

Guía Didáctica

Curso: Consultor SAP SuccessFactors (SF)

1. EQUIPO DOCENTE

2. INFORMACIÓN GENERAL

2.1. Introducción a la asignatura:

Este curso de Consultor SAP SuccessFactors Employee Central forma parte de la solución Cloud de SAP HCM, contemplando la configuración básica de una instancia, el modelo de datos de los empleados y la estructura Metadata Framework (MDF). Como procesos funcionales, el curso abarca los procesos del área de Administración de Personal, el autoservicio del empleado y reporting.

2.2. Presentación de los contenidos de la asignatura:

En el módulo de SuccessFactors Employee Central se abarcarán los siguientes aspectos:

- Estructura Organizativa.
- Gestión de cambios de datos de colaboradores.
- Gestión de objetos de Fundamentos (FO)
- Gestión de Objetos (MDF)
- Gestión de Listas Desplegables.
- Gestión de Posiciones
- Reportes

2.3. Objetivos generales:

El objetivo principal del curso es que los alumnos adquieran los conocimientos cualificados de la configuración básica de SuccessFactors y principalmente del módulo de Employee Central para potenciar sus capacidades y obtener la certificación SAP.

Al finalizar el curso el alumno se encontrará capacitado para desempeñar su profesión como consultor SAP SuccessFactors Employee Central, además podrán adquirir habilidades particulares o específicas como:

- . Agilidad en el entorno de SuccessFactors
- . Uso de las funcionalidades comunes dentro de SuccessFactors
- . Conocimiento/Implementación mejoras prácticas Employee Central.
- . Diseño de soluciones flexibles a través de objetos MDF
- . Construcción de informes personalizados.

2.4. Requisitos previos:

Conocimientos básicos de Informática e Internet.

Se valorará preferiblemente que el alumno tenga conocimientos sobre los procesos de Recursos Humanos y manejo de Plataformas Web.

3. **TUTORÍAS:**

El curso se imparte vía online y se asigna un tutor que dará soporte y atención durante el desarrollo del mismo.

Las consultas que pueda tener el alumno a lo largo del curso se resolverán a través del tutor asignado y tendrán un tiempo máximo de respuesta de 24 h.

Se realizarán tutorías mediante reuniones por videoconferencia usando la aplicación gotomeeting. El tutor proporcionará un enlace a la reunión y bastará con pulsar en el enlace para acceder

4. **MATERIALES**

Ordenador con conexión a internet estable.

Altavoz o auriculares.

Micrófono.

Software:

Lector de Pdf.

5. ORIENTACIONES PARA EL ESTUDIO

Todo el material del curso está disponible a través de la plataforma

<https://campusvirtual.cloudftic.com/>

Dentro del curso estarán disponibles los manuales, ejercicios, cuestionarios y documentación adicional.

Manuales Oficiales de certificación Sap 4/Hana
Resúmenes y esquemas realizados por el profesor

6. EVALUACIÓN

- Se realizarán cuestionarios de autoevaluación y ejercicios no evaluables.
- Habrá exámenes evaluables. Cada examen constará de preguntas teóricas y ejercicios prácticos.
- Proyecto de fin de curso.

6.1. Criterios de calificación:

Se tendrán en cuenta los exámenes evaluables, el proyecto de fin de curso y la realización de los ejercicios no evaluables.

6.2. Enumeración y descripción de los distintos tipos de pruebas para evaluación

El curso se compone de 3 Niveles. Cada Nivel, tendrá 4 unidades.

- Al final de cada Unidad, se realizará un test de seguimiento, que constará de un cuestionario teórico de autoevaluación, con 10 preguntas aproximadamente.
- Al final de cada Nivel, se realizará un examen teórico y otro práctico de la materia impartida, obteniendo la nota como media de ambas.
- Proyecto de fin de curso.

6.3. Criterios de evaluación:

Calificación de exámenes: 50% parte teórica y 50% parte práctica.

Calificación final: 70% exámenes y 30% proyecto.

Plus de hasta 2 puntos según participación, actitud, etc...

7. PROGRAMA

Al finalizar el curso, se podrá preparar el examen de certificación

NIVEL 1

OBJETIVOS	CONTENIDOS
<p>Unidad 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instancias • Navegación y Página Principal • Funcionalidades de Plataforma • Introducción a Roles y Grupos de Autorización 	<p>Distinguir entre una instancia (front end) y Provisioning (back end). Comprender la relación entre una instancia y Provisioning. Gestionar los usuarios con acceso a Provisioning. Acceder al centro de administración. Utilizar la herramienta de búsqueda. Gestionar la página de inicio. Acceder al centro de actualizaciones. Conocer la terminología específica de SuccessFactors. Reactivar cuentas de usuario bloqueadas. Resetear contraseñas de usuarios. Comprender los roles de autorización dentro de SuccessFactors. Crear un grupo de autorización. Crear un rol de autorización. Comprender el uso de Proxy dentro de SuccessFactors. Gestionar los permisos para hacer proxy de los usuarios.</p>
<p>Unidad 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Configuraciones básicas • Navegaciones personalizadas • Branding y Mobile • Organigramas 	<p>Gestionar los temas de Instancias. Subir el logo de la empresa Gestionar la página de inicio. Personalizar la sección de recursos, ayuda y tutoriales. Configurar navegaciones personalizadas. Comprender las funcionalidades que se pueden activar en Configuración de la empresa. Configurar el organigrama de la compañía. Gestionar la política de contraseñas de usuarios. Personalizar el lenguaje de la instancia. Gestionar la funcionalidad móvil. Comprender para qué se usa el User Data File (UDF). Exportar e importar un fichero UDF. Comprender los distintos identificadores de un usuario. Gestionar las notificaciones de correo electrónico.</p>

<p>Unidad 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivo de empleados. • Metadata Framework • Reglas de negocio • Sincronización de instancias. 	<p>Comprender qué es un XML y para qué se utiliza. Comprender la relación entre XML y DTD. Identificar los componentes de un XML válido. Configurar los campos del perfil de empleado. Configurar filtros personalizados. Configurar la visualización del perfil de empleado. Comprender qué es Metadata Framework y para qué se utiliza. Activar Metadata Framework en una instancia. Comprender para qué se utilizan las reglas de negocio. Construir reglas de negocio. Comprender los elementos de una regla de negocio. Comprender las acciones disponibles dentro de las reglas de negocio. Comprender por qué es necesaria la sincronización de instancias. Crear una sincronización de instancias.</p>
<p>Unidad 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Herramienta de comprobación • Gestión de traducciones • Reporting 	<p>Utilizar la herramienta de comprobación para identificar configuraciones erróneas. Comprender el proceso de traducción de la instancia. Activar idiomas nuevos para la instancia. Conocer las distintas herramientas para la gestión de traducciones. Conocer los tipos de informes personalizados. Conocer los tipos de informes gestionables por el empleado. Conocer los permisos necesarios para crear y ejecutar informes en el centro de informes. Conocer las opciones disponibles en el centro de informes</p>

NIVEL 2

<p>Unidad 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción a Empleado Central • Roles de autorización de Empleado Central • Gestión de empleados • Registros de auditoría 	<p>Comprender el valor que aporta el módulo de Empleado Central. Comprender los elementos que componen el módulo. Conocer los pasos a realizar para preparar una instancia para implantar el módulo. Conocer las funcionalidades disponibles dentro del módulo de Empleado Central. Conocer los roles disponibles dentro de Empleado Central. Conocer los permisos de autorización necesarios para la gestión del módulo. Conocer las transacciones básicas que se realizan mediante el módulo. Conocer el modelo de datos de Empleado Central. Comprender el significado de las fechas efectivas en los registros de los empleados. Conocer los distintos identificadores de los empleados. Añadir empleados manualmente. Gestionar las modificaciones en los datos de los empleados. Conocer qué es un registro de auditoría. Gestionar cambios masivos de datos de empleados.</p>
<p>Unidad 6</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos de Empleados • Importación de Empleados 	<p>Conocer el modelo de datos de Empleado Central. Conocer las propiedades de los campos HRIS. Configurar campos HRIS. Configurar campos HRIS específicos de un país. Importar empleados</p>

<p>Unidad 7</p> <ul style="list-style-type: none">• Objetos de Fundamentos y MDF.	<p>Conocer los objetos de fundamentos y los objetos MDF disponibles en el módulo de Empleado Central. Conocer las diferencias entre los objetos de fundamentos y objetos MDF.</p> <p>Modificar objetos MDF y de fundamentos. Añadir nuevos valores a los objetos MDF y de fundamentos.</p> <p>Importar y exportar objetos MDF y objetos de fundamentos.</p>
<p>Unidad 8</p> <ul style="list-style-type: none">• Asociaciones entre objetos• Creación de objetos MDF en el perfil del empleado	<p>Comprender en qué consisten los diferentes tipos de asociaciones entre objetos. Configurar asociaciones Composite y asociaciones padre-hijo.</p> <p>Crear un objeto MDF disponible en el perfil del empleado. Configurar una interfaz de usuario para un objeto MDF. Conocer las propiedades de los objetos MDF.</p> <p>Conocer los tipos de campos que se pueden configurar dentro de un objeto MDF.</p>

NIVEL 3

<p>Unidad 9</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sincronización HRIS • Reglas de negocio en Empleado Central 	<p>Comprender que es la sincronización HRIS, cuándo se lanza y cómo se configura en Provisioning. Sincronizar un campo HRIS en el perfil del empleado. Comprender la relación entre los elementos HRIS y el perfil del empleado. Configurar reglas de negocio para la propagación de campos. Configurar reglas de negocio para la derivación de motivos de evento. Configurar reglas de negocio en campos y elementos HRIS. Configurar reglas de negocio para objetos MDF. Configurar reglas de negocio para interfaces de usuario</p>
<p>Unidad 10</p> <ul style="list-style-type: none"> • Workflows 	<p>Crear workflows. Conocer las funcionalidades disponibles para workflows y configurarlas. Activar la delegación de workflows. Configurar notificaciones de correo electrónico para workflows. Gestionar workflows</p>

<p>Unidad 11</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestión de posiciones	<p>Conocer qué beneficios aporta la gestión por posiciones. Conocer la relación entre las posiciones y las estructuras de puestos. Creación de posiciones. Conocer el organigrama de posiciones y modificar su visualización. Configurar la sincronización de datos de la posición al empleado. Configurar la sincronización de datos del empleado a la posición. Configurar reglas para la creación de posiciones desde el organigrama Configurar la actualización del estado vacante para las posiciones.</p>
<p>Unidad 12</p> <ul style="list-style-type: none">• Estructura de la empresa• Gestión de documentos• Time off	<p>Configurar la estructura de la empresa. Configurar la visualización de la estructura de la empresa. Gestión de documentos. Time Off. Preguntas Finales.</p>