control de pedidos
 - Control de pedidos de venta sin producción (servicio)
- Sistema de información para el control de los costes de
 - Gestión de rentabilidad en SAP S/4 HANA
 - Estructuras organizativas y datos maestros en la gestión de la rentabilidad
 - Asentamiento efectivo en el COPA
 - Planificación e integración de planes
 - Presentación de informes en función de los costes y en función de las cuentas del COPA

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Capacidad de entender los procesos de negocio asociados control de costes de producto, gestión de pedidos de ventas, así como obtener la información relacionada con esos procesos dentro de SAP S/4 HANA.

- Utilización de habilidades de comunicación con los proveedores y clientes para aplicar las decisiones más adecuadas en el negocio.
- Demostración de capacidad de trabajo en equipo entre los usuarios clave del cliente que determinarán los requerimientos y el conjunto del equipo de proyecto especializado en los diferentes módulos / procesos dentro de S/4HANA, para poder diseñar una aplicación consistente e integrada cubriendo las necesidades de los diferentes departamentos de la empresa

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EN LA ACCIÓN FORMATIVA

- La evaluación tendrá un carácter teórico-práctico y se realizará de forma sistemática y continua, durante el desarrollo de cada módulo y al final del curso.
- Puede incluir una evaluación inicial de carácter diagnóstico para detectar el nivel de partida del alumnado.
- La evaluación se llevará a cabo mediante los métodos e instrumentos más adecuados para comprobar los distintos resultados de aprendizaje, y que garanticen la fiabilidad y validez de esta.
- Cada instrumento de evaluación se acompañará de su correspondiente sistema de corrección y puntuación en el que se explicita, de forma clara e inequívoca, los criterios de medida para evaluar los resultados alcanzados por los participantes.
- La puntuación final alcanzada se expresará en términos de Apto/ No Apto.

CERTIFICACIÓN DE FABRICANTE

Para esta acción formativa los participantes podrán presentarse al siguiente examen de certificación: *C_TS4CO – SAP Certified Application Associate - SAP S/4HANA for Management Accounting Associates*

Donde (XXXX) corresponderá a la última versión disponible existente en el momento de la impartición de la formación dentro de la Plataforma SAP People to Work.

5. SAP S/4HANA (ON-PREM / PRIVATE CLOUD)

IDENTIFICACIÓN DE LA ESPECIALIDAD Y PARÁMETROS DEL CONTEXTO FORMATIVO

Denominación de la especialidad: ITINERARIO 5. Consultor SAP Contabilidad Financiera S/4HANA

Duración: 270 horas.

Plataforma Formativa: SAP People to Work / SAP Learning Hub Professional (Private Edition)

Objetivo general

Parametrizar los datos maestros, procesos y funciones del módulo de Contabilidad Financiera (FI) en SAP S/4 HANA de acuerdo con los requerimientos concretos de un cliente como consultor SAP S/4 HANA FI.

DESARROLLO MODULAR

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: S4H00 - SAP S/4HANA Overview

OBJETIVO

Identificar los principales hitos de la gestión de procesos empresariales y los enfoques metodológicos a la hora de abordar un proyecto de implantación SAP S/4HANA a través de la correcta navegación de la aplicación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

- Descripción de SAP S/4HANA
 - Visión general
- Navegación en el Sistema SAP S/4HANA
 - SAP Flores UX
 - SAP Business Client
 - SAP Logon
- Especificación sobre Conceptos aplicables a todo el sistema
 - Elementos organizativos
 - Concepto de datos maestros (por ejemplo, maestro de materiales, socio comercial)
- Especificación sobre Capacidades logísticas

- Procesamiento de compra a pago
 - Procesamiento de plan a producción
 - Procesamiento de pedido a efectivo
- Especificación sobre Capacidades financieras
 - Contabilidad Financiera
 - Contabilidad de Gestión
- Especificación sobre Capacidades de recursos humanos
 - Datos del empleado
 - Procesos de nómina
 - Procesos de Desarrollo personal
- Especificación sobre Análisis de la información
 - Reporting integrado
- Especificación sobre Metodología SAP Activate

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Demostración de iniciativa, capacidad de reflexión y toma de decisiones en la gestión de procesos empresariales.
- Demostración de una actitud positiva hacia la consecución de objetivos orientados a resultados de negocio.
- Capacidad de trabajo en equipo entre, por un lado, los usuarios clave del cliente que determinarán los requerimientos y, por otro, los participantes del proyecto, especializados en los diferentes módulos / procesos dentro de S/4HANA, para poder diseñar una aplicación consistente e integrada cubriendo las necesidades de los diferentes departamentos de la empresa.
 - Contenido de las mejores prácticas

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: TS4F01 FINANCIAL ACCOUNTING IN SAP S/4HANA - ACADEMY PART I

OBJETIVO

Configurar los componentes centrales de la contabilidad financiera con SAP S/4HANA, el Libro Mayor, Gestión de las cuentas, contabilidad bancaria y la integración de todos los procesos financieros.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

- Definición y parametrización de los siguientes componentes:
 - Unidades organizativas de la contabilidad financiera
 - Datos maestros de contabilidad financiera
 - Control de documentos financieros
 - Publicaciones de documentos financieros
 - Procesamiento automático de pagos con liquidación de elementos abiertos
 - Procesamiento automático de dunning para crear avisos de dunning
 - Gestión de la correspondencia
 - Transacciones especiales:
 - Libro mayor
 - Archivado de documentos
 - Validaciones y sustituciones en contabilidad financiera
 - Archivo en contabilidad financiera

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Capacidad de entender los procesos de negocio de un cliente y configurar las unidades organizativas, datos maestros, procesos de pago, procesos de reclamaciones dentro del módulo de Contabilidad Financiera de SAP S/4 HANA.
- Uso de habilidades de comunicación con proveedores y clientes para aplicar las decisiones más adecuadas en el negocio.
- Desarrollo de capacidad de trabajo en equipo entre los usuarios clave del cliente que determinarán los requerimientos y el conjunto del equipo de proyecto especializado en los diferentes módulos / procesos dentro de S/4HANA, para poder diseñar una aplicación consistente e integrada cubriendo las necesidades de los diferentes departamentos de la empresa.

MÓDULO DE FORMACIÓN 3:

TS4F02 FINANCIAL ACCOUNTING IN SAP S/4HANA - ACADEMY PART II

OBJETIVO

Configurar la Contabilidad de Activos con SAP S/4HANA y las operaciones de cierre financiero relevantes desde el punto de vista técnico y empresarial.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

- Definición y parametrización de funciones básicas:
 - Estructuras organizativas
 - Datos maestros
 - Procesos institucionales en la contabilidad de activos
- Especificación del Tratamiento contable de Activos fijos:
 - Gráfico de depreciación
 - área de depreciación
 - clases de activos
 - datos maestros
 - transacciones de activos
 - valoración
 - procesamiento periódico
 - medidas de apoyo a la inversión
 - sistema de información
 - transferencia de datos sobre activos heredados
- Definición del Panorama general de los procesos contables:
 - Mensuales
 - Cierre del ejercicio en el balance de la contabilidad financiera y en el P&L
 - Asignaciones preparatorias de cierre en subarrendadores y en el libro mayor
 - Cockpit de cierre financiero
 - Configuración del cierre periódico en Contabilidad Financiera

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Capacidad de entender los procesos de gestión de activos fijos de un cliente y parametrizarlos dentro de SAP S/4 HANA.
- Utilización de habilidades de comunicación con proveedores y clientes para aplicar las decisiones más adecuadas en el negocio.
- Demostración de capacidad de trabajo en equipo entre los usuarios clave del cliente que determinarán los requerimientos y el conjunto del equipo de proyecto especializado en los diferentes módulos / procesos dentro de S/4HANA, para poder diseñar una aplicación consistente e integrada cubriendo las necesidades de los diferentes departamentos de la empresa.

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EN LA ACCIÓN FORMATIVA

- La evaluación tendrá un carácter teórico-práctico y se realizará de forma sistemática y continua, durante el desarrollo de cada módulo y al final del curso.
- Puede incluir una evaluación inicial de carácter diagnóstico para detectar el nivel de partida del alumnado.
- La evaluación se llevará a cabo mediante los métodos e instrumentos más adecuados para comprobar los distintos resultados de aprendizaje, y que garanticen la fiabilidad y validez de esta.
- Cada instrumento de evaluación se acompañará de su correspondiente sistema de corrección y puntuación en el que se explicita, de forma clara e inequívoca, los criterios de medida para evaluar los resultados alcanzados por los participantes.
- La puntuación final alcanzada se expresará en términos de Apto/ No Apto.

CERTIFICACIÓN DE FABRICANTE

Para esta acción formativa los participantes podrán presentarse al siguiente examen de certificación: *C_TS4FI – SAP Certified Application Associate - SAP S/4HANA for Financial*

Donde (XXXX) corresponderá a la última versión disponible existente en el momento de la impartición de la formación dentro de la Plataforma SAP People to Work.

6 SAP S/4HANA (ON-PREM / PRIVATE CLOUD) –

IDENTIFICACIÓN DE LA ESPECIALIDAD Y PARÁMETROS DEL CONTEXTO FORMATIVO

Denominación de la especialidad: ITINERARIO 6. Planificación de la producción y Fabricación S/4HANA

Duración: 270 horas

Plataforma Formativa: SAP People to Work / SAP Learning Hub Professional (Private Edition)

Objetivo general

Parametrizar los datos maestros, procesos y funciones del módulo de Contabilidad Financiera (FI) en SAP S/4 HANA de acuerdo con los requerimientos concretos de un cliente como consultor SAP S/4 HANA FI

DESARROLLO MODULAR

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: S4H00 - SAP S/4HANA Overview

OBJETIVO

Identificar los principales hitos de la gestión de procesos empresariales y los enfoques metodológicos a la hora de abordar un proyecto de implantación SAP S/4HANA a través de la correcta navegación de la aplicación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

- Descripción de SAP S/4HANA
 - Visión general
- Navegación en el Sistema SAP S/4HANA
 - SAP Flores UX
 - SAP Business Client
 - SAP Logon
- Especificación sobre Conceptos aplicables a todo el sistema
 - Elementos organizativos
 - Concepto de datos maestros (por ejemplo, maestro de materiales, socio comercial)
- Especificación sobre Capacidades logísticas

- Procesamiento de compra a pago
 - Procesamiento de plan a producción
 - Procesamiento de pedido a efectivo
- Especificación sobre Capacidades financieras
 - Contabilidad Financiera
 - Contabilidad de Gestión
- Especificación sobre Capacidades de recursos humanos
 - Datos del empleado
 - Procesos de nómina
 - Procesos de Desarrollo personal
- Especificación sobre Análisis de la información
 - Reporting integrado
- Especificación sobre Metodología SAP Activate

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Demostración de iniciativa, capacidad de reflexión y toma de decisiones en la gestión de procesos empresariales.
- Demostración de una actitud positiva hacia la consecución de objetivos orientados a resultados de negocio.
- Capacidad de trabajo en equipo entre, por un lado, los usuarios clave del cliente que determinarán los requerimientos y, por otro, los participantes del proyecto, especializados en los diferentes módulos / procesos dentro de S/4HANA, para poder diseñar una aplicación consistente e integrada cubriendo las necesidades de los diferentes departamentos de la empresa.
 - Contenido de las mejores prácticas

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: TS421 - SAP S/4HANA Production Planning and Manufacturing I

OBJETIVO

Configurar las funciones de planificación de la producción dentro del módulo de Producción y fabricación de SAP S/4 HANA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

- Especificaciones sobre Conceptos Básicos:
 - Datos Maestros para la Producción
 - Materiales
 - Lista de materiales (BOM)
 - Centros de trabajo
 - Listas de tareas
- Definición de Conceptos Avanzados
 - Carta Avanzada de Funciones Materiales
 - Funciones avanzadas de enrutamiento
- Especificaciones sobre Planificación
 - Panorama general de la planificación de la cadena de suministro de un resumen
 - Resumen de la planificación de la producción
 - Datos maestros para la planificación de la producción
 - Gestión de la demanda
 - Planificación de las necesidades materiales
 - Prerrequisitos y herramientas para una planificación avanzada
 - Gestión de la Demanda en Planificación Avanzada
 - Planificación Avanzada de la Producción
 - Programación detallada
 - Reposición impulsada por la demanda

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Aplicación y mantenimiento de datos maestros en el área de planificación y fabricación
- Utilización y aplicación las aplicaciones para la planificación de la producción
- Capacidad de análisis de los datos generados por SAP S / 4HANA en la gestión de la producción y la fabricación para apoyar la toma de decisiones de negocio.

- Utilización de habilidades de comunicación con proveedores y clientes para aplicar las decisiones más adecuadas en el negocio.

**MÓDULO DE
FORMACIÓN 3:**

TS422 - SAP S/4HANA Production Planning and
Manufacturing II

OBJETIVO

Parametrizar métodos de producción y planificación de la capacidad de producción en el módulo de producción y fabricación de SAP S/4HANA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

- Especificaciones sobre Pedidos de producción
 - Introducción a los pedidos de producción
 - Procesamiento de pedidos y estructura de pedidos
- Especificaciones sobre Ordenes de producción
 - Creación de orden
 - Verificación de Disponibilidad
 - Planificación de Capacidades
 - Realización de Pedidos e Impresión
 - Ejecución de órdenes
 - Liquidación de pedidos, archivo y eliminación
- Descripción de Procesos masivos
 - Sistemas de Información
 - Procesamiento Masivo
 - Automatización
- Descripción de Funciones Adicionales y Avanzadas
 - Supervisión de todas las funciones avanzadas
- Especificaciones sobre Ejecución de la producción
 - Visión general de la ejecución de la producción
 - Producción con Órdenes de Proceso
 - Producción con Fabricación Repetitiva

- Escenificación de materiales con Kanban
- Especificaciones sobre Capacidades
 - Introducción
 - Evaluación de la capacidad
 - Nivelación de capacidades: Tabla de Planificación Tabular
 - Nivelación de capacidad: Tabla de planificación gráfica
 - Otros Temas de Planificación de Capacidades

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Aplicación de funciones básicas en la gestión de pedidos de producción
- Utilización y descripción de pedidos de procesos, fabricación repetitiva y Kanban
- Aplicación de la planificación de capacidades

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EN LA ACCIÓN FORMATIVA

- La evaluación tendrá un carácter teórico-práctico y se realizará de forma sistemática y continua, durante el desarrollo de cada módulo y al final del curso.
- Puede incluir una evaluación inicial de carácter diagnóstico para detectar el nivel de partida del alumnado.
- La evaluación se llevará a cabo mediante los métodos e instrumentos más adecuados para comprobar los distintos resultados de aprendizaje, y que garanticen la fiabilidad y validez de esta.
- Cada instrumento de evaluación se acompañará de su correspondiente sistema de corrección y puntuación en el que se expicite, de forma clara e inequívoca, los criterios de medida para evaluar los resultados alcanzados por los participantes.
- La puntuación final alcanzada se expresará en términos de Apto/ No Apto.

CERTIFICACIÓN DE FABRICANTE

Para esta acción formativa los participantes podrán presentarse alsiguiente examen de certificación: *C_TS422_XXXX – SAP Certified Application Associate - SAP S/4HANA Production Planning and Manufacturing*

Donde (XXXX) corresponderá a la última versión disponible existente en el momento de la impartición de la formación dentro de la Plataforma SAP People to Work.

7 RECURSOS HUMANOS SAP ERP – ECC –

IDENTIFICACIÓN DE LA ESPECIALIDAD Y PARÁMETROS DEL CONTEXTO FORMATIVO

Denominación de la especialidad: ITINERARIO 7: Recursos Humanos SAP ERP - ECC

Duración: 270 horas

Plataforma Formativa: SAP People to Work / SAP Learning Hub Professional (Private Edition)

Objetivo general

Parametrizar los datos maestros, procesos y funciones del módulo de Recursos Humanos en SAP ERP – ECC, de acuerdo con los requerimientos concretos de un cliente, desarrollando las actividades como consultor SAP Recursos Humanos

DESARROLLO MODULAR

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: SAP01 - SAP Overview

OBJETIVO

Capacitar a los alumnos en la Identificación de aplicaciones y componentes SAP abarcando la funcionalidad básica de las soluciones SAP.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

- Identificar de aplicaciones y componentes SAP
- Aprender a navegar dentro del sistema SAP
- Poder realizar la personalización de las pantallas
- Conocer los conceptos de todo el sistema de SAP
- Dominar los procesos básicos en SAP HCM y nómina
- Conocer las transacciones de aprovisionamiento a pago y comprensión de la terminología
- Conocer el proceso de aprovisionamiento con SAP SRM
- Utilizar PLM para atender las demandas de los clientes
- Dominar las transacciones plan-producción y comprensión de la terminología
- Utilización de SAP SCM para gestionar la oferta y la demanda

- Tratamiento de transacciones de pedido-efectivo y comprensión de la terminología
- Utilización de SAP CRM para la mejora de la relación con los clientes
- Registro de Operaciones empresariales en estados financieros
- Supervisión de costes internos mediante la contabilidad de gestión
- Utilización de informes de análisis y planificación estratégica

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Demostración de iniciativa, capacidad de reflexión y toma de decisiones en la gestión de procesos empresariales.
- Demostración de una actitud positiva hacia la consecución de objetivos orientados a resultados de negocio.
- Capacidad de trabajo en equipo entre, por un lado, los usuarios clave del cliente que determinarán los requerimientos y, por otro, los participantes del proyecto, especializados en los diferentes módulos / procesos dentro de S/4HANA, para poder diseñar una aplicación consistente e integrada cubriendo las necesidades de los diferentes departamentos de la empresa.

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: SAPHR - SAP Human Capital Management Overview

OBJETIVO

Poder entender y explicar los procesos de Gestión de Capital Humano. Describir las Estructuras de Gestión del Capital Humano. Describir las posibilidades de integración. Obtener información del Empleado. Entender los procesos relacionados con desarrollo del Personal y Remuneración de Empleados

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

- Navegar en el sistema SAP
- Explicar las estructuras de Gestión de Capital Humano
- Explicar los principales Procesos de Negocio HCM incluyendo:
- Gestión de Formación y Eventos
- Aprendizaje Empresarial
- Gestión del Desempeño

- Gestión de la Compensación Empresarial
- Nómina
- Mantenimiento de la información de los empleados
- Mantener los Datos de Tiempo de los Empleados
- Mantener perfiles de empleados
- Ejecutar varios informes de empleados y organizaciones
- Explicar el Autoservicio del Empleado

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Utilización de las aplicaciones para la gestión de recursos humanos
- Capacidad de análisis de los datos en la gestión de recursos humanos para apoyar la toma de decisiones de negocio.
- Utilización de habilidades de comunicación con responsables de recursos humanos para aplicar la decisión más adecuada en función de las necesidades del cliente.

MÓDULO DE FORMACIÓN 3:

HR305 - Master Data Configuration

OBJETIVO

Diseñar la estructura de personal en el sistema SAP ERP – ECC, actualizar la estructura organizativa, gestionar la relación entre el tiempo de trabajo planificado y el salario base. Configurar nóminas e Incentivos, así como los datos maestros e identificar Interfaces.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

Entender y configurar los datos maestros relacionados con la gestión de los recursos humanos, dentro de la aplicación SAP ERP - ECC

- Preferencias del usuario
- Datos maestros de empleados
- Proyectos de la Guía de Implementación (IMG)

- Estructuras de Gestión del Capital Humano
- Estructura Organizativa
- Asignaciones organizativas adicionales
- Características
- Datos personales
- Mantenimiento de la coherencia de los datos
- Estructura Retributiva
- Estructura de nóminas
- Informes de Remuneración
- Tipos de información
- Acciones de personal
- Acciones dinámicas
- Estudio de caso: Configuración de Datos Maestros

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Utilización de los datos maestros del sistema SAP en los procesos de gestión de recursos humanos
- Capacidad de análisis de los datos en la gestión de recursos humanos para apoyar la toma de decisiones de negocio.
- Utilización de habilidades de comunicación con responsables de recursos humanos para aplicar la decisión más adecuada en función de las necesidades del cliente.

MÓDULO DE FORMACIÓN 4:

HR306 - Configuration of Time Recording

OBJETIVO

Obtener una visión general de la gestión del tiempo con y sin evaluación del tiempo (gestión del tiempo negativa y positiva). Comprender los fundamentos de la gestión del tiempo sin evaluación del tiempo (gestión negativa del tiempo). Formular las bases de la evaluación del tiempo (gestión positiva del tiempo). Examinar el Customizing para el registro de datos de tiempos, incluida la acumulación de contingentes.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

Entender y configurar los procesos relacionados con la gestión de tiempos de los empleados.

- Registro de tiempos
- Estructura de la empresa y agrupaciones
- Horario de trabajo
- Plantilla a Tiempo Parcial
- Registro y administración de tiempos
- Contabilización de presencias y ausencias
- Contingentes de Presencias y Ausencias
- Funcionalidad del Puesto de Trabajo de la Gestora de Tiempos
- Hojas de horario multiaplicación (CATS)
- Estudio de Caso: Configurar el Registro de Tiempos

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Utilización la gestión de tiempos dentro de la gestión de recursos humanos
- Capacidad de análisis de los datos en la gestión de recursos humanos para apoyar la toma de decisiones de negocio.
- Utilización de habilidades de comunicación con responsables de recursos humanos para aplicar la decisión más adecuada en función de las necesidades del cliente.

MÓDULO DE FORMACIÓN 5:

HR110 - Business Processes in HCM Payroll

OBJETIVO

Describir cómo organizar y ejecutar los procesos de cálculo de nómina incluyendo actividades subsiguientes y ayudas para la resolución de problemas.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

Entender y configurar el proceso de cálculo de nómina, así como resolver las incidencias que puedan surgir en la ejecución.

- Resumen de nómina
- Configuración de la interfaz de usuario
- Identificación de elementos de nómina
- Datos de nómina
- Introducción de datos de nómina
- Elementos de nómina
- Organización de una ejecución de nómina
- Revisión del infotipo de estado de nómina
- Identificación de entradas de nómina retroactivas
- Proceso de nómina
- Ejecución de nóminas
- Informes de nóminas
- Informes sobre nóminas
- Generar declaraciones de remuneración
- Analizar resultados de nóminas
- Analizar tipos de salarios
- Revisualizar funciones de consulta ad hoc
- Resultados de nóminas
- Entornos de contabilización
- Verificación de una ejecución de contabilización
- Actualización de una ejecución de contabilización en directo
- Verificación de documentos
- Banco Transferencias y preparación de cheques
- Generación de pagos de empleados
- Modelo de proceso
- Ejecución de un modelo de proceso de nómina

- SuccessFactors Employee Central Payroll
- Emisión del empleado Central Payroll Basics

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Conocer todo lo relacionado con el proceso de cálculo de nóminas.
- Capacidad de análisis de los datos en la gestión de recursos humanos para apoyar la toma de decisiones de negocio.
- Utilización de habilidades de comunicación con responsables de recursos humanos para aplicar la decisión más adecuada en función de las necesidades del cliente.

MÓDULO DE FORMACIÓN 6:

HR505 - Organizational Management

OBJETIVO

Esbozar la estructura básica de la Gestión Organizacional. Esbozar la integración entre OM y otros componentes. Establecer una estructura de informes múltiples utilizando una organización matricial. Procesar cambios organizativos utilizando Manager's Desktop y Manager's Self-Service.

Crear relaciones para un nuevo objeto y asegurarse de que está correctamente vinculado a la estructura organizativa. Establecer y verificar la configuración de una estructura organizacional.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

Entender y configurar la estructura organizativa

- Estructuras de gestión organizativa
- Conceptos de gestión organizativa
- Marco de Organización y Dotación de Personal
- Modo Experto en Gestión Organizativa
- Mantenimiento simple en la gestión de organizaciones

- Estructuras Generales y Organizaciones Matriciales
- Integración en la gestión de organizaciones
- Autoservicios en la gestión de organizaciones
- Marco Jerárquico en Gestión de Organizaciones
- Evaluaciones e informes en gestión de organizaciones
- Configuración de la Estructura Organizativa

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Entender lo que implica la definición de la estructura organizativa de una empresa y como plasmarla dentro del sistema SAP ERP – ECC.
- Capacidad de análisis de los datos en la gestión de recursos humanos para apoyar la toma de decisiones de negocio.
- Utilización de habilidades de comunicación con responsables de recursos humanos para aplicar la decisión más adecuada en función de las necesidades del cliente.

MÓDULO DE FORMACIÓN 7:

HR580 - Analytics and Reporting in HCM

OBJETIVO

Definir y ejecutar informes de los datos y procesos de la gestión recursos humanos como:

- Autoservicios del Gestor
- Informes estándar de SAP
- Bases de datos lógicas y conjuntos de información
- Consultas a medida
- Tipos de información de nóminas y gestión de tiempos
- Informes Analíticos para HCM

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

Entender y configurar la herramienta de informes existentes en el módulo de gestión de recursos humanos.

- Ejecutar Informes Estándar.
- Definir bases de datos lógicas.
- Crear Infosets.
- Construir consultas usando Ad Hoc Query.
- Construir consultas usando SAP Query.
- Configurar infotipos de nómina.
- Acceder a infotipos de tiempo simulado.

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Poder definir juntamente con un cliente los informes necesarios para la gestión de recursos humanos.
- Capacidad de análisis de los datos en la gestión de recursos humanos para apoyar la toma de decisiones de negocio.
- Utilización de habilidades de comunicación con responsables de recursos humanos para aplicar la decisión más adecuada en función de las necesidades del cliente.

MÓDULO DE FORMACIÓN 8:

HR940 - Authorizations in HCM

OBJETIVO

Conocer cómo se manejan las autorizaciones en el módulo de gestión de recursos humanos y configurarlas de acuerdo con las necesidades de cada empresa:

- Configuración de autorizaciones generales.
- Crear perfiles de autorización estructurales.
- Crear autorizaciones sensibles al contexto.
- Controlar el acceso a la información de HCM asignando autorizaciones a los usuarios.

- Crear usuarios y roles.
- Utilizar el generador de perfiles.
- Activar los principios de doble verificación.
- Determinar el periodo de responsabilidad.
- Configurar objetos de autorización para la nómina.
- Configurar controles de autorización para evaluaciones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

Entender el funcionamiento de las autorizaciones en el sistema de recursos humanos y ser capaz de definir las en la aplicación SAP ERP - ECC

- Conceptos básicos de autorización de HCM
- Comprobaciones generales de autorización
- Asignación indirecta de roles
- Periodo de Responsabilidad para Administradores
- Objetos de Autorización de Nómina
- Comprobación de autorización para evaluaciones
- Autorizaciones estructurales
- La solución contextual
- Aspectos adicionales de la comprobación de autorización general
- Autorización HR: Optimización

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Poder definir juntamente con un cliente las autorizaciones de su sistema de recursos humanos, e implementarlas.
- Capacidad de análisis de los datos en la gestión de recursos humanos para apoyar la toma de decisiones de negocio.
- Utilización de habilidades de comunicación con responsables de recursos humanos para aplicar la decisión más adecuada en función de las necesidades del cliente.

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EN LA ACCIÓN FORMATIVA

- La evaluación tendrá un carácter teórico-práctico y se realizará de forma sistemática y continua, durante el desarrollo de cada módulo y al final del curso.
- Puede incluir una evaluación inicial de carácter diagnóstico para detectar el nivel de partida del alumnado.
- La evaluación se llevará a cabo mediante los métodos e instrumentos más adecuados para comprobar los distintos resultados de aprendizaje, y que garanticen la fiabilidad y validez de esta.
- Cada instrumento de evaluación se acompañará de su correspondiente sistema de corrección y puntuación en el que se explicita, de forma clara e inequívoca, los criterios de medida para evaluar los resultados alcanzados por los participantes.
- La puntuación final alcanzada se expresará en términos de Apto/ No Apto.

CERTIFICACIÓN DE FABRICANTE

Para esta acción formativa los participantes podrán presentarse al examen de certificación:
C_THR12_67 - SAP Certified Application Associate - SAP HCM with ERP 6.0 EHP7

8 – SAP BW/4HANA

IDENTIFICACIÓN DE LA ESPECIALIDAD Y PARÁMETROS DEL CONTEXTO FORMATIVO

Denominación de la especialidad: ITINERARIO 8: Consultor Business Warehouse BW4HANA

Duración: 192 horas

Plataforma Formativa: SAP People to Work / SAP Learning Hub Professional (Private Edition)

Objetivo general

Obtener un conocimiento detallado de la solución SAP BW for HANA, que permita realizar extracciones de datos diferentes fuentes, analizar la información y modelar diferentes reportes

DESARROLLO MODULAR

MÓDULO DE FORMACIÓN 1:

BW405: SAP BW/4HANA Query Design and Analysis

OBJETIVO

Diseñar consultas BW en SAP BW/4HANA y SAP BW con tecnología de SAP HANA y obtener el conocimiento necesario para crear definiciones de consultas utilizando el diseño de consultas BW basado en eclipse en SAP HANA Studio y ponerlas a disposición para su análisis.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

- Especificaciones sobre la Introducción:
 - SAP HANA
 - SAP BW/4HANA
- Especificaciones sobre los Informes
 - Lanzamiento de Informes
 - Navegación en Informes
- Especificaciones sobre las Consultas
 - Consultas simples
 - Figuras clave en las consultas
 - Estructuras en Consultas
 - Características, atributos y jerarquías en las consultas
 - Variables en consultas
 - Excepciones y Condiciones en Consultas
 - Interfaz informe-informe
 - Consulta Optimización de Rendimiento
 - Gestión de consultas
- Especificaciones sobre el Resumen:
 - Resumen Autorizaciones
 - Resumen de SAP Analytics
 - Resumen de SAP Analytics Cloud

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Capacidad de análisis de los datos almacenados en SAP BW for HANA, realización de diferentes consultas sobre los datos, así como diseño de reportes.
- Utilización de habilidades de comunicación para comprender las necesidades de los clientes y aplicar las decisiones más adecuadas para cubrir las expectativas del cliente

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: BW410: SAP BW/4HANA Data Warehousing

OBJETIVO

Crear InfoProviders como DSO (avanzado), Open ODS Views y CompositeProviders, ejecutar la extracción y aprovisionamiento de datos utilizando el Marco de aprovisionamiento de datos operacionales (ODP) y crear modelos de datos nativos HANA y combinarlos con los modelos de datos BW/4HANA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

- Especificaciones sobre la Introducción
 - a SAP BW/4HANA Architecture
 - a las herramientas de modelado de BW en Eclipse
- Especificaciones sobre los Objetos Info:
 - Características
 - Figuras Clave
- Especificaciones sobre el Modelado de objetos DataStore (Avanzado)
 - Definir el modelo de datos físico
- Especificaciones sobre la Carga de datos:
 - Carga de datos maestros desde el sistema fuente SAP con aprovisionamiento de datos operativos
 - Carga de datos transaccionales desde el sistema fuente SAP con aprovisionamiento de datos operativos
 - Fuentes de datos genéricas
- Especificaciones sobre el Procesamiento de datos:
 - Transformación de datos

- Proceso de Transferencia de Datos
- Especificaciones sobre las Cargas de datos genéricas
 - Cargando datos desde Flatfile
 - Cargando jerarquías
- Especificaciones sobre el Modelado de datos:
 - Modelado de CompositeProviders
 - HANA Modelado Nativo con Vistas de Cálculo
 - Modelización de las vistas abiertas del ODS
- Especificaciones sobre las Cadenas de procesos
 - Configurar los pasos necesarios para diseñar o modelar diferentes procesos

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Obtención de capacidades básicas de modelado de datos dentro de SAP BW for HANA
- Valoración de la importancia en términos de negocio de SAP BW/4HANA
- Gestión de los cambios de criterio del cliente respecto a las soluciones inicialmente propuestas

MÓDULO DE FORMACIÓN 3:

BW430: SAP BW/4HANA Data Modeling

OBJETIVO

Diseñar modelos de datos BW/4HANA basados en el modelo de arquitectura escalable por capas LSA++ y utilizando objetos de modelado SAP BW/4HANA y SAP HANA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

- Especificaciones sobre la Introducción al Modelado de Datos, Desafíos, Conflictos
 - Modelado de Datos, Desafíos y conflictos
- Especificaciones sobre la Visión general sobre el Caso de Negocio (estudio de caso)
 - Estudio del caso de negocio en base a conocimientos previos
- Especificaciones sobre la Comparación de enfoques de modelado
 - Modelado de SAP HANA
 - Modelado SAP BW/4HANA
 - Estrategias mixtas
- Especificaciones sobre las Normas de Mejores Prácticas en Modelado BW/4HANA
 - Entender el cambio del objeto
 - Separación de los datos maestros y los datos transaccionales
 - Uso de Datos Maestros Dependientes del Tiempo, Tracking History
 - Armonización de datos
 - Diseño de una arquitectura escalable en capas BW/4HANA (LSA++)
 - Comprensión de la partición física y lógica
- Especificaciones sobre el Proceso de Modelado
 - Definición de la secuencia y las fases de los proyectos de SAP BW
 - Desarrollo de un modelo de datos SAP BW/4HANA
- Especificaciones sobre el Contenido de SAP BW/4HANA Complementos
 - Trabajar con SAP Business Content
 - Presentando las vistas ABAP CDS proporcionadas por SAP BW/4HANA
- Especificaciones sobre la Implementación de modelos de campo SAP BW/4HANA
 - Implementación de modelado basado en el campo con vistas abiertas de ODS
 - Comprender instantáneas y modelos de memoria corporativa
- Especificaciones sobre la Implementación de modelos en SAP BW/4HANA
 - Modelado e implementación Datos maestros de SAP BW/4HANA
 - Modelado e implementación de objetos avanzados de DataStore (ADSOs)

- Modelado e Implementación de InfoSources y Transformaciones
- Modelado e Implementación de Proveedores de Compuestos
- Especificaciones sobre la Implementando vistas nativas de SAP HANA
 - Modelado de datos maestros en vistas de SAP HANA
 - Modelado de datos transaccionales en vistas de SAP HANA
- Especificaciones sobre la Implementación de Agile Data Marts
 - Generación de vistas externas de SAP HANA para objetos SAP BW/4HANA
 - Implementación de escenarios mixtos
 - Aspectos adicionales de modelado en SAP BW/4HANA
 - Introducción del Proceso de Análisis HANA (HAP)
 - Definición de escenarios de inventario
- Especificaciones sobre Definición de escenarios de cobertura de existencias
 - Control de la cobertura de stock

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Valoración de la importancia de una prueba de concepto previa a la implementación de un proyecto BW/4HANA
- Gestión de las habilidades comunicativas para comprender las necesidades basadas en el cliente y poder dar soluciones eficaces

MÓDULO DE FORMACIÓN 4:

BW450: SAP BW/4HANA Data Acquisition

OBJETIVO

Cargar y replicar datos en SAP BW/4HANA, utilizar diversas tecnologías de apoyo a la obtención de datos, el aprovisionamiento de datos operativos, la integración de datos inteligentes y las vistas CDS y realizar cambios en una jerarquía a través de la carga, crear una cadena de procesos a partir de un BW DataFlow, y poder manejar los errores.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

- Descripción de SAP BW/4HANA:
 - Estrategia
 - Visión general
- Especificación sobre la Adquisición de datos:
 - Adquisición de datos en SAP BW/4HANA con aprovisionamiento de datos operacionales (ODP_SAP)
 - Gestión del delta del suministro de datos operacionales (ODP_SAP)
- Especificación de la Extracción de datos:
 - Extracción de datos SAP BW/4HANA desde SAP S/4HANA (ODP_CDS)
- Especificación del Aprovisionamiento:
 - Otros tipos de aprovisionamiento de datos operativos en SAP BW/4HANA (ODP_SLT, ODP_BW, ODP_HANA)
- Especificación de la Adquisición de datos en otras fuentes:
 - Adquisición de datos en SAP HANA
 - Adquisición de datos en BW/4HANA con el sistema fuente SAP HANA
 - Adquisición de Big Data a SAP BW/4HANA y SAP Data Hub
- Especificación del Flujos de Datos:
 - Gestión y optimización de los componentes de flujo de datos en SAP BW/4HANA

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Adquisición de capacidades y técnicas de adquisición de datos, carga y replica, dentro de SAP BW for HANA
- Demostración de puesta en valor de las pruebas de rendimiento dentro del proyecto real

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EN LA ACCIÓN FORMATIVA

- La evaluación tendrá un carácter teórico-práctico y se realizará de forma sistemática y continua, durante el desarrollo de cada módulo y al final del curso.
- Puede incluir una evaluación inicial de carácter diagnóstico para detectar el nivel de partida del alumnado.
- La evaluación se llevará a cabo mediante los métodos e instrumentos más adecuados para comprobar los distintos resultados de aprendizaje, y que garanticen la fiabilidad y validez de esta.

- Cada instrumento de evaluación se acompañará de su correspondiente sistema de corrección y puntuación en el que se explicita, de forma clara e inequívoca, los criterios de medida para evaluar los resultados alcanzados por los participantes.
- La puntuación final alcanzada se expresará en términos de Apto/ No Apto.

CERTIFICACIÓN DE FABRICANTE

Para esta acción formativa los participantes podrán presentarse al siguiente examen de certificación: *C_BW4HANA_XX: SAP Certified Application Associate - Reporting, Modeling and Data Acquisition with SAP BW/4HANA 2.x*

(XX) corresponderá a la última versión disponible existente en el momento de la impartición de la formación dentro de la Plataforma SAP People to Work.

9 – VISIÓN GENERAL SAP

SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO OPENSAP

IDENTIFICACIÓN DE LA ESPECIALIDAD Y PARÁMETROS DEL CONTEXTO FORMATIVO

Denominación de la especialidad: ITINERARIO 9 – Presentación y demostración de uso de OpenSAP . **Sólo para alumnos incluidos en FORMACIÓN DE USUARIOS SAP**

Duración: 5 horas

Plataforma Formativa: SAP OpenSAP / SAP Learning Hub Professional (Private Edition)

Objetivo general

Conocer de las aplicaciones y los componentes de OpenSAP, con un enfoque en la usabilidad de la herramienta y acceso a los cursos.

DESARROLLO MODULAR

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: Onboarding OpenSAP

OBJETIVO

- Identificar las aplicaciones y los componentes de OpenSAP
- Explicar la funcionalidad básica de OpenSAP
- Describir los diversos aspectos formativos de OpenSAP

DURACIÓN 1 Jornada de 5 Horas por Itinerario Formativo.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

- OpenSAP, es la plataforma formativa de SAP gratuita, basada en conceptos pensados en las nuevas generaciones de empleados, estudiantes etc. con modelos formativos basados en cursos Moocs, microlearning y Podcast.

- Para facilitar que los estudiantes combinen cursos con sus otras responsabilidades. Los estudiantes deben registrarse en OpenSAP para acceder al contenido del curso. El contenido se entrega en línea a través del sitio web de OpenSAP en <https://open.sap.com>.

Presentación de los tres canales de formación.

1. **El formato de cursos de OpenSAP** se basa en el concepto (MOOC - Massive Online Open Courses, cursos online abiertos). OpenSAP aprovechan conceptos de aula, con mejoras digitales que incluyen foros de discusión y gamificación, donde puede interactuar con otros estudiantes y expertos en un formato on line. OpenSAP ofrece más de 250 cursos gratuitos sobre tecnología
 - a. Los cursos tienen una duración definida (normalmente seis semanas) a la que los estudiantes deben adherirse
 - b. Los cursos se basan en conferencias (entrega a través de video), material de apoyo (diapositivas, folletos) y autoevaluaciones.
 - c. Los estudiantes deben enviar la tarea semanalmente y cumplir con los plazos. La tarea se califica y contribuye a los puntos requeridos para recibir una declaración de logro.
 - d. Los estudiantes pueden discutir el contenido del curso en un foro en línea.
 - e. Los cursos terminan con un examen final.
2. **OpenSAP Microlearning**, son píldoras de información en formato videos para ampliar el conocimiento sobre los entornos tecnológicos de SAP. Independientemente de sus conocimientos, podrá elegir los videos que más se adapten a sus objetivos de aprendizaje individuales. Todos los videos están preparados y presentados por expertos de SAP.
3. **Los podcasts de OpenSAP** ofrece conocimientos de los miembros del ecosistema de SAP, incluidos empleados, Partners y clientes de SAP. Puede seleccionar los temas más relevantes para su negocio o intereses personales. Puede descargar los contenidos en Apple Podcasts, Spotify, o directamente desde OpenSAP.

REQUISITOS DE ACCESO DEL ALUMNADO EN TODOS LOS CASOS

Acreditaciones/ titulaciones

Cumplir como mínimo alguno de los siguientes requisitos:

- Técnico de familias profesionales de Administración y gestión, Comercio y Marketing, Informática y comunicaciones.
- Certificado de Profesionalidad de nivel 2 de familias profesionales de Administración y gestión, Comercio y Marketing, Informática y comunicaciones.
- Competencias clave (comunicación en lengua castellana, competencia matemática) necesarias para cursar con aprovechamiento la formación correspondiente a la especialidad, según lo establecido en el Anexo IV del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad.

Experiencia profesional

Podrán acceder al curso las personas que no posean la titulación académica requerida pero que cuenten con experiencia demostrable de dos años en actividades relacionadas con esta especialidad.

Otros

Si no dispone del nivel académico, ni experiencia profesional indicada, demostrará conocimientos y competencias suficientes para participar en el curso con aprovechamiento mediante una prueba de acceso.

Justificación de los requisitos del alumnado

Deberán presentar copia de la titulación que poseen, en caso de no poseer titulación y cubran los requisitos de experiencia deberán presentar documentación que acredite dicha experiencia.

PRESCRIPCIONES DE FORMADORES Y TUTORES EN TODOS LOS CASOS

Acreditación requerida	<p>Cumplir como mínimo alguno de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el Título de Grado correspondiente u otras titulaciones equivalentes. - Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el Título de Grado correspondiente u otras titulaciones equivalentes. - Técnico superior de las familias profesionales: Administración y gestión, Comercio y Marketing, Informática y comunicaciones
Experiencia profesional mínima requerida	Al menos 12 meses en ocupaciones relacionadas con la especialidad
Competencia docente	Será necesario tener formación metodológica o experiencia docente
Otros	El formador deberá estar homologado como instructor en la correspondiente tecnología específica del fabricante y contar con todas las certificaciones de la especialidad a impartir vigentes y actualizadas.

Justificación de las prescripciones de formadores y tutores

Deberá presentar:

- Copia de la titulación
- Justificación de experiencia profesional
- Justificación de formación metodológica o experiencia docente
- Disponer de la certificación SAP C_TS410_XXXX – SAP Certified Application Associate - Business Process Integration with SAP S/4HANA XXXX

Donde (XXXX) corresponda a la versión en que se vaya a impartir la formación

La DGF en colaboración con SAP validará que los docentes que ejecuten esta formación deberán contar con la certificación y habilitación en los itinerarios formativos incluidos en este documento. Deberán estar certificados en la última versión del itinerario formativo que impartan.

DESCRIPCIÓN DE LOS MODELOS FORMATIVOS SOFT SKILLS.

Los itinerarios formativos incluidos en este pliego llevan asociados los siguientes contenidos:

- a) Duración 15 Horas (5 horas cada uno de los cursos).
- b) 20 alumnos por curso.
- c) 3 cursos:
 - SAP Design Thinking (innovación).
 - Gestion de proyectos.
 - Gestion de Tiempos.

CONTENIDO FORMATIVO

1. DESIGN THINKING FOR BUSINESS INNOVATION - LIVE EXPERIENCE

IDENTIFICACIÓN DE LA ESPECIALIDAD Y PARÁMETROS DEL CONTEXTO FORMATIVO

Denominación de la especialidad: ITINERARIO 1: SAP Design Thinking for Business Innovation
- Live Experience

Duración: 5 horas

Plataforma Formativa: OpenSAP/ SAP People to Work / SAP Learning Hub Professional (Private Edition)

Objetivo general

Aprenda Design Thinking como un enfoque creativo de resolución de problemas para habilitarlo y definir nuevas estrategias, organizaciones, procesos y nuevas soluciones de TI individuales para el cliente. Adquirir conocimientos fundamentales.

DESARROLLO MODULAR

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: Design Thinking for Business Innovation - Live Experience

OBJETIVO

- El curso te preparará para la Certificación de oficial de SAP Design Thinking – C_THINK1_02.

- Design Thinking es un enfoque de resolución de problemas con sus orígenes en el diseño del producto y, por lo tanto, tiene que depender en gran medida de la creatividad y la comprensión profunda de los usuarios posteriores del producto.
- Mientras tanto, el enfoque también se aplica para superar una variedad de desafíos en los negocios. La aplicación de Design Thinking no requiere una experiencia de "diseño" específica o rasgos de personalidad, que la profesión de diseñador generalmente requiere.

CERTIFICACION: SAP Design Thinking Certification – C_THINK1_02.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas.

1. Visión general e Introducción teórica del tema Design Thinking.
2. Trabajando en grupos en desafío simulado y pasando por todo el ciclo de Design Thinking. Durante el proceso se utilizarán muchas técnicas y métodos típicos del Design Thinking.
3. Alcance: volcado de cerebro del conocimiento de los miembros del equipo para obtener una comprensión común del desafío
4. Investigación: Elaboración y ejecución de entrevistas para recopilar datos relevantes del usuario y generar comprensión enfática del usuario.
5. Síntesis: Comunicar los datos recopilados en el equipo (narración de historias), comprensión de los datos con la ayuda de Definiciones de Persona y técnicas de Punto de Vista.
6. Ideación: Generar ideas de solución utilizando diversas técnicas de mejora de la creatividad (p. ej., lluvia de ideas, Recordar el futuro, etc.).
7. Creación de prototipos: construcción de un prototipo de "baja fidelidad" que aborde el desafío
8. Validación: Presentación del prototipo; aprender de la retroalimentación

REQUISITOS DE ACCESO DEL ALUMNADO

Acreditaciones/ titulaciones

Cumplir como mínimo alguno de los siguientes requisitos:

- Técnico de familias profesionales de Administración y gestión, Comercio y Marketing, Informática y comunicaciones.
- Certificado de Profesionalidad de nivel 2 de familias profesionales de Administración y gestión, Comercio y Marketing, Informática y comunicaciones.
- Competencias clave (comunicación en lengua castellana, competencia matemática) necesarias para cursar con

aprovechamiento la formación correspondiente a la especialidad, según lo establecido en el Anexo IV del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad.

Experiencia profesional	Podrán acceder al curso las personas que no posean la titulación académica requerida pero que cuenten con experiencia demostrable de dos años en actividades relacionadas con esta especialidad.
Prerrequisitos	<p>Acceder a la plataforma OpenSAP.</p> <p>Design Thinking in a Nutshell</p> <p>OpenSAP Design Thinking courses</p>
Otros	Si no dispone del nivel académico, ni experiencia profesional indicada, demostrará conocimientos y competencias suficientes para participar en el curso con aprovechamiento mediante una prueba de acceso.

Justificación de los requisitos del alumnado

Deberán presentar copia de la titulación que poseen, en caso de no poseer titulación y cubran los requisitos de experiencia deberán presentar documentación que acredite dicha experiencia.

PRESCRIPCIONES DE FORMADORES Y TUTORES

Acreditación requerida	<p>Cumplir como mínimo alguno de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el Título de Grado correspondiente u otras titulaciones equivalentes. - Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el Título de Grado correspondiente u otras titulaciones equivalentes. - Técnico superior de las familias profesionales: Administración y gestión, Comercio y Marketing, Informática y comunicaciones
Experiencia profesional mínima requerida	Al menos 12 meses en ocupaciones relacionadas con la especialidad
Competencia docente	Será necesario tener formación metodológica o experiencia docente
Otros	El formador deberá estar homologado como instructor en la correspondiente tecnología específica del fabricante y contar con todas las certificaciones de la especialidad a impartir vigentes y actualizadas.

Justificación de las prescripciones de formadores y tutores

Deberá presentar:

- Copia de la titulación
- Justificación de experiencia profesional
- Justificación de formación metodológica o experiencia docente

Disponer de la certificación Design Thinking Certification – C_THINK1_02.

2. GESTION DE PROYECTOS

IDENTIFICACIÓN DE LA ESPECIALIDAD Y PARÁMETROS DEL CONTEXTO FORMATIVO

Denominación de la especialidad: ITINERARIO 2: GESTION DE PROYECTOS, Blending Project Management Methods

Duración: 5 horas

Plataforma Formativa: OpenSAP/ SAP People to Work / SAP Learning Hub Professional (Private Edition)

Fuente SAP Learning LINKEDINLEARNING_46222_1

Objetivo general

Muchas organizaciones están cambiando a marcos ágiles, mientras continúan con los métodos tradicionales de gestión de proyectos como la cascada.

Afortunadamente, ágil y cascada no son mutuamente excluyentes.

Puedes utilizar ambas metodologías, combinándolas para lograr los mejores resultados para tus proyectos.

DESARROLLO MODULAR

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: Blending Project Management Methods.

OBJETIVO

- Este curso compara y contrasta los dos marcos, para que los líderes y gerentes de proyecto puedan elegir el enfoque correcto para sus equipos.
- Repasar los conceptos básicos de cascada y ágil (incluidos scrum y Kanban), cubriendo sus ciclos de vida, fortalezas, debilidades y limitaciones.
- Luego explica cómo seleccionar su marco y medir el progreso del equipo, para que pueda ver cómo su elección afecta el rendimiento general.
- Además, aprenda a realizar informes de programas y carteras cuando ejecuta proyectos combinados e interdependientes.

CERTIFICACION: NO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas.

1. Visión general e Introducción teórica.
2. Introducción a la gestión de proyectos
3. Principios básicos
4. Desarrollo de la gestión de proyectos

REQUISITOS DE ACCESO DEL ALUMNADO

Acreditaciones/ titulaciones

Cumplir como mínimo alguno de los siguientes requisitos:

- Técnico de familias profesionales de Administración y gestión, Comercio y Marketing, Informática y comunicaciones.
- Certificado de Profesionalidad de nivel 2 de familias profesionales de Administración y gestión, Comercio y Marketing, Informática y comunicaciones.
- Competencias clave (comunicación en lengua castellana, competencia matemática) necesarias para cursar con aprovechamiento la formación correspondiente a la especialidad, según lo establecido en el Anexo IV del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad.

Experiencia profesional

Podrán acceder al curso las personas que no posean la titulación académica requerida pero que cuenten con experiencia demostrable de dos años en actividades relacionadas con esta especialidad.

Prerrequisitos

Acceder a la plataforma SAP Learning.

1. [My Learning](#)
2. [/Library](#)
3. [/Blending Project Management Methods](#)

Otros

Si no dispone del nivel académico, ni experiencia profesional indicada, demostrará conocimientos y competencias suficientes para participar en el curso con aprovechamiento mediante una prueba de acceso.

Justificación de los requisitos del alumnado

Deberán presentar copia de la titulación que poseen, en caso de no poseer titulación y cubran los requisitos de experiencia deberán presentar documentación que acredite dicha experiencia.

PRESCRIPCIONES DE FORMADORES Y TUTORES

Acreditación requerida	<p>Cumplir como mínimo alguno de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el Título de Grado correspondiente u otras titulaciones equivalentes. - Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el Título de Grado correspondiente u otras titulaciones equivalentes. - Técnico superior de las familias profesionales: Administración y gestión, Comercio y Marketing, Informática y comunicaciones
Experiencia profesional mínima requerida	Al menos 12 meses en ocupaciones relacionadas con la especialidad
Competencia docente	Será necesario tener formación metodológica o experiencia docente
Otros	El formador deberá estar homologado como instructor en la correspondiente tecnología específica del fabricante y contar con todas las certificaciones de la especialidad a impartir vigentes y actualizadas.

Justificación de las prescripciones de formadores y tutores

Deberá presentar:

- Copia de la titulación
- Justificación de experiencia profesional
- Justificación de formación metodológica o experiencia docente

3. GESTION DE TIEMPOS

IDENTIFICACIÓN DE LA ESPECIALIDAD Y PARÁMETROS DEL CONTEXTO FORMATIVO

Denominación de la especialidad: ITINERARIO 3: GESTION DE TIEMPOS, Efficient Time Management

Familia Profesional: INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

Área Profesional: SOFTSKILLS

Plataforma Formativa: OpenSAP/ SAP People to Work / SAP Learning Hub Professional (Private Edition)

Objetivo general

Boletín de noticias de LinkedIn ¿Sabía que, si ahorra solo una hora por semana, podría ganar una semana completa de tiempo ininterrumpido cada año?

Ese es el poder de la gestión del tiempo.

Este curso lo ayudará a recuperar esas horas administrando su tiempo de manera más eficiente y aumentando su productividad profesional y personal.

El instructor explora cómo crear un entorno productivo mediante el establecimiento de enfoques sistémicos para la repetición de tareas, la reducción de la ineficiencia, la organización de su área de trabajo y el uso de un sistema eficaz para reducir el archivo.

Fuente	SAP Learning	ID Course:
		LINKEDINLEARNING_52211

DESARROLLO MODULAR

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: Efficient Time Management.

OBJETIVO

- También analiza cómo crear y administrar mejor las listas de tareas pendientes, organizar el flujo constante de información, aprovechar el software para mejorar la eficiencia y administrar el correo electrónico.
- Las personas más eficientes utilizan la tecnología y los sistemas de organización establecidos para administrar sus tareas y maximizar su tiempo. Este curso muestra cómo poner en práctica estas técnicas de gestión del tiempo.

CERTIFICACION: NO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas.

1. Visión general e Introducción teórica.
2. Introducción a la gestión de tiempos
3. Desarrollo de la gestión de tiempos

REQUISITOS DE ACCESO DEL ALUMNADO

Acreditaciones/ titulaciones

Cumplir como mínimo alguno de los siguientes requisitos:

- Técnico de familias profesionales de Administración y gestión, Comercio y Marketing, Informática y comunicaciones.
- Certificado de Profesionalidad de nivel 2 de familias profesionales de Administración y gestión, Comercio y Marketing, Informática y comunicaciones.
- Competencias clave (comunicación en lengua castellana, competencia matemática) necesarias para cursar con aprovechamiento la formación correspondiente a la especialidad, según lo establecido en el Anexo IV del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad.

Experiencia profesional

Podrán acceder al curso las personas que no posean la titulación académica requerida pero que cuenten con experiencia demostrable de dos años en actividades relacionadas con esta especialidad.

Prerrequisitos

Acceder a la plataforma SAP Learning.

1. [My Learning](#)
2. [/Library](#)
3. [/ Efficient Time Management](#)

Otros

Si no dispone del nivel académico, ni experiencia profesional indicada, demostrará conocimientos y competencias suficientes para participar en el curso con aprovechamiento mediante una prueba de acceso.

Justificación de los requisitos del alumnado

Deberán presentar copia de la titulación que poseen, en caso de no poseer titulación y cubran los requisitos de experiencia deberán presentar documentación que acredite dicha experiencia.

PRESCRIPCIONES DE FORMADORES Y TUTORES

Acreditación requerida

Cumplir como mínimo alguno de los siguientes requisitos:

- Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el Título de Grado correspondiente u otras titulaciones equivalentes.
- Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el Título de Grado correspondiente u otras titulaciones equivalentes.
- Técnico superior de las familias profesionales: Administración y gestión, Comercio y Marketing, Informática y comunicaciones

Experiencia profesional mínima requerida

Al menos 12 meses en ocupaciones relacionadas con la especialidad

Competencia docente

Será necesario tener formación metodológica o experiencia docente

Otros

El formador deberá estar homologado como instructor en la correspondiente tecnología específica del fabricante y contar con todas las certificaciones de la especialidad a impartir vigentes y actualizadas.

Justificación de las prescripciones de formadores y tutores

Deberá presentar:

- Copia de la titulación
- Justificación de experiencia profesional
- Justificación de formación metodológica o experiencia docente

EQUIPAMIENTO Y MATERIAL

Forma parte del alcance de este contrato el suministro de los siguientes elementos:

1- El equipamiento para cada aula será, como mínimo:

- Pantalla y cañón de proyección
- PC instalado en red, cañón con proyector e internet
- Mesas y sillas para cada alumno y formador

2.- Equipamiento para el formador (procesador de 64 bits Intel i5 de séptima generación o superior, o AMD similar, 8 GB de memoria R.A.M. o superior, disco duro de 256 GB o superior, preferiblemente SSD, pantalla 17' o superior con resolución mínima WXGA; teclado multimedia USB, ratón sensor óptico USB de 2 botones y rueda de desplazamiento).

3.- El equipamiento para alumno será, como mínimo: PCs instalados en red e internet para los alumnos (procesador de 64 bits Intel i5 de séptima generación o superior, o AMD similar, 8 GB de memoria R.A.M. o superior, disco duro de 256 GB o superior, preferiblemente SSD, pantalla 17' o superior con resolución mínima WXGA, teclado multimedia USB, ratón sensor óptico USB de 2 botones y rueda de desplazamiento).

- Licencia de sistema operativo
- Licencia de software antivirus.
- Licencia de software ofimático y herramientas necesarias para la impartición del curso (versión actualizada)
- Licencias del fabricante para la correcta impartición de los cursos.

En todo caso, los requisitos mínimos tanto hardware como software serán los que marque el fabricante como recomendados en cada momento para las versiones actualizadas.

A los alumnos se les proporcionará la documentación oficial de SAP necesaria para el seguimiento del curso.

Recursos formativos: acceso nominal a la plataforma para todos los alumnos a los siguientes sistemas:

1. People to work: el acceso se realizará al itinerario formativo en el que el alumno haya sido asignado. (incluyendo el acceso a los sistemas, manuales y conjunto de ejercicios de SAP y 2 exámenes de certificación por alumno).
2. SAP Learning Hub Professional editions private.
3. SAP Learning systems Access Se incluirá el acceso a sistemas durante 60 horas (para las formaciones de consultor SAP).
4. La plataforma Cerebro, con acceso individualizado por alumno (formación de usuario y consultores) a estas herramientas.

- SAP Enable Now
- SAP Assesment Management by Questionmark.

Todos estos recursos tendrán la consideración de adscripción de medios materiales.

A los alumnos se les proporcionará la documentación oficial de SAP necesaria para el seguimiento del curso. La empresa adjudicataria demostrará que la documentación aportada no está sujeta a derechos de autor o, en su caso, cuenta con la debida autorización de uso y aporta la misma por escrito.

LOTE 4. “FORMACIÓN ESPECÍFICA TECNOLOGÍA ORACLE”

FORMACIÓN TÉCNICA. TECNOLOGÍA ORACLE.

Este documento recoge el detalle de los itinerarios técnicos formativos y la distribución por alumnos.

El Centro Impartidor deberá contar con la figura oficial de partner certificado de Oracle University, cuya denominación es **OUDDA (Oracle University Digital Distribution Agreement)**.

La formación técnica a realizar estará constituida por:

FORMACIÓN BÁSICA	CERTIFICACIÓN	DURACIÓN (horas)	ALUMNOS	EDICIONES	TOTAL ALUMNOS
Desarrollador Oracle SQL-PL/SQL	Oracle Database SQL (1Z0-071)	120	20	6	120
Implementador Global de Recursos Humanos en Oracle HCM	Oracle Global Human Resources Cloud 2023 Implementation Professional (1Z0-1046-23)	85	20	6	120
Enterprise Performance Management in Oracle EPM Cloud - Implementador en Planificación	Oracle Planning 2023 Implementation Professional (1Z0-1080-23)	55	20	8	160

FORMACIÓN AVANZADA	CERTIFICACIÓN	DURACIÓN (horas)	ALUMNOS	EDICIONES	TOTAL ALUMNOS
Administrador de Bases de Datos Cloud de Oracle	Oracle Database Administration I (1Z0-082) Oracle Database Administration II (1Z0-083)	160	20	6	120
Implementador de Gestión del Talento en Oracle HCM	Oracle Talent Management Cloud 2023 Implementation Professional (1Z0-1052-23)	80	20	6	120
Implementador Cloud de Compensación Económica de Empleados en Oracle HCM Cloud	Oracle Compensation Cloud 2023 Implementation Professional (1Z0-1049-23)	120	20	6	120
Implementador en Gestión de Ausencias de Empleados en Oracle HCM Cloud	Oracle Absence Management Cloud 2023 Implementation Professional (1Z0-1047-23)	80	20	6	120
Implementador en Gestión del Tiempo y Productividad en Oracle HCM Cloud	Oracle Time and Labor Cloud 2023 Implementation Professional (1Z0-1048-23)	120	20	6	120
Implementador de Contabilidad General en Oracle ERP Cloud	Oracle Financials Cloud: General Ledger 2023 Implementation Professional (1Z0-1054-23)	80	20	4	80
Implementador de Cuentas a Pagar y Cash Management en Oracle ERP Cloud	Oracle Financials Cloud: Payables 2023 Implementation Professional (1Z0-1055-23)	120	20	5	100
Implementador de Cuentas a Cobrar y Gestión de Cobros Cloud e Implementador de Gastos en Oracle ERP Cloud	Oracle Financials Cloud: Receivables 2023 Implementation Professional (1Z0-1056-23)	120	20	4	80
Implementador de Gestión de Proyectos en Oracle ERP Cloud	Oracle Project Management Cloud 2023 Implementation Professional (1Z0-1057-23)	80	20	4	80
Implementador en Conciliación Bancaria de Oracle	Oracle Account Reconciliation 2023 Implementation Professional (1Z0-1087-23)	80	20	8	160
Implementador en Cierre y Consolidación Financiera de Oracle	Oracle Financial Consolidation and Close 2023 Implementation Professional (1Z0-1081-23)	80	20	8	160
Implementador Reporte Narrativo de Oracle	Oracle Narrative Reporting 2023 Implementation Professional (1Z0-1083-23)	80	20	8	160
Implementador en Rentabilidad y Gestión de Costes de Oracle	Oracle Profitability and Cost Management 2023 Implementation Professional (1Z0-1082-23)	80	20	8	160
Implementador en Gestión de Datos de Oracle	Oracle Enterprise Data Management 2023 Implementation Professional (1Z0-1086-23)	80	20	8	160
Experto en Cadena de Suministro de Oracle - Implementador de Inventario y Gestión de Transporte de Oracle	Oracle Inventory Cloud 2023 Implementation Professional (1Z0-1073-23) Oracle Fusion Transportation and Global Trade Management Cloud 2023 Implementation Professional (1Z0-1079-2)	145	20	6	120

DESARROLLO DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN TÉCNICA A IMPARTIR. TECNOLOGÍA ORACLE.

FORMACION BÁSICA

Desarrollador Oracle SQL-PL/SQL

Objetivo:

a. El curso de **Modelado y diseño de datos** cubre los principios de modelado y diseño de datos con un enfoque principal en la relación entidad-relación, la normalización y cómo diseñar e implementar modelos de datos. Después de completar este curso, usted debería ser capaz de:

- Introducir el Modelado de Datos
- Crear el Modelo de Entidad-Relación
- Realizar Normalización
- Diseño e Implementación de Modelos de Datos

b. En el curso **Oracle Database 19c: Fundamentos para desarrolladores y administradores de sistemas**, aprenderá a:

- Instalar el software Oracle Database 19c y crear una base de datos.
- Utilizar Enterprise Manager Database Express para administrar la base de datos.
- Administrar estructuras de almacenamiento de bases de datos y objetos de esquema.
- Administrar usuarios y seguridad.
- Copia de seguridad y recuperación de la base de datos Oracle.
- Monitorear la base de datos y utilizar los Asesores.
- Adquirir conocimientos sobre Oracle Database Cloud Service.

c. En el curso **Oracle Database 19c: SQL Workshop**, aprenderá a:

- Recuperar datos usando la instrucción SQL SELECT
- Restringir y ordenar datos
- Personalizar la salida mediante funciones de una sola fila
- Usar funciones de conversión y expresiones condicionales
- Informe de datos agregados usando las funciones de grupo
- Mostrar datos de varias tablas mediante combinaciones
- Administrar tablas mediante declaraciones DML
- Crear secuencias, sinónimos, índices, vistas y objetos de esquema
- Administrar datos mediante subconsultas y consultas avanzadas
- Controlar el acceso de los usuarios y administrar los datos en diferentes zonas horarias

Dirigido a:

Trabajadores/as ocupados y desempleados:

- Se recomienda dominio de inglés a nivel de lectura

Certificación:

Oracle Database SQL (1Z0-071)

DURACION DEL CURSO: 120 horas.

Prescripción de los formadores

El formador deberá estar homologado como instructor en la correspondiente especialidad de la tecnología específica del fabricante o contar con la certificación vigente:

Oracle Database SQL (1Z0-071)

Implementador Global de Recursos Humanos en Oracle HCM

Objetivo:

a. En la capacitación **Oracle Fusion Cloud HCM: Journeys**, aprenderá a usar listas de verificación de cualquier categoría para guiar a los trabajadores cuando experimenten un cambio, ya sea relacionado con el trabajo o personal. Aprenderá acerca:

- Habilitación de viajes
- Plantillas de lista de verificación
- Viajes de exploración
- Gestión de viajes personales
- Viajes contextuales
- Viajes Guiados
- Integración de Journeys con Oracle Process Automation
- Creación de viajes de encuesta

b. La capacitación **Oracle HCM Cloud: Configure Enterprise and Workforce Structures** le enseña cómo implementar y configurar el área de proceso de negocios Workforce Deployment para mantener la información relacionada con las personas, el empleo y las estructuras laborales.

Aprenderá a:

- Administrar geografías
- Acceder a y cambiar la configuración de la información de la jornada laboral, los modelos de empleo, el aprovisionamiento de usuarios y funciones, la gestión de puestos y las opciones de configuración de empleo.
- Administrar direcciones legales, entidades legales, grupos de datos legislativos, jurisdicciones legales y unidades de informes legales
- Crear unidades de negocio, conjuntos de datos de referencia y conjuntos comunes
- Definir ubicaciones, organizaciones de HCM, divisiones, departamentos y convenios colectivos
- Administrar calificaciones, índices de calificaciones, escalas de calificaciones y base salarial
- Administrar trabajos y posiciones

c. En el curso **Oracle HCM Cloud: Using Global Human Resources**, aprenderá a:

- Utilizar el Foco de persona y el Directorio
- Crear nuevos registros de personas para empleados, trabajadores eventuales, no trabajadores y trabajadores pendientes
- Agregar personas y crear su primera relación laboral con la empresa
- Administrar información de empleo para crear y administrar relaciones de trabajo y asignaciones para los empleados a los que tienen acceso de seguridad
- Administrar información personal, como direcciones, identificaciones nacionales, contactos de emergencia, detalles de discapacidad y registros de documentos para los empleados a los que tienen acceso de seguridad.
- Administrar el proceso comercial de los registros de la fuerza laboral y habilite el acceso al directorio de trabajadores
- Completar las tareas de autoservicio del administrador
- Administrar registros de documentos de empleados y listas de verificación

d. **Oracle HCM Cloud: Security** le enseña cómo implementar la seguridad para las aplicaciones de Oracle HCM Cloud mediante la creación y configuración de roles. Aprenda a crear perfiles de seguridad para restringir el acceso a los datos, proporcionar roles a los usuarios, crear y administrar cuentas de usuario; verificar la configuración de seguridad y más

e. La capacitación **Oracle HCM Cloud: Extensibility** le enseña cómo configurar las aplicaciones de Oracle Human Capital Management. La información conceptual y las demostraciones le enseñan cómo usar sandboxes, HCM Experience Design Studio, Transaction Design Studio, Page Composer y cómo modificar las apariencias de las páginas.

f. En la capacitación en **Oracle HCM Cloud: Workflows and Approvals**, identificará los conceptos clave del marco de flujo de trabajo y aprobación, que incluye la creación de aprobaciones, la descripción de una regla predefinida, los tipos de aprobación, la lista de trabajo de Oracle Business Process Management, las notificaciones y las alertas. Aprenderá acerca:

- Resumen de flujos de trabajo y aprobaciones
- Consola de transacciones
- Configuración de reglas de aprobación
- Tipos de aprobadores
- Lista de trabajo de Oracle BPM
- Aprobaciones y Notificaciones
- Notificaciones de alerta

Dirigido a:

Trabajadores/as ocupados y desempleados:

- Se recomienda dominio de inglés a nivel de lectura

Certificación:

Oracle Global Human Resources Cloud 2023 Implementation Professional (1Z0-1046-23)

DURACION DEL CURSO: 85 horas.

Prescripción de los formadores

El formador deberá estar homologado como instructor en la correspondiente especialidad de la tecnología específica del fabricante o contar con la certificación vigente:

Oracle Global Human Resources Cloud 2023 Implementation Professional (1Z0-1046-23)

Enterprise Performance Management in Oracle EPM Cloud - Implementador en Planificación

El curso empieza con una revisión a **Oracle EPM: Planning Implementation**

Objetivos:

a. El curso **Oracle EPM: Planning Implementation** está diseñado para enseñarle a crear y administrar la planificación en Oracle EPM Cloud. Aprenda a agregar dimensiones y miembros; importar miembros; Cargar datos; configurar la seguridad; crear formularios, tableros e infolets; administrar reglas comerciales y reglas maravillosas; gestionar aprobaciones; y configurar flujos de navegación. Aprenderá a describir y configurar la gestión inteligente del rendimiento (IPM) y obtendrá una descripción general de los módulos de planificación y las aplicaciones FreeForm. También aprenderá a diseñar informes para analizar los datos de Planning y mantener su entorno de Planning.

b. El curso **Configuración de aplicaciones FreeForm** ofrece una introducción a FreeForm. Cubre cómo crear una aplicación FreeForm y describe algunos ejemplos de casos de uso para FreeForm.

c. Embárguese en un viaje para explorar las sólidas funcionalidades de **Oracle Cloud EPM Account Reconciliation**. Obtenga información sobre el cumplimiento de la conciliación y la coincidencia de transacciones, los conceptos y terminologías clave, las mejores prácticas y algunos escenarios de casos de uso de la vida real. Descubra las funciones de Cumplimiento de conciliación que ayudan a administrar los procesos de conciliación de cuentas, incluidas las conciliaciones de balance, las conciliaciones del sistema de consolidación y otros procesos de conciliación bancaria vigentes. Descubra las funciones de Coincidencia de transacciones que ayudan a automatizar la preparación de conciliaciones de gran volumen y laboriosas e integre sin problemas esos resultados en las funciones de seguimiento dentro del Cumplimiento de la conciliación bancaria.

d. El curso **Oracle EPM Cloud: Administre Profitability and Cost Management** le permitirá comprender los conceptos de Profitability and Cost Management. Aprenderá a navegar Herramientas de administración de usuarios, Aplicación, Dimensión, Reglas, Smart View. Aprenda a crear reglas y conjuntos de reglas, administrar trabajos y trabajar con diferentes tipos de informes, como la curva de ganancias, el análisis de dispersión y los KPI.

Dirigido a:

Trabajadores/as ocupados y desempleados:

- Se recomienda dominio de inglés a nivel de lectura

Certificación:

Oracle Planning 2023 Implementation Professional (1Z0-1080-23)

DURACION DEL CURSO: 55 horas.

Prescripción de los formadores

El formador deberá estar homologado como instructor en la correspondiente especialidad de la tecnología específica del fabricante o contar con la certificación vigente:

Oracle Planning 2023 Implementation Professional (1Z0-1080-23)

FORMACIÓN AVANZADA

Administrador de Bases de Datos Cloud de Oracle

Objetivo:

a. En el curso de **Oracle SQL-PL/SQL Desarrollador** aprenderá:

- Recuperar datos usando la instrucción SQL SELECT
- Restringir y ordenar datos
- Personalizar la salida mediante funciones de una sola fila
- Usar funciones de conversión y expresiones condicionales
- Crear informes de datos agregados usando las funciones de grupo
- Mostrar datos de varias tablas mediante combinaciones
- Administrar tablas mediante declaraciones DML
- Crear secuencias, sinónimos, índices, vistas y objetos de esquema
- Administrar datos mediante subconsultas y consultas avanzadas
- Controlar el acceso de los usuarios y administre los datos en diferentes zonas horarias

b. En el curso **PL/SQL** aprenderá a:

- Declarar Variables
- Escribir sentencias ejecutables
- Escribir estructuras de control
- Crear Procedimientos y Funciones
- Crear paquetes

- Crear disparadores
- Trabajar con el servicio en la nube Exadata Express
- Resumen de colecciones y uso de colecciones
- Manejo de objetos grandes
- Datos JSON en la base de datos
- Métodos de interfaz avanzados
- Rendimiento y afinación
- Mejora del rendimiento con el almacenamiento en caché
- Análisis de código PL/SQL
- Creación de perfiles y seguimiento de código PL/SQL
- Protección de aplicaciones a través de PL/SQL
- Protección de su código contra ataques de inyección SQL
- Mecanismos de Seguridad Avanzados

c. En el curso **Administrador de Bases de Datos Cloud de Oracle**, aprenderá a:

- Adquirir las habilidades y el conocimiento para instalar, parchear y actualizar Oracle Database y Oracle Grid Infrastructure para un servidor independiente, crear y administrar una estrategia de copia de seguridad y recuperación mediante Recovery Manager (RMAN), usar RMAN para la duplicación y el transporte de bases de datos, diagnosticar fallos usando RMAN y administrar todos los aspectos de las bases de datos de contenedores multiusuario, bases de datos conectables y contenedores de aplicaciones, incluida la creación, clonación, seguridad, transporte y copia de seguridad y recuperación.
- Al obtener la credencial de administrador de la base de datos de Oracle, demostrará que posee el conjunto completo de habilidades necesarias para realizar la administración diaria de la base de datos de Oracle.

Dirigido a:

Trabajadores/as ocupados y desempleados:

- Se recomienda dominio de inglés a nivel de lectura

Certificación:

Oracle Database Administration I (1Z0-082)

Oracle Database Administration II (1Z0-083)

DURACION DEL CURSO: 160 horas.

Prescripción de los formadores

El formador deberá estar homologado como instructor en la correspondiente especialidad de la tecnología específica del fabricante o contar con la certificación vigente:

Oracle Database Administration I (1Z0-082)

Oracle Database Administration II (1Z0-083)

Implementador de Gestión del Talento en Oracle HCM

El curso empieza con una revisión a la **Plataforma de Recursos Humanos Global de Oracle HCM Cloud**

1.- Oracle Fusion Cloud HCM: Journeys

Aprenderá a usar listas de verificación (Checklist Templates) dentro de cualquier categoría para guiar a los trabajadores cuando experimenten un cambio, ya sea relacionado con su puesto de trabajo o a nivel personal. En concreto:

- Habilitación de Journeys
- Checklist Templates
- Explorando Journeys
- Gestión de Personal con Journeys
- Journeys contextualizado
- Journeys guiado
- Integración de Journeys con Oracle Process Automation
- Creando encuestas con Journeys

2.- Oracle HCM Cloud: Configure Enterprise and Workforce Structures

Aprenderá a cómo implementar y configurar el área de proceso de negocios Workforce Deployment para mantener la información relacionada con las personas, el empleo y las estructuras laborales. En concreto:

- Administrar geografías
- Acceda y cambie la configuración de la información de la jornada laboral, los modelos de empleo, el aprovisionamiento de usuarios y funciones, la gestión de puestos y las opciones de configuración de empleo.
- Administrar direcciones legales, entidades legales, grupos de datos legislativos, jurisdicciones legales y unidades de informes legales
- Crear unidades de negocio, conjuntos de datos de referencia y conjuntos comunes.
- Definir ubicaciones, organizaciones de HCM, divisiones, departamentos y convenios colectivos
- Administrar calificaciones, índices de calificaciones, escalas de calificaciones y base salarial
- Administrar trabajos y posiciones.

3.- Oracle HCM Cloud: Usando la plataforma de Recursos Humanos Global

Aprenderá a:

- Utilizar el Person Spotlight y el Directorio
- Crear nuevos registros de personas para empleados, trabajadores eventuales, no trabajadores y trabajadores pendientes
- Agregar personas y crear su primera relación laboral con la empresa
- Administrar información de empleo para crear y administrar relaciones de trabajo y asignaciones para los empleados a quienes tienen acceso de seguridad
- Administrar información personal, como direcciones, identificaciones nacionales, contactos de emergencia, detalles de discapacidad y registros de documentos para los empleados a los que tienen acceso de seguridad.
- Administre el proceso comercial de los registros de la fuerza laboral y habilite el acceso al directorio de trabajadores
- Completar las tareas de autoservicio del administrador
- Administrar registros de documentos de empleados y listas de verificación

Implementador de Gestión del Talento en Oracle HCM

Objetivo:

a. La capacitación **Implementador de Gestión del Talento en Oracle HCM** le brinda un marco para desarrollar y administrar los perfiles de talento de sus empleados, incluido el seguimiento de habilidades, competencias y logros.

Explore la configuración de gestión de perfiles y las tareas de gestión a través de demostraciones e información conceptual detallada.

b. En el curso de capacitación Oracle HCM Cloud: Configure Goal and Performance Management, aprenderá a implementar, configurar y utilizar Oracle Performance Management Cloud Service y Goal Management Cloud Service. Explore las tareas de gestión y configuración de la gestión de objetivos y rendimiento a través de información conceptual detallada, demostraciones y actividades prácticas. Aprenderá a:

- Crear, administrar y asignar metas y planes de objetivos para empleados y organizaciones
- Crear documentos de desempeño para evaluar a los trabajadores.
- Crear cuestionarios para documentos de desempeño
- Configurar plantillas para crear documentos de desempeño
- Evaluar el desempeño de los empleados

c. La capacitación **Implementador de Gestión de Talento en Oracle HCM** le enseña cómo implementar, configurar y utilizar Oracle Fusion Cloud Talent Review y la gestión de sucesiones para administrar la planificación de sucesiones y las revisiones de talentos. Explore las tareas de gestión y configuración de Succession Management y Talent Review a través de información conceptual detallada, demostraciones y actividades prácticas.

d. El curso Career Development le enseña cómo administrar el desarrollo de carrera como empleado y gerente y cómo administrar la trayectoria profesional de su empleado de AOR. Explorará la configuración de la gestión del talento y las tareas de gestión a través de información conceptual detallada y demostraciones.

Dirigido a:

Trabajadores/as ocupados y desempleados:

- Se recomienda dominio de inglés a nivel de lectura

Certificación:

Oracle Talent Management Cloud 2023 Implementation Professional (1Z0-1052-23)

DURACION DEL CURSO: 80 horas.

Prescripción de los formadores

El formador deberá estar homologado como instructor en la correspondiente especialidad de la tecnología específica del fabricante o contar con la certificación vigente:

Oracle Talent Management Cloud 2023 Implementation Professional (1Z0-1052-23)

Implementador Cloud de Compensación Económica de Empleados en Oracle HCM

El curso empieza con una revisión a la **Plataforma de Recursos Humanos Global de Oracle HCM Cloud**

1.- Oracle Fusion Cloud HCM: Journeys

Aprenderá a usar listas de verificación (Checklist Templates) dentro de cualquier categoría para guiar a los trabajadores cuando experimenten un cambio, ya sea relacionado con su puesto de trabajo o a nivel personal. En concreto:

- Habilitación de Journeys
- Checklist Templates
- Explorando Journeys
- Gestión de Personal con Journeys
- Journeys contextualizado
- Journeys guiado
- Integración de Journeys con Oracle Process Automation
- Creando encuestas con Journeys

2.- Oracle HCM Cloud: Configure Enterprise and Workforce Structures

Aprenderá a cómo implementar y configurar el área de proceso de negocios Workforce Deployment para mantener la información relacionada con las personas, el empleo y las estructuras laborales. En concreto:

- Administrar geografías
- Acceda y cambie la configuración de la información de la jornada laboral, los modelos de empleo, el aprovisionamiento de usuarios y funciones, la gestión de puestos y las opciones de configuración de empleo.
- Administrar direcciones legales, entidades legales, grupos de datos legislativos, jurisdicciones legales y unidades de informes legales
- Crear unidades de negocio, conjuntos de datos de referencia y conjuntos comunes
- Definir ubicaciones, organizaciones de HCM, divisiones, departamentos y convenios colectivos
- Administrar calificaciones, índices de calificaciones, escalas de calificaciones y base salarial
- Administrar trabajos y posiciones

3.- Oracle HCM Cloud: Usando la plataforma de Recursos Humanos Global

Aprenderá a:

- Utilizar el Person Spotlight y el Directorio
- Crear nuevos registros de personas para empleados, trabajadores eventuales, no trabajadores y trabajadores pendientes
- Agregar personas y crear su primera relación laboral con la empresa
- Administrar información de empleo para crear y administrar relaciones de trabajo y asignaciones para los empleados a quienes tienen acceso de seguridad
- Administrar información personal, como direcciones, identificaciones nacionales, contactos de emergencia, detalles de discapacidad y registros de documentos para los empleados a los que tienen acceso de seguridad.
- Administre el proceso comercial de los registros de la fuerza laboral y habilite el acceso al directorio de trabajadores

- Completar las tareas de autoservicio del administrador
- Administrar registros de documentos de empleados y listas de verificación

Implementador Cloud de Compensación Económica de Empleados en Oracle HCM

Objetivo:

a. La capacitación en **Implementador Cloud de Compensación Económica de Empleados en Oracle HCM** le enseña cómo implementar, configurar y usar Oracle Compensation para administrar el pago base y la compensación individual. Explore las tareas de administración y configuración de compensaciones a través de la información conceptual detallada, demostraciones y actividades prácticas.

b. La capacitación en **Oracle HCM Cloud: Workforce Compensation** le enseña cómo implementar, configurar y usar Oracle Compensation para administrar Workforce Compensation. Explore las tareas de administración y configuración de compensaciones a través de información conceptual detallada, demostraciones y actividades prácticas.

c. La capacitación **Oracle HCM Cloud: Total Compensation** le enseña cómo implementar, configurar y usar Oracle Fusion Compensation para administrar declaraciones de compensación total. Explore las tareas de administración y configuración de compensación a través de conferencias, debates y demostraciones.

d. La capacitación en **Oracle HCM Cloud Seguridad** le enseña cómo implementar la seguridad en las aplicaciones de Oracle HCM Cloud mediante la creación y configuración de funciones. Aprenda a crear perfiles de seguridad para restringir el acceso a los datos, proporcionar roles a los usuarios, crear y administrar cuentas de usuario; verificar la configuración de seguridad y más.

Dirigido a:

Trabajadores/as ocupados y desempleados:

- Se recomienda dominio de inglés a nivel de lectura

Certificación:

Oracle Compensation Cloud 2023 Implementation Professional (1Z0-1049-23)

DURACION DEL CURSO: 120 horas.

Prescripción de los formadores

El formador deberá estar homologado como instructor en la correspondiente especialidad de la tecnología específica del fabricante o contar con la certificación vigente:

Oracle Compensation Cloud 2023 Implementation Professional (1Z0-1049-23)

Implementador en Gestión de Ausencias de Empleados en Oracle HCM Cloud

El curso empieza con una revisión a la **Plataforma de Recursos Humanos Global de Oracle HCM Cloud**

1.- Oracle Fusion Cloud HCM: Journeys

Aprenderá a usar listas de verificación (Checklist Templates) dentro de cualquier categoría para guiar a los trabajadores cuando experimenten un cambio, ya sea relacionado con su puesto de trabajo o a nivel personal. En concreto:

- Habilitación de Journeys
- Checklist Templates
- Explorando Journeys
- Gestión de Personal con Journeys
- Journeys contextualizado
- Journeys guiado
- Integración de Journeys con Oracle Process Automation
- Creando encuestas con Journeys

2.- Oracle HCM Cloud: Configure Enterprise and Workforce Structures

Aprenderá a cómo implementar y configurar el área de proceso de negocios Workforce Deployment para mantener la información relacionada con las personas, el empleo y las estructuras laborales. En concreto:

- Administrar geografías
- Acceda y cambie la configuración de la información de la jornada laboral, los modelos de empleo, el aprovisionamiento de usuarios y funciones, la gestión de puestos y las opciones de configuración de empleo.
- Administrar direcciones legales, entidades legales, grupos de datos legislativos, jurisdicciones legales y unidades de informes legales
- Crear unidades de negocio, conjuntos de datos de referencia y conjuntos comunes
- Definir ubicaciones, organizaciones de HCM, divisiones, departamentos y convenios colectivos
- Administrar calificaciones, índices de calificaciones, escalas de calificaciones y base salarial
- Administrar trabajos y posiciones

3.- Oracle HCM Cloud: Usando la plataforma de Recursos Humanos Global

Aprenderá a:

- Utilizar el Person Spotlight y el Directorio
- Crear nuevos registros de personas para empleados, trabajadores eventuales, no trabajadores y trabajadores pendientes
- Agregar personas y crear su primera relación laboral con la empresa
- Administrar información de empleo para crear y administrar relaciones de trabajo y asignaciones para los empleados a quienes tienen acceso de seguridad
- Administrar información personal, como direcciones, identificaciones nacionales, contactos de emergencia, detalles de discapacidad y registros de documentos para los empleados a los que tienen acceso de seguridad.
- Administre el proceso comercial de los registros de la fuerza laboral y habilite el acceso al directorio de trabajadores
- Completar las tareas de autoservicio del administrador
- Administrar registros de documentos de empleados y listas de verificación

Implementador en Gestión de Ausencias de Empleados en Oracle HCM Cloud

Objetivo:

a. La capacitación **Implementador en Gestión de Ausencias de Empleados en Oracle HCM Cloud** le enseña cómo implementar, configurar y utilizar Oracle Cloud Absence Management para su empresa. A través de instrucciones interactivas y ejercicios prácticos, ampliará su conocimiento y su capacidad para utilizar esta solución en beneficio de su negocio.

b. En la capacitación de **Oracle HCM Cloud: Workflows and Approvals**, aprenderá a identificar los conceptos clave del marco de flujo de trabajo y aprobación, que incluye la creación de aprobaciones, la descripción de una regla predefinida, los tipos de aprobación, la lista de trabajo de Oracle Business Process Management, las notificaciones y las alertas. En concreto:

- Resumen de flujos de trabajo y aprobaciones
- Consola de transacciones
- Configuración de reglas de aprobación
- Tipos de aprobadores
- Lista de trabajo de Oracle BPM
- Aprobaciones y Notificaciones
- Notificaciones de alerta

Dirigido a:

Trabajadores/as ocupados y desempleados:

- Se recomienda dominio de inglés a nivel de lectura

Certificación:

Oracle Absence Management Cloud 2023 Implementation Professional (1Z0-1047-23)

DURACION DEL CURSO: 80 horas.

Prescripción de los formadores

El formador deberá estar homologado como instructor en la correspondiente especialidad de la tecnología específica del fabricante o contar con la certificación vigente:

Oracle Absence Management Cloud 2023 Implementation Professional (1Z0-1047-23)

Implementador en Gestión del Tiempo y Productividad en Oracle HCM Cloud El curso empieza con una revisión a la **Plataforma de Recursos Humanos Global de Oracle HCM Cloud**

1.- Oracle Fusion Cloud HCM: Journeys

Aprenderá a usar listas de verificación (Checklist Templates) dentro de cualquier categoría para guiar a los trabajadores cuando experimenten un cambio, ya sea relacionado con su puesto de trabajo o a nivel personal. En concreto:

- Habilitación de Journeys
- Checklist Templates
- Explorando Journeys
- Gestión de Personal con Journeys
- Journeys contextualizado
- Journeys guiado
- Integración de Journeys con Oracle Process Automation
- Creando encuestas con Journeys

2.- Oracle HCM Cloud: Configure Enterprise and Workforce Structures

Aprenderá a cómo implementar y configurar el área de proceso de negocios Workforce Deployment para mantener la información relacionada con las personas, el empleo y las estructuras laborales. En concreto:

- Administrar geografías
- Acceda y cambie la configuración de la información de la jornada laboral, los modelos de empleo, el aprovisionamiento de usuarios y funciones, la gestión de puestos y las opciones de configuración de empleo.
- Administrar direcciones legales, entidades legales, grupos de datos legislativos, jurisdicciones legales y unidades de informes legales
- Crear unidades de negocio, conjuntos de datos de referencia y conjuntos comunes
- Definir ubicaciones, organizaciones de HCM, divisiones, departamentos y convenios colectivos
- Administrar calificaciones, índices de calificaciones, escalas de calificaciones y base salarial
- Administrar trabajos y posiciones

3.- Oracle HCM Cloud: Usando la plataforma de Recursos Humanos Global

Aprenderá a:

- Utilizar el Person Spotlight y el Directorio
- Crear nuevos registros de personas para empleados, trabajadores eventuales, no trabajadores y trabajadores pendientes
- Agregar personas y crear su primera relación laboral con la empresa
- Administrar información de empleo para crear y administrar relaciones de trabajo y asignaciones para los empleados a quienes tienen acceso de seguridad
- Administrar información personal, como direcciones, identificaciones nacionales, contactos de emergencia, detalles de discapacidad y registros de documentos para los empleados a los que tienen acceso de seguridad.
- Administre el proceso comercial de los registros de la fuerza laboral y habilite el acceso al directorio de trabajadores
- Completar las tareas de autoservicio del administrador
- Administrar registros de documentos de empleados y listas de verificación

Implementador en Gestión del Tiempo y Productividad en Oracle HCM Cloud

Objetivo:

a. El curso **Implementador en Gestión del Tiempo y Productividad en Oracle HCM Cloud** le enseña los conceptos clave de Time and Labor y cómo puede usarlo con Payroll. También describe cómo varios componentes de Tiempo y Trabajo funcionan juntos. Explore la configuración de tiempo y mano de obra y las tareas de generación de informes de tiempo a través de conferencias, debates, demostraciones y actividades prácticas.

b. El curso **Oracle HCM Cloud: Time and Labor with Projects** le enseña los conceptos clave de tiempo y mano de obra y cómo puede usarlo con Project Costing. También describe cómo varios componentes de Tiempo y Trabajo funcionan juntos. Explore la configuración de tiempo y mano de obra y las tareas de generación de informes de tiempo a través de conferencias, debates y demostraciones.

- Describir el proceso empresarial de gestión del tiempo y mano de obra
- Identificar y describir los componentes comunes de Workforce Management que se utilizan con Time and Labor
- Comprender la integración de tiempo y mano de obra con gestión de ausencias y coste de proyectos
- Cree una colección de diferentes diseños de entrada de tiempo para ingresar, revisar y aprobar el tiempo
- Crear grupo HCM
- Crear perfiles de configuración de entrada de tiempo de trabajadores
- Crear agrupaciones de atributos de tiempo como categorías
- Use estas categorías para agrupar entradas de tiempo para resumir, validar y transferir tiempo y para procesar reglas de tiempo
- Configurar objetos de procesamiento de tiempo que validen y calculen datos de tiempo para aprobación y transferencia a consumidores de tiempo relevantes

c. La capacitación **Oracle HCM Cloud: Time Collection Device Integration** brinda capacitación en implementación, configuración y administración del reloj web Time and Labor y otros dispositivos de registro de horas de terceros. Amplíe su conocimiento y capacidad para utilizar esta solución en beneficio de su empresa a través de conferencias, debates y demostraciones. En concreto:

- Establecer y mantener configuraciones de dispositivos de recopilación de horas
- Crear botones de reloj web
- Configurar el diseño del reloj web
- Cree asignaciones de eventos y conjuntos de asignación de dispositivos de recolección de tiempo
- Crear configuraciones de datos de exportación
- Crear reglas de envío de dispositivos de tiempo y conjuntos de reglas
- Importar eventos de dispositivos de recolección de tiempo informados
- Validar y procesar eventos de tiempo importados
- Generar entradas de tiempo y eventos
- Resolver excepciones de entrada de tiempo

d. En la capacitación de **Oracle HCM Cloud: Workflows and Approvals**, aprenderá a identificar los conceptos clave del marco de flujo de trabajo y aprobación, que incluye la creación de aprobaciones, la descripción de una regla predefinida, los tipos de aprobación, la lista de trabajo de Oracle Business Process Management, las notificaciones y las alertas. En concreto:

- Resumen de flujos de trabajo y aprobaciones

- Consola de transacciones
- Configuración de reglas de aprobación
- Tipos de aprobadores
- Lista de trabajo de Oracle BPM
- Aprobaciones y Notificaciones
- Notificaciones de alerta

Dirigido a:

Trabajadores/as ocupados y desempleados:

- Se recomienda dominio de inglés a nivel de lectura

Certificación:

Oracle Time and Labor Cloud 2023 Implementation Professional (1Z0-1048-23)

DURACION DEL CURSO: 120 horas.

Prescripción de los formadores

El formador deberá estar homologado como instructor en la correspondiente especialidad de la tecnología específica del fabricante o contar con la certificación vigente:

Oracle Time and Labor Cloud 2023 Implementation Professional (1Z0-1048-23)

Implementador de Contabilidad General en Oracle ERP Cloud

Objetivo:

a. La capacitación en **Oracle ERP Cloud: Common Features Fundamentals** le enseña cómo explorar el Centro de ayuda de Oracle y navegar en las aplicaciones de Oracle. Aprenderá a seguir la navegación en el Administrador de configuración funcional y la Consola de seguridad.

También obtendrá una comprensión de Vision Corporation y las características geográficas. El curso incluye actividades prácticas para ayudarlo a comprender mejor cada función.

b. La capacitación en **Oracle Fusion Cloud Financials: Estructuras empresariales** con implementación de contabilidad general le enseña los pasos necesarios para implementar su estructura empresarial y los diversos componentes de contabilidad general. Aprenderá a cómo usar las tareas en el Administrador de configuración funcional para configurar las configuraciones requeridas y opcionales para la Contabilidad General.

c. La capacitación en **Oracle Financials Cloud: Financial Reporting** brinda a los usuarios funcionales e implementadores la capacidad de aprender las capacidades de las herramientas de informes financieros. Aprenda todos los aspectos de los informes financieros a través de prácticas y orientación de instructores expertos.

Dirigido a:

Trabajadores/as ocupados y desempleados:

- Se recomienda dominio de inglés a nivel de lectura

Certificación:

Oracle Financials Cloud: General Ledger 2023 Implementation Professional (1Z0-1054-23)

DURACION DEL CURSO: 80 horas.

Prescripción de los formadores

El formador deberá estar homologado como instructor en la correspondiente especialidad de la tecnología específica del fabricante o contar con la certificación vigente:

Oracle Financials Cloud: General Ledger 2023 Implementation Professional (1Z0-1054-23)

Implementador de Cuentas a Pagar y Cash Management en Oracle ERP Cloud

Objetivo:

a. La capacitación en **Oracle ERP Cloud: Common Features Fundamentals** le enseña cómo explorar el Centro de ayuda de Oracle y navegar en las aplicaciones de Oracle. Aprenderá a seguir la navegación en el Administrador de configuración funcional y la Consola de seguridad.

También obtiene una comprensión de Vision Corporation y las características geográficas. El curso incluye actividades prácticas para ayudarlo a comprender mejor cada función.

b. La capacitación en **Oracle Financials Cloud: Cuentas a Pagar y Cash Management** le enseña los pasos necesarios para implementar Oracle Fusion Tax, contabilidad auxiliar, cuentas por pagar, pagos y gestión de efectivo. Instructores experimentados le enseñarán cómo seguir la lista de tareas de implementación rápida de finanzas en Oracle Fusion Functional Setup Manager.

c. El curso de **Oracle Financials Cloud: Using Payables** enseña a los usuarios finales las funciones necesarias para realizar con éxito su trabajo diario. Instructores expertos le enseñan cómo crear y mantener proveedores; administrar diferentes tipos de presentaciones de facturas y condiciones de pago; y realizar el cierre del período de cuentas por pagar y la presentación de informes. También comprenderá el flujo del proceso desde la adquisición hasta el pago, así como la integración de la gestión de efectivo con las cuentas por pagar.

d. La capacitación **Oracle Financials Cloud: Expenses Fundamentals** le enseña los pasos necesarios para implementar y utilizar Oracle Fusion Expenses. Instructores experimentados le enseñarán cómo seguir la implementación e integración de Oracle Fusion Expenses mediante la lista de tareas en Functional Setup Manager.

Dirigido a:

Trabajadores/as ocupados y desempleados:

- Se recomienda dominio de inglés a nivel de lectura

Certificación:

Oracle Financials Cloud: Payables 2023 Implementation Professional (1Z0-1055-23)

DURACION DEL CURSO: 120 horas.

Prescripción de los formadores

El formador deberá estar homologado como instructor en la correspondiente especialidad de la tecnología específica del fabricante o contar con la certificación vigente:

Oracle Financials Cloud: Payables 2023 Implementation Professional (1Z0-1055-23)

**Implementador de Cuentas a Cobrar y Gestión de Cobros Cloud e
Implementador de Gastos en Oracle ERP Cloud**

Objetivo:

a. La capacitación en **Oracle ERP Cloud: Common Features Fundamentals** le enseña cómo explorar el Centro de ayuda de Oracle y navegar en las aplicaciones de Oracle. Aprenderá a seguir la navegación en el Administrador de configuración funcional y la Consola de seguridad.

También obtiene una comprensión de Vision Corporation y las características geográficas. El curso incluye actividades prácticas para ayudarlo a comprender mejor cada función.

b. El curso **Oracle Financials Cloud: Implementación de cuentas a cobrar** le enseña los pasos necesarios para implementar la aplicación de cuentas a cobrar. Instructores experimentados le enseñarán cómo seguir la lista de tareas de ofertas financieras en Oracle Fusion Functional Setup Manager. También probará sus configuraciones.

c. El curso **Oracle Fusion Cloud Financials: Advanced Collections Fundamentals**: los implementadores y los usuarios finales aprenderán en este curso a configurar la aplicación Collections, usar la función Strategies para realizar actividades de cobranza y completar tareas diarias como procesar pagos de clientes.

d. La capacitación **Oracle Financials Cloud: Using Receivables** enseña a los usuarios finales las funciones necesarias para realizar con éxito su trabajo diario. Instructores experimentados le enseñan a crear y mantener clientes, ingresar facturas de clientes, procesar pagos de clientes, administrar ingresos, cerrar un período de cuentas a cobrar y comprender el proceso de conciliación de extractos bancarios.

e. La capacitación de **Oracle Financials Cloud: Expenses Fundamentals** le enseña los pasos necesarios para implementar y utilizar Oracle Fusion Expenses. Instructores experimentados le enseñarán cómo seguir la implementación e integración de Oracle Fusion Expenses utilizando la lista de tareas en Functional Setup Manager.

Dirigido a:

Trabajadores/as ocupados y desempleados:

- Se recomienda dominio de inglés a nivel de lectura

Certificación:

Oracle Financials Cloud: Receivables 2023 Implementation Professional (1Z0-1056-23)

DURACION DEL CURSO: 120 horas.

Prescripción de los formadores

El formador deberá estar homologado como instructor en la correspondiente especialidad de la tecnología específica del fabricante o contar con la certificación vigente:

Oracle Financials Cloud: Receivables 2023 Implementation Professional (1Z0-1056-23)

Implementador de Gestión de Proyectos en Oracle ERP Cloud

Objetivo:

a. La capacitación en **Oracle ERP Cloud: Common Features Fundamentals** le enseña cómo explorar el Centro de ayuda de Oracle y navegar en las aplicaciones de Oracle. Aprenderá a seguir la navegación en el Administrador de configuración funcional y la Consola de seguridad.

También obtiene una comprensión de Vision Corporation y las características geográficas. El curso incluye actividades prácticas para ayudarlo a comprender mejor cada función.

b. La capacitación **Oracle Project Portfolio Management Cloud: Project Financial Management Functional Setup** le enseña cómo configurar correctamente la oferta de Project Financial Management en Functional Setup Manager. A través de una combinación de demostraciones de instructores y actividades prácticas interactivas, aprenderá a configurar componentes para crear, planificar y mantener proyectos financieros.

c. La capacitación de **Oracle Project Execution Management Cloud: Implementación de Project Execution Management** le enseña las tareas necesarias para configurar la oferta de Project Execution Management de Oracle Project Management Cloud. Abarca la implementación de la gestión de proyectos y tareas, y las aplicaciones de gestión de recursos del proyecto, incluida la integración con las aplicaciones de gestión y abastecimiento del ciclo de vida del producto, Microsoft Project y E-Business Suite.

Dirigido a:

Trabajadores/as ocupados y desempleados:

- Se recomienda dominio de inglés a nivel de lectura

Certificación:

Oracle Project Management Cloud 2023 Implementation Professional (1Z0-1057-23)

DURACION DEL CURSO: 80 horas.

Prescripción de los formadores

El formador deberá estar homologado como instructor en la correspondiente especialidad de la tecnología específica del fabricante o contar con la certificación vigente:

Oracle Project Management Cloud 2023 Implementation Professional (1Z0-1057-23)

Implementador en Conciliación Bancaria de Oracle

El curso empieza con una revisión a **Oracle EPM: Planning Implementation**.

El curso está diseñado para enseñarle a crear y administrar Planificación en Oracle EPM Cloud. Aprende a agregar dimensiones y miembros; importar miembros; cargar datos; configurar la seguridad; crear formularios, tableros e infolets; administrar reglas comerciales y reglas especiales; gestionar aprobaciones; y configurar flujos de navegación. Aprenderá a describir y configurar la gestión inteligente del rendimiento (IPM) y obtendrá una descripción general de los módulos de planificación y las aplicaciones FreeForm. También aprenderá a diseñar informes para analizar los datos de Planning y mantener su entorno de Planning.

Objetivo:

Se embarcará en un viaje para explorar las sólidas funcionalidades de **Oracle Cloud EPM Account Reconciliation**. Obtenga información sobre el cumplimiento de la conciliación y la coincidencia de transacciones, los conceptos y terminologías clave, las mejores prácticas y algunos escenarios de casos de uso de la vida real. Descubra las funciones de cumplimiento de conciliación que ayudan a administrar los procesos de conciliación de cuentas, incluidas las conciliaciones de balance, las conciliaciones del sistema de consolidación y otros procesos de conciliación bancaria vigentes. Descubra las funciones de coincidencia de transacciones que ayudan a automatizar la preparación de conciliaciones de gran volumen y laboriosas e integre sin problemas esos resultados en las funciones de seguimiento dentro del cumplimiento de la conciliación bancaria.

Dirigido a:

Trabajadores/as ocupados y desempleados:

- Se recomienda dominio de inglés a nivel de lectura

Certificación:

Oracle Account Reconciliation 2023 Implementation Professional (1Z0-1087-23)

DURACION DEL CURSO: 80 horas.

Prescripción de los formadores

El formador deberá estar homologado como instructor en la correspondiente especialidad de la tecnología específica del fabricante o contar con la certificación vigente:

Oracle Account Reconciliation 2023 Implementation Professional (1Z0-1087-23)

Implementador en Cierre y Consolidación Financiera de Oracle

El curso empieza con una revisión a **Oracle EPM: Planning Implementation**.

El curso está diseñado para enseñarle a crear y administrar Planificación en Oracle EPM Cloud. Aprende a agregar dimensiones y miembros; importar miembros; cargar datos; configurar la seguridad; crear formularios, tableros e infolets; administrar reglas comerciales y reglas especiales; gestionar aprobaciones; y configurar flujos de navegación. Aprenderá a describir y configurar la gestión inteligente del rendimiento (IPM) y obtendrá una descripción general de los módulos de planificación y las aplicaciones FreeForm. También aprenderá a diseñar informes para analizar los datos de Planning y mantener su entorno de Planning.

Objetivo:

a. El curso de **Consolidación y cierre financiero (FCC): Implementación** está diseñado para enseñarle cómo crear y administrar los procesos comerciales de FCC. Aprenderá a crear un proceso comercial, agregar dimensiones y miembros, importar miembros, cargar datos, configurar la seguridad, crear formularios, configurar la recopilación de datos complementarios y configurar el administrador de tareas.

b. El curso **Financial Consolidation and Close (FCC): Diseño del proceso de cierre** está orientado para enseñarle cómo diseñar el proceso de cierre en Financial Consolidation and Close. Aprenderá a crear reglas para personalizar el proceso de consolidación, definir el proceso de aprobación, administrar el proceso de cierre con el Administrador de tareas, configurar la recopilación de datos complementarios, instalar y analizar datos con Smart View y automatizar el proceso comercial con EPM Automate.

Dirigido a:

Trabajadores/as ocupados y desempleados:

- Se recomienda dominio de inglés a nivel de lectura

Certificación:

Oracle Financial Consolidation and Close 2023 Implementation Professional (1Z0-1081-23)

DURACION DEL CURSO: 80 horas.

Prescripción de los formadores

El formador deberá estar homologado como instructor en la correspondiente especialidad de la tecnología específica del fabricante o contar con la certificación vigente:

Oracle Financial Consolidation and Close 2023 Implementation Professional (1Z0-1081-23).

Implementador Reporte Narrativo de Oracle

El curso empieza con una revisión a **Oracle EPM: Planning Implementation**.

El curso está diseñado para enseñarle a crear y administrar Planificación en Oracle EPM Cloud. Aprende a agregar dimensiones y miembros; importar miembros; cargar datos; configurar la seguridad; crear formularios, tableros e infolets; administrar reglas comerciales y reglas especiales; gestionar aprobaciones; y configurar flujos de navegación. Aprenderá a describir y configurar la gestión inteligente del rendimiento (IPM) y obtendrá una descripción general de los módulos de planificación y las aplicaciones FreeForm. También aprenderá a diseñar informes para analizar los datos de Planning y mantener su entorno de Planning.

Objetivo:

Narrative Reporting es un proceso comercial disponible en Oracle Cloud EPM para informes narrativos y reglamentarios. En **Oracle EPM Cloud: Crear y administrar informes en Narrative Reporting**, aprenderá a configurar y utilizar el entorno de Narrative Reporting para definir, crear, revisar y publicar paquetes de informes financieros y de gestión de forma segura y colaborativa para las partes interesadas tanto internas como externas.

Dirigido a:

Trabajadores/as ocupados y desempleados:

- Se recomienda dominio de inglés a nivel de lectura

Certificación:

Oracle Narrative Reporting 2023 Implementation Professional (1Z0-1083-23)

DURACION DEL CURSO: 80 horas.

Prescripción de los formadores

El formador deberá estar homologado como instructor en la correspondiente especialidad de la tecnología específica del fabricante o contar con la certificación vigente:

Oracle Narrative Reporting 2023 Implementation Professional (1Z0-1083-23)

Implementador en Rentabilidad y Gestión de Costes de Oracle

El curso empieza con una revisión a **Oracle EPM: Planning Implementation**.

El curso está diseñado para enseñarle a crear y administrar Planificación en Oracle EPM Cloud. Aprende a agregar dimensiones y miembros; importar miembros; cargar datos; configurar la seguridad; crear formularios, tableros e infolets; administrar reglas comerciales y reglas especiales; gestionar aprobaciones; y configurar flujos de navegación. Aprenderá a describir y configurar la gestión inteligente del rendimiento (IPM) y obtendrá una descripción general de los módulos de planificación y las aplicaciones FreeForm. También aprenderá a diseñar informes para analizar los datos de Planning y mantener su entorno de Planning.

Objetivo:

El curso **Oracle EPM Cloud: Administre Profitability and Cost Management** le permitirá comprender los conceptos de Profitability and Cost Management. Aprenderá a navegar a través de herramientas de administración de usuarios, aplicación, dimensión, reglas, smart view. Aprenderá a crear reglas y conjuntos de reglas, administrar trabajos y trabajar con diferentes tipos de informes, como la curva de ganancias, el análisis de dispersión y los KPI.

Dirigido a:

Trabajadores/as ocupados y desempleados:

- Se recomienda dominio de inglés a nivel de lectura

Certificación:

Oracle Profitability and Cost Management 2023 Implementation Professional (1Z0-1082-23)

DURACION DEL CURSO: 80 horas.

Prescripción de los formadores

El formador deberá estar homologado como instructor en la correspondiente especialidad de la tecnología específica del fabricante o contar con la certificación vigente:

Oracle Profitability and Cost Management 2023 Implementation Professional (1Z0-1082-23)

Implementador en Gestión de Datos de Oracle

El curso empieza con una revisión a **Oracle EPM: Planning Implementation**.

El curso está diseñado para enseñarle a crear y administrar Planificación en Oracle EPM Cloud. Aprende a agregar dimensiones y miembros; importar miembros; cargar datos; configurar la seguridad; crear formularios, tableros e infolets; administrar reglas comerciales y reglas especiales; gestionar aprobaciones; y configurar flujos de navegación. Aprenderá a describir y configurar la gestión inteligente del rendimiento (IPM) y obtendrá una descripción general de los módulos de planificación y las aplicaciones FreeForm. También aprenderá a diseñar informes para analizar los datos de Planning y mantener su entorno de Planning.

Objetivo:

En el curso **Administrar y gobernar activos de datos empresariales con Enterprise Data Management Cloud**, aprenderá cómo registrar aplicaciones comerciales, importar y trabajar con datos empresariales, crear vistas y puntos de vista para administrar perspectivas comerciales alternativas y configurar validaciones personalizadas para hacer cumplir las reglas comerciales. Sobre sus datos aprenda a compartir, mapear, sincronizar y gobernar datos entre aplicaciones registradas. Finalmente, aprenda cómo exportar datos empresariales a aplicaciones comerciales, administrar el acceso de los usuarios y realizar tareas de mantenimiento.

Dirigido a:

Trabajadores/as ocupados y desempleados:

- Se recomienda dominio de inglés a nivel de lectura

Certificación:

Oracle Enterprise Data Management 2023 Implementation Professional (1Z0-1086-23)

DURACION DEL CURSO: 80 horas.

Prescripción de los formadores

El formador deberá estar homologado como instructor en la correspondiente especialidad de la tecnología específica del fabricante o contar con la certificación vigente:

Oracle Enterprise Data Management 2023 Implementation Professional (1Z0-1086-23)

Experto en Cadena de Suministro de Oracle - Implementador de Inventario y Gestión de Transporte de Oracle

Objetivo:

- a. El curso **Introducción a Oracle SCM: Cadena de Suministro**, lo ayuda a embarcarse en un viaje exitoso para dominar SCM. Utilice este curso para comprender los conceptos y procesos clave involucrados en la implementación de la solución SCM.
- b. En el curso **Fundamentos de administración de la cadena de suministro en la nube de Oracle SCM**, aprenderá a ejecutar con éxito las tareas de configuración funcional para garantizar una implementación sin problemas de sus aplicaciones de administración de la cadena de suministro en la nube. Aléjese con una mejor comprensión de las tareas de implementación básicas requeridas mientras aprende cómo las funcionalidades básicas pueden beneficiar a toda su empresa.
- c. En el curso de **Administración de Inventario**, aprenderá sobre los Fundamentos de la Estructura de una Empresa. Comprender las diversas estructuras que construyen una empresa. Observe también la relación entre estas estructuras empresariales.
- d. La capacitación en **Oracle SCM Cloud: cadena de suministro avanzada y técnicas de cumplimiento** le enseña los fundamentos de cómo configurar e implementar opciones de cumplimiento avanzadas. Aprenderá cómo los flujos comerciales integrales integrados se habilitan en soluciones de productos cruzados para cumplir con los procesos avanzados de la cadena de suministro.
- e. El curso **Oracle Transportation Management (OTM) Cloud Core Competence: Gestión de Transporte de Oracle (OTM) Cloud** proporciona una plataforma única para que las empresas gestionen toda la actividad de transporte a lo largo de sus cadenas de suministro. En este curso, aprenderá a cómo Oracle Transportation Management (OTM) Cloud permite a las empresas minimizar los costos, optimizar los niveles de servicio y crear una automatización de procesos comerciales flexible dentro de sus redes globales de transporte y logística. Comprenda cómo Oracle Transportation Management (OTM) Cloud está diseñado específicamente para satisfacer las necesidades tanto de los transportistas como de los proveedores de servicios logísticos (LSP), mediante la creación de un puente de información entre silos funcionales, regiones geográficas, idiomas, monedas y unidades comerciales, y brinda soporte a los clientes desde necesidades básicas de transporte hasta requerimientos logísticos de alta complejidad.
- f. Si desea obtener la certificación utilizada de OTM y Comercio global, también necesitará este curso: el curso de **Oracle Global Trade Management Cloud** enseña los mejores procesos y soluciones de prácticas de Oracle para simplificar y automatizar tareas que requieren mucha mano de obra para el cumplimiento de las normas comerciales y aduaneras globales. El curso incluye conceptos básicos, como la configuración de usuarios y roles, la configuración de bancos de trabajo y la definición del flujo de trabajo, así como conceptos avanzados, como la configuración de procesos de cumplimiento y aduanas según las necesidades del cliente. Descubra la funcionalidad de filtrado de partes restringidas proporcionada por GTM, que incluye una descripción general, instalación y configuración de filtrado de partes restringidas, objetos comerciales, filtrados de partes comerciales y transacciones comerciales, el banco de trabajo de filtrado de partes restringidas y filtrado de partes restringidas ad hoc. Descubra algunas de las funciones de gestión de licencias proporcionadas por GTM, incluida una descripción general de la gestión de licencias, instalación y

configuración de licencias, uso de licencias en transacciones y gestión de excepciones de licencias.

Dirigido a:

Trabajadores/as ocupados y desempleados:

- Se recomienda dominio de inglés a nivel de lectura

Certificaciones:

Oracle Inventory Cloud 2023 Implementation Professional (1Z0-1073-23)

Oracle Fusion Transportation and Global Trade Management Cloud 2023 Implementation Professional (1Z0-1079-23)

DURACION DEL CURSO: 145 horas.

Prescripción de los formadores

El formador deberá estar homologado como instructor en la correspondiente especialidad de la tecnología específica del fabricante o contar con las certificaciones vigentes:

Oracle Inventory Cloud 2023 Implementation Professional (1Z0-1073-23)

Oracle Fusion Transportation and Global Trade Management Cloud 2023 Implementation Professional (1Z0-1079-23)

DESCRIPCIÓN DE LOS MODELOS FORMATIVOS SOFT SKILLS.

Los itinerarios formativos incluidos en este pliego llevan asociados las siguientes características y contenidos:

- Duración 15 Horas (5 horas cada uno de los cursos).
- 20 alumnos por curso.
- 3 cursos por alumno basados en:
 - La gestión del estrés en el trabajo.
 - El arte de comunicarse bien.
 - La inteligencia emocional en el trabajo

El objetivo es conocer las habilidades blandas o soft skill de utilidad para ejercer puestos profesionales en ORACLE.

LA GESTIÓN DEL ESTRÉS EN EL TRABAJO

ACERCA DEL CURSO

En la actualidad, el entorno laboral se ha vuelto cada vez más exigente y competitivo. Los profesionales enfrentan constantes desafíos, plazos ajustados y altas expectativas de rendimiento. Esta presión puede dar lugar a altos niveles de estrés, lo que impacta negativamente en la salud física y mental, la satisfacción laboral y la productividad.

Aprender a gestionar el estrés es crucial para preservar el bienestar y el equilibrio en el trabajo. Un enfoque efectivo para manejar el estrés mejora la calidad del trabajo y previene el agotamiento y el síndrome de burnout.

DURACIÓN

5 horas

MATERIAL:

Material propio diseñado por nuestros expertos para la formación

OBJETIVOS

Comprender el estrés laboral y sus causas
Adquirir técnicas de gestión del estrés
Desarrollar habilidades de afrontamiento y resiliencia

REQUISITOS PREVIOS

No hay requisitos previos exigibles

DIRIGIDO A :

El curso está dirigido a cualquier profesional interesado en desarrollar habilidades para enfrentar los desafíos laborales de manera más equilibrada y saludable.

CONTENIDO:

Módulo 1: Introducción al Estrés Laboral (Duración: 1 hora)

¿Qué es el estrés y cómo afecta al cuerpo y la mente?
Causas comunes del estrés en el entorno laboral.
Identificar signos y síntomas tempranos de estrés.
Estadísticas e impacto del estrés en la productividad y la salud.

Módulo 2: Herramientas para la Autoevaluación (Duración: 1 hora)

Evaluación personal del nivel de estrés y factores desencadenantes.
Técnicas de mindfulness para mejorar la conciencia del estrés.
Identificación de pensamientos negativos y patrones de comportamiento.

Módulo 3: Técnicas de Gestión del Tiempo (Duración: 1 hora)

Estrategias para establecer prioridades y evitar la procrastinación.
Técnicas de planificación y organización eficiente del trabajo.
Creación de un horario balanceado para reducir la sobrecarga.

Módulo 4: Técnicas de Relajación y Reducción del Estrés (Duración: 1 hora)

Ejercicios de respiración para disminuir el estrés en situaciones laborales.
Técnicas de relajación y estiramientos para liberar la tensión corporal.
Introducción a la meditación y su relación con la gestión del estrés.

Módulo 5: Estrategias de afrontamiento y Resiliencia (Duración: 1 hora)

Desarrollo de habilidades de afrontamiento ante situaciones estresantes.
Fomentar la resiliencia y la mentalidad positiva en el entorno laboral.
Establecer límites y aprender a decir "no" de manera asertiva.

METODOLOGÍA:

El curso tendrá un enfoque inminentemente práctico. Algunas de las actividades y técnicas que se emplearán podrán ser:

Juegos de roles para practicar la comunicación efectiva bajo presión.
Ejercicios prácticos de mindfulness y meditación guiada.
Estudios de casos para aplicar técnicas de resolución de problemas.
Discusiones grupales y debates sobre estrategias de afrontamiento.
Videos motivacionales y cortometrajes para ilustrar mensajes clave.

EL ARTE DE COMUNICARSE BIEN

ACERCA DEL CURSO

Comunicarse bien en el entorno laboral es esencial para el éxito y la productividad. Una comunicación clara y efectiva fortalece las relaciones, evita malentendidos y promueve un ambiente de trabajo armonioso.

"La comunicación efectiva es 20% lo que dices y 80% cómo lo dices." -Jim Rohn

DURACIÓN

5 horas

MATERIAL:

Material propio diseñado por nuestros expertos para la formación

OBJETIVOS

Desarrollar habilidades de comunicación verbal y no verbal efectivas para expresar ideas con claridad y persuasión.

Mejorar la capacidad de escucha activa y practicar la empatía para fomentar relaciones laborales más positivas y colaborativas.

Adquirir técnicas para gestionar conflictos de manera constructiva y proporcionar feedback adecuado para promover un ambiente laboral más armonioso y productivo

REQUISITOS PREVIOS

No hay requisitos previos exigibles

DIRIGIDO A :

El curso está dirigido a cualquier profesional de todos los niveles jerárquicos que desee desarrollar su capacidad de comunicarse efectivamente, tanto en la interacción con compañeros y superiores como en la construcción de relaciones de trabajo sólidas.

CONTENIDO:

Módulo 1: Introducción a la Comunicación Efectiva (Duración: 1 hora)

La importancia de la comunicación en el entorno laboral.

Barreras comunes en la comunicación y cómo superarlas.

Desarrollo de habilidades de escucha activa y empatía.

Módulo 2: Comunicación Verbal Persuasiva (Duración: 2 hora)

Técnicas para expresar ideas con claridad y persuasión.

Lenguaje positivo y asertivo para evitar malentendidos.

Prácticas de comunicación para influir en decisiones y negociaciones.

Módulo 3: Comunicación No Verbal y Lenguaje Corporal (Duración: 1 hora)
Interpretación y uso consciente de la comunicación no verbal.
Cómo mejorar la postura, el contacto visual y los gestos para transmitir confianza.

Rol de la expresión facial y el tono de voz en la comunicación efectiva.

Módulo 4:: Gestión de Conflictos y Feedback Constructivo (Duración: 1 hora)
Estrategias para manejar conflictos de manera positiva y constructiva.
Dar y recibir feedback de manera efectiva y respetuosa.
Cómo utilizar la comunicación para fomentar un ambiente laboral colaborativo.

METODOLOGÍA:

El curso tendrá un enfoque inminentemente práctico. Algunas de las actividades y técnicas que se emplearán podrán ser:

Juegos de roles para practicar situaciones de comunicación en el trabajo.
Análisis de casos reales para identificar y mejorar áreas de comunicación.
Ejercicios de improvisación para mejorar la espontaneidad y adaptabilidad en las conversaciones.
Debate y discusión grupal sobre situaciones comunes de comunicación en el entorno laboral.

LA INTELIGENCIA EMOCIONAL EN EL TRABAJO

ACERCA DEL CURSO

Hoy en día, la inteligencia emocional es una habilidad fundamental en el entorno laboral. Con la creciente interacción humana y desafíos en el trabajo, comprender y gestionar nuestras emociones, así como las de los demás, es crucial para mejorar la comunicación, liderazgo y trabajo en equipo. La inteligencia emocional no solo promueve un ambiente laboral más saludable, sino que también potencia la productividad y el bienestar de los empleados, creando una fuerza laboral más resiliente y exitosa.

DURACIÓN

5 horas

MATERIAL:

Material propio diseñado por nuestros expertos para la formación

OBJETIVOS

Comprender los conceptos fundamentales de la inteligencia emocional y su aplicación en el entorno laboral.

Desarrollar habilidades prácticas de autorregulación emocional, comunicación efectiva y empatía para mejorar las relaciones interpersonales en el trabajo.
Potenciar la automotivación y la capacidad de afrontar los desafíos laborales de manera positiva y resiliente

REQUISITOS PREVIOS

No hay requisitos previos exigibles

DIRIGIDO A :

El curso está dirigido a cualquier profesional de todos los niveles jerárquicos que desee fortalecer sus habilidades emocionales y sociales en el contexto laboral.

CONTENIDO:

Módulo 1: Introducción a la Inteligencia Emocional (Duración: 1 hora)

¿Qué es la inteligencia emocional y por qué es importante en el trabajo?

Las cinco habilidades clave de la inteligencia emocional.

Evaluación personal del nivel de inteligencia emocional.

Módulo 2: Autoconocimiento y Autogestión Emocional (Duración: 1 hora)

Identificar y comprender las emociones propias y su influencia en el rendimiento laboral.

Técnicas para gestionar el estrés y mantener la calma bajo presión.

Prácticas de mindfulness para mejorar la autorregulación emocional.

Módulo 3: Empatía y Comunicación Asertiva (Duración: 1 hora)

Desarrollar habilidades de escucha activa y empatía con los compañeros de trabajo.

Comunicación efectiva para construir relaciones laborales sólidas y positivas.

Resolución de conflictos mediante la empatía y la comprensión mutua.

Módulo 4: Motivación y Automotivación (Duración: 1 hora)

Descubrir cómo mantener la motivación y el entusiasmo en el trabajo.

Establecer objetivos personales y profesionales alineados con los valores y metas laborales.

Potenciar la automotivación en tiempos de desafíos y cambios.

Módulo 5: Liderazgo con Inteligencia Emocional (Duración: 1 hora)

Cómo aplicar la inteligencia emocional en roles de liderazgo y gestión de equipos.

Liderar con empatía, inspiración y una comunicación transparente.

Fomentar un entorno laboral emocionalmente inteligente y productivo.

METODOLOGÍA:

El curso tendrá un enfoque inminentemente práctico. Algunas de las actividades y técnicas que se emplearán podrán ser:

Dinámicas Interactivas y Ejercicios Prácticos:

Role-playing para practicar habilidades de comunicación asertiva y resolución de conflictos.

Actividades de trabajo en equipo para fomentar la empatía y la colaboración.

Ejercicios de visualización creativa para mejorar la automotivación y la fijación de objetivos.

Estudios de casos reales para analizar cómo la inteligencia emocional afecta el liderazgo y el desempeño laboral.

REQUISITOS DEL EQUIPO DOCENTE

Los docentes deberán contar con las **certificaciones u homologaciones** recogidas en cada una de las fichas formativas anteriormente indicadas.

EQUIPAMIENTO Y MATERIAL

Los equipos tendrán unas características equivalentes a las enumeradas a continuación, consideradas siempre como mínimas:

- 21 ordenadores (20 alumnos y 1 profesor) con las siguientes características mínimas:
 - Hardware:
 - Procesador mínimo i5
 - Memoria RAM mínima 16 GB
 - Disco duro mínimo SSD 500 GB
 - Tarjeta de red 10/100/1000 Mbps
 - Periféricos: Teclado, Ratón y Monitor color 21"
 - Auriculares + Micrófono + Webcam
 - Software:
 - Licencias del fabricante para la impartición de los cursos correctamente licenciado a través de contrato OUDDA
 - Licencias de Sistema Operativo.
 - Licencias de Virtual PC o Virtual Server instalado.
 - Licencias del software ofimático necesario para la impartición del curso

- Conectividad a Internet para acceso a los sistemas de laboratorios Oracle

- Navegadores soportados:

⇒ Mac OS using Safari or Google Chrome

⇒ Mac OS X using Safari or Google Chrome

⇒ Windows 10 using Internet Explorer 10 and newer or Microsoft Edge or Google Chrome

⇒ Windows 7 using Internet Explorer 6 and newer or Google Chrome

⇒ Windows 8.x using Internet Explorer 10 and newer or Google Chrome

- Pantalla y cañón de proyección.

Los alumnos tendrán acceso a los manuales de manera digital durante la duración de los cursos. A los alumnos se les proporcionará la documentación oficial de ORACLE necesaria para el seguimiento del curso.

Todos estos recursos tendrán la consideración de adscripción de medios materiales.

La empresa adjudicataria demostrará que la documentación aportada no está sujeta a derechos de autor o, en su caso, cuenta con la debida autorización de uso y aporta la misma por escrito.