

CURSO SAP GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE ACTIVOS PM



Modalidad virtual sincrónica

Temática de enseñanza:

- **La formación sincrónica** ofrece la misma educación de alta calidad que caracteriza a **Centro**, demostraciones virtuales lo cual nos permite crear un espacio de aprendizaje tan efectivo como el de la modalidad presencial.
- **Formación guiada por un instructor especializado y certificado.**

Duración:

- El curso tiene como duración 24 horas **cronológicas**.

¿Qué incluye?

- Al finalizar el curso se hará entrega de un certificado a nombre de **Centro**.
- Instructores especializados con alta experiencia.
- Material de estudio en formato digital.
- Sesiones prácticas **gratuitas**.
- Acceso a servidores de capacitación de **Centro**.

Objetivos:

- Gestionar adecuadamente los avisos y ordenes de mantenimiento.
- Realizar adecuadamente mantenimientos planificados.
- Elaborar reportes de control.

Pre Requisitos:

- Conocimiento general de los procesos de negocios.

Recomendaciones:

- Conocimiento teórico, práctico y procesos de negocios de logística y aprovisionamiento.

¿A quién está dirigido el curso?

- Consultores SAP en general.
- Miembros de equipos de proyectos.
- Usuarios (particularmente aquellos que necesitan aprender otro proceso de negocios fuera del cual se especializan).

CONTENIDO:

- Este curso cubre los siguientes conceptos

SESIÓN 1:

ERP, CARACTERÍSTICAS Y ARQUITECTURA.

- ¿Qué es ERP?
- ¿Qué es SAP S/4 Hana?
- Evolución de SAP Business Suite.
- Módulos Funcionales.

NAVEGACIÓN Y ACCESO.

- Navegación SAP: Acceso
- Estructura de pantalla
- Menú de favoritos
- Múltiples modos
- Iniciar una transacción
- Utilización de comandos
- Mensajes del sistema
- Ayuda info campo (F1).
- Ayuda de Búsqueda (F4).

SESIÓN 2:

PRINCIPALES PROCESOS PM.

- Integración de los módulos
- Estructura Organizacional
- Introducción a SAP PM
- Procesos de Mantenimiento

SESIÓN 3:

PRINCIPALES DATOS MAESTROS EN SAP PM.

- Puesto de Trabajo - Tarifa
- Ubicaciones Técnicas
- Equipo
- Materiales
- Lista de Materiales
- Características
- Clases
- Maestra de Servicios

SESIÓN 4 y 5:

AVISOS DE MANTENIMIENTO.

- Avisos de Mantenimiento
- Uso de Catálogos y Registro de Parada de Equipo
- ORDENES DE MANTENIMIENTO
- Ordenes de Mantenimiento
- Operaciones Propias y de Terceros
- Componentes de Almacén
- Componentes No Almacén
- Costo Plan / Costo Real
- Lista de Ordenes
- Notificación de Operaciones
- Anulación de Notificaciones
- Salida de Materiales y Devolución de Materiales
- Pedido de Servicio
- Hoja de Entrada de Servicio
- Cierre de Ordenes
- Liquidación de Ordenes

SESIÓN 6:

PLANIFICACIÓN DE MANTENIMIENTO POR CALENDARIO.

- Estrategia de Planificación
- Hojas de Ruta
- Plan de Mantenimiento
- Programación de Mantenimiento
- Programación Masiva de Mantenimiento
- Seguimiento de Planificación

PLANIFICACIÓN DE MANTENIMIENTO POR ACTIVIDAD

- Puntos de Medida / Contador
- Documentos de Medida
- Anular Documentos de Medida
- Reemplazo de Contador

REPORTES DE CONTROL

- Reportes PMIS
- Reportes de Ordenes y Operaciones
- Reportes Planificación

INFORMACIÓN IMPORTANTE:

- Todas las versiones están indicadas al día de la publicación y están sujetas a cambio sin previo aviso.
- La fecha de inicio está sujeta a postergación de acuerdo a los mínimos de inscripciones.
- Las vacantes son limitadas de acuerdo a cupos y fecha de inscripción.

Nos puedes encontrar en:



Móvil: 995 923 053

Correo electrónico: lisset.villalta@centro.com.pe

Av. Paseo de la República n°2357 Santa Catalina, La Victoria

