



Catálogo de Especialidades Formativas

PROGRAMA FORMATIVO

CONSULTORÍA EMPRESARIAL EN BUSINESS CENTRAL

Mayo 2022

IDENTIFICACIÓN DE LA ESPECIALIDAD Y PARÁMETROS DEL CONTEXTO FORMATIVO

Denominación de la especialidad:	CONSULTORÍA EMPRESARIAL EN BUSINESS CENTRAL
Familia Profesional:	INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES
Área Profesional:	DESARROLLO
Código:	IFCD113
Nivel de cualificación profesional:	3

Objetivo general

Manejar un Programa de Gestión Empresarial (Business Central), aplicando todas las funcionalidades de consultoría empresarial

Relación de módulos de formación

Módulo 1	Consultoría empresarial y aplicación de Business Central.	40 horas
Módulo 2	Consultoría empresarial en finanzas, ventas, compras e inventario.	90 horas
Módulo 3	Administración de proyectos, activos fijos y gestión del almacén	45 horas
Módulo 4	Configuración de una empresa con Rapid Start Services	30 horas
Módulo 5	Aplicabilidad de Power BI y Power Automate con Business Central	25 horas
Módulo 6	Funciones empresariales generales e implantación del proyecto	50 horas

Modalidad de impartición

Presencial

Duración de la formación

Duración total 280 horas

Requisitos de acceso del alumnado

Acreditaciones/ titulaciones	Cumplir como mínimo alguno de los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none">- Título de Grado o equivalente en la especialidad de informática o Telecomunicaciones, Industrial o Titulaciones de Ciencias Sociales Derecho, Administración de Empresas, Económicas o similar- Título de Técnico Superior (FP Grado Superior) o equivalente en la especialidad de Informática o Telecomunicaciones, Industrial o Titulaciones de Ciencias Sociales Derecho, Administración de Empresas, Económicas o similar- Certificado de profesionalidad de nivel 3 de la familia profesional Informática y comunicaciones o Administración y gestión.
Experiencia profesional	No se requiere.

Justificación de los requisitos del alumnado

Deberán presentar copia de la acreditación o titulación que poseen.

Prescripciones de formadores y tutores

Acreditación requerida	Cumplir como mínimo alguno de los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none">- Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el Título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes en la especialidad de Informática, Telecomunicaciones, Ciencias Sociales, Económicas o Administración de empresas.- Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el Título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes en la especialidad de Informática, Telecomunicaciones, Ciencias Sociales, Económicas o Administración de empresas.
Experiencia profesional mínima requerida	Deberá acreditar al menos dos años de experiencia en el área de consultoría.
Competencia docente	Será necesario tener experiencia metodológica o experiencia docente en formación profesional para el Empleo y/o Educación.

Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamientos

Espacios formativos	Superficie m² para 15 participantes	Incremento Superficie/ participante (Máximo 30 participantes)
Aula de gestión	45 m ²	2,4 m ² / participante

Espacio Formativo	Equipamiento
Aula de gestión	<ul style="list-style-type: none">- Mesa y silla para el formador- Mesas y sillas para el alumnado- Material de aula- Pizarra- PC instalado en red con posibilidad de impresión de documentos, cañón con proyección e Internet para el formador- PCs instalados en red e Internet con posibilidad de impresión para los alumnos.- Software específico para el aprendizaje de cada acción formativa:<ul style="list-style-type: none">• ERP Business Central• Licencia de sistema operativo.• Licencia software antivirus.

La superficie de los espacios e instalaciones estarán en función de su tipología y del número de participantes. Tendrán como mínimo los metros cuadrados que se indican para 15 participantes y el equipamiento suficiente para los mismos.

En el caso de que aumente el número de participantes, hasta un máximo de 30, la superficie de las aulas se incrementará proporcionalmente (según se indica en la tabla en lo relativo a m²/ participante) y el equipamiento estará en consonancia con dicho aumento.

No debe interpretarse que los diversos espacios formativos identificados deban diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico-sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad y seguridad de los participantes.

En el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar su participación en condiciones de igualdad.

Ocupaciones y puestos de trabajo relacionados

- 27111028 Analistas de sistemas, nivel superior (senior)
- 27121021 Analistas de aplicaciones, nivel superior (senior)
- 27121049 Ingenieros técnicos en informática de gestión
- 27191013 Auditores – asesores informáticos

Requisitos oficiales de las entidades o centros de formación

Estar inscrito en el Registro de entidades de formación (Servicios Públicos de Empleo)

DESARROLLO MODULAR

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: CONSULTORÍA EMPRESARIAL Y APLICACIÓN DE BUSINESS CENTRAL.

OBJETIVO

Manejar a nivel funcional un programa de gestión empresarial con la finalidad de ejercer la función de Consultor Empresarial

DURACIÓN: 40 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

- Análisis del Programa de Gestión.
 - Procesos generales y específicos
- Realización de configuraciones en Business Central
 - Trabajo funcional.
 - Páginas y aplicación de la función Dígame.
 - Fecha y horas
 - Campos obligatorios
 - Configuraciones básicas
 - Archivos adjuntos o notificaciones.
- Utilización de Excel a nivel de consultoría empresarial.
 - Manejo y edición
 - Organización con la herramienta.

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Adquisición de las habilidades necesarias para enfocar correctamente la figura de un consultor empresarial en un entorno laboral apropiado.
- Demostración de iniciativa y flexibilidad en la capacidad de gestión y análisis en Business Central.
- Capacidad para analizar los factores relevantes en un proceso de consultoría empresarial para alcanzar objetivos concretos.

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: CONSULTORÍA EMPRESARIAL EN FINANZAS, VENTAS, COMPRAS E INVENTARIO

OBJETIVO

Manejar los módulos específicos de finanzas, ventas, compras e inventario de un Programa de Gestión Empresarial, desempeñando las funciones de consultoría empresarial en entornos tecnológicos con plena autonomía.

DURACIÓN: 90 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

- Aplicación de las funcionalidades de consultoría en el módulo de Finanzas de un programa de gestión empresarial
 - Informes financieros.
 - Divisa y tipos de cambios.
 - Planes contables.
 - Análisis de flujo efectivo.
 - Cobros y pagos.
 - Gestión de transacciones.
 - Consolidación de datos financieros.
 - Costes e ingresos, revertir gastos de diario y deshacer los recibos.
- Aplicación de las funcionalidades de consultoría en los módulos de Clientes y Compras de un programa de gestión empresarial:
 - Registros de nuevos clientes.
 - Documentos, facturar ventas y vender productos.
 - Pedidos, procesar devoluciones y agrupar envíos.
 - Registros y calcular fechas de entrega.
- Aplicación de las funcionalidades de consultoría en los módulos de Ventas y Proveedores de un programa de gestión empresarial:
 - Desarrollo de los registros de proveedores ,compradores y compras.
 - Corrección y cancelación de facturas.
 - Agrupación de albaranes.
 - Pedidos abiertos de compra y solicitar presupuestos.

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Concienciación de la importancia del uso de forma responsable de datos empresariales imprescindibles para el buen hacer del día a día de las empresas.
- Demostración de actitudes responsables y eficaces para establecer procesos de consultoría con empresas.

MÓDULO DE FORMACIÓN 3: ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, ACTIVOS FIJOS Y GESTIÓN DEL ALMACÉN

OBJETIVO

Administrar proyectos de forma temporalizada, así como manejar partes específicas del programa de gestión relacionados con la contabilidad y el módulo de almacén.

DURACIÓN 45 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

- Administración de proyectos a nivel avanzado:
 - Recursos para proyectos
 - Hoja de horas y los presupuestos
 - Progreso y rendimiento del trabajo
 - Comprensión de métodos WIP.
- Utilización del entorno de Activos Fijos
 - Información General sobre los activos fijos
 - Amortización, seguros y mantenimiento.
- Aplicación de las funcionalidades de consultoría en el módulo de Almacén:
 - Configuración y tipos de ubicaciones del almacén.
 - Contenido de ubicación, configurar plantillas, empleados.
 - Almacenes existentes en ubicaciones de almacén.
 - Enlace con las áreas de operaciones.

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Demostración de destrezas organizativas en la aplicación de proyectos a nivel avanzado.

MÓDULO DE FORMACIÓN 4: CONFIGURACIÓN DE UNA EMPRESA CON RAPIDSTART SERVICES

OBJETIVO

Agilizar procesos empresariales mediante la exportación e importación de datos, incluyendo la simplificación de tareas y la automatización de procesos.

DURACIÓN: 30 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

- Utilización del módulo de Gestión de empresas
 - Hojas de trabajo

- Utilización del módulo de Gestión del cliente
 - Análisis y comprensión
- Configuraciones personalizadas
 - Funcionamiento de las configuraciones especializadas
 - Trucos y sugerencias
- Aplicaciones de los Servicios Rapid Start
 - Funcionamiento de los servicios
 - Trucos y sugerencias

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Adquisición de autonomía en la simplificación y mecanización de procesos.
- Capacidad de comprender datos en el mundo empresarial para agilizar procesos de vital importancia para el tejido empresarial.

MÓDULO DE FORMACIÓN 5: APLICABILIDAD DE POWER BI Y POWER AUTOMATE CON BUSINESS CENTRAL

OBJETIVO

Analizar la gestión de datos (Power BI) y flujos de trabajo (Business Central) de una empresa.

DURACIÓN: 25 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

- Adquisición de destrezas a nivel de consultoría de Power BI
 - Datos de negocio.
 - Datos de listas mediante informes de Power Bi en Business Central.
- Adquisición de destrezas a nivel de consultoría de Business Central
 - Business Central como fuente de datos de Power BI
 - Business Central en flujos de trabajo automatizado.

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Capacidad para adquirir habilidades TIC mediante software de gestión de empresa.

MÓDULO DE FORMACIÓN 6: FUNCIONES EMPRESARIALES GENERALES E IMPLANTACIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO

Identificar las funciones empresariales generales esenciales dentro de cualquier ámbito de trabajo, aplicando el conocimiento funcional y técnico en un programa de gestión empresarial.

DURACIÓN: 50 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

- Adquisición de buenas prácticas en el área de la Metodología:
 - Seguimiento de líneas de documentos,
 - Documentos por correo electrónico y archivar documentos
 - Textos ampliados del producto
 - Tareas de usuario
 - Datos de negocio a Excel
- Utilización de las Colas de proyecto
 - Usabilidad
 - Tareas
 - Business Central proponga valores
 - Proyectos.
- Adquisición de conceptos a nivel empresarial: Empresas e inicialización.
 - Pruebas
 - Validación
- Aplicaciones de los Procesos empresariales
 - Soporte y apoyo.

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Capacidad de comprender los procesos empresariales aplicando la tecnología para su mejor desempeño.

ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

- La formación ha de ser eminentemente práctica.
- Los conceptos y contenidos a adquirir han de ir acompañados de ejemplos prácticos.
- El formador/a mostrará primero el uso de las funciones en la plataforma y después dará tiempo para que el alumnado realice las actuaciones.
- Todas las unidades de aprendizaje tienen que ir acompañadas de ejercicios planteados por el profesorado, de los que después se mostrará la solución.
- La evaluación formativa o control de la comprensión durante la impartición es imprescindible para que el alumnado avance eficazmente y el formador/a realice los ajustes necesarios, si fuera preciso.

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 la misma.
- 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.