

Aplicación informática Odoo

Familia profesional	ADG	Administración e Xestión
Ciclo formativo	CMADG01	Xestión Administrativa
Grao		Medio
Módulo profesional	MP0446	Empresa na aula
Unidade didáctica	UD09	Aplicación informática Odoo
Autores		Alejandro García Mouriño María José Pazó González Ana Belén Rodríguez García Ana Álvarez Portela
Nome do arquivo		CMADG01_MP0446_V01090_UD09_Empaul

© 2010 Xunta de Galicia.

Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

Este traballo foi elaborado durante a realización dun Proxecto de FP organizado polo CFR de Pontevedra e ten licenza Creative Commons BY-NC-SA (recoñecemento – non comercial – compartir igual). Para ver unha copia desta licenza, visitar a ligazón <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/es/>.

1.	Anexo UD09. Deseño da elaboración da unidade didáctica.....	3
1.1	Currículo da UD	3
	Formulario 1.a). Currículo da UD preparado para o deseño (obtense da fase anterior)	3
	Formulario 1.b). Agregar contidos derivados dos criterios de avaliación	4
1.2	Secuencia de obxectivos e temporalización de actividades	6
	Formulario 2. Obxectivos didácticos, títulos, descrições, secuencia e duración de actividades	6
1.3	Secuencias de resultados de aprendizaxe, criterios de avaliación e contidos da UD	8
	Formulario 3.a). Secuencias de RA, CA e contidos. Selección dos elementos do currículo da UD para cada actividade.	8
	Formulario 3.b). Secuencias de RA, CA e contidos. Introducción de novos contidos e CA que xurden das tarefas, e instrumentos de avaliación ligados a CA.	11
1.4	Deseño de tarefas e avaliación.....	15
	Formulario 4. Actividades de ensino-aprendizaxe, métodos, recursos e instrumentos de avaliación	15

1. Anexo UD09. Deseño da elaboración da unidade didáctica

1.1 Currículo da UD

Formulario 1.a). Currículo da UD preparado para o deseño (obtense da fase anterior)

Resultados de aprendizaxe, criterios de avaliación e contidos
RA3. Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.
<ul style="list-style-type: none">CA3.1. Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.CA3.5. Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.CA3.6. Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas.
BC3 → RA3: Organización da información na empresa na aula
<ul style="list-style-type: none">Sistemas de xestión e tratamento da información.Arquivo e rexistro
RA4. Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.
<ul style="list-style-type: none">CA4.1. Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.CA4.2. Aplicouse a normativa.
BC4 → RA4: Elaboración da documentación administrativa da empresa na aula
<ul style="list-style-type: none">Documentos relacionados coas áreas de aprovisionamento, comercial, laboral, financeira, fiscal e contable.Aplicacións informáticas específicas.Xestión dos documentos nun sistema de rede informática.
RA5. Realiza as actividades derivadas da política comercial, e identifica as funcións do departamento de vendas e compras.
<ul style="list-style-type: none">CA5.1. Elaborouse e/ou actualizouse o catálogo de produtos da empresa.CA5.2. Manexouse a base de datos de provedores, comparáronse ofertas e establecéronse negociacións de condicións de compras.CA5.3. Elaboráronse e/ou actualizáronse as fichas da clientela.CA5.4. Elaboráronse listaxes de prezos.CA5.5. Confeccionáronse ofertas.
BC5 → RA5: Actividades de política comercial da empresa na aula
<ul style="list-style-type: none">Produto e carteira de produtos.Publicidade e promoción.Elección de provedores.Carteira de clientes.
RA7. Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.
<ul style="list-style-type: none">CA7.1. Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.

▪ CA7.2. Cumpríronse as ordes recibidas.
▪ CA7.3. Mantívose unha comunicación fluida cos compañeiros e as compañeiras.
▪ CA7.5. Valorouse a organización da propia tarefa.
▪ CA7.6. Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.
▪ CA7.8. Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.
▪ CA 7.10. Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.
BC7 → RA7: Traballo en equipo na empresa na aula
▪ Equipamentos e grupos de traballo.
▪ Obxectivos, proxectos e prazos.
▪ Planificación.

Formulario 1.b). Agregar contidos derivados dos criterios de avaliación

Resultados de aprendizaxe, criterios de avaliación e contidos
RA3. Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.
▪ CA3.1. Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.
▪ CA3.5. Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.
▪ CA3.5.1 Manexouse como usuario a aplicación informática de xestión empresarial integrada Odoo.
▪ CA3.6. Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas.
BC3 → RA3: Organización da información na empresa na aula
▪ Sistemas de xestión e tratamento da información.
▪ Sistema de xestión empresarial integrada Odoo. (ERP)
▪ Arquivo e rexistro
RA4. Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.
RA4.1. Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas coa aplicación informática de xestión empresarial Odoo.
▪ CA4.1. Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.
▪ CA4.1.1. Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal coa aplicación informática de xestión empresarial Odoo.
▪ CA4.2. Aplicouse a normativa.
BC4 → RA4: Elaboración da documentación administrativa da empresa na aula
▪ Documentos relacionados coas áreas de aprovisionamento, comercial, laboral, financeira,fiscal e contable.
▪ Aplicacións informáticas específicas.
▪ Aplicación informática de xestión empresarial integrada Odoo. (ERP)
▪ Xestión dos documentos nun sistema de rede informática.
RA5. Realiza as actividades derivadas da política comercial, e identifica as funcións do departamento de vendas e compras.
▪ CA5.1. Elaborouse e/ou actualizouse o catálogo de produtos da empresa.

<ul style="list-style-type: none"> CA5.1.1. Elaborouse e/ou actualizouse o catálogo de produtos da empresa na aplicación Odoo.
<ul style="list-style-type: none"> CA5.2. Manexouse a base de datos de provedores, comparáronse ofertas e establecéronse negociacións de condicións de compras.
<ul style="list-style-type: none"> CA5.2.1. Manexouse a base de datos de provedores, comparáronse ofertas e establecéronse negociacións de condicións de compras con Odoo.
<ul style="list-style-type: none"> CA5.3. Elaboráronse e/ou actualizáronse as fichas da clientela.
<ul style="list-style-type: none"> CA5.3.1. Elaboráronse e/ou actualizáronse as fichas da clientela en Odoo.
<ul style="list-style-type: none"> CA5.4. Elaboráronse listaxes de prezos.
<ul style="list-style-type: none"> CA5.4.1. Elaboráronse listaxes de prezos coa aplicación informática Odoo.
<ul style="list-style-type: none"> CA5.5. Confeccionáronse ofertas.
<ul style="list-style-type: none"> CA5.5.1. Confeccionámse ofertas con Odoo.
BC5 → RA5: Actividades de política comercial da empresa na aula
<ul style="list-style-type: none"> Produto e carteira de produtos.
<ul style="list-style-type: none"> Producto e carteira de produtos en Odoo.
<ul style="list-style-type: none"> Publicidade e promoción.
<ul style="list-style-type: none"> Publicidade e promoción con Odoo.
<ul style="list-style-type: none"> Elección de provedores.
<ul style="list-style-type: none"> Elección de provedores en Odoo.
<ul style="list-style-type: none"> Carteira de clientes.
<ul style="list-style-type: none"> Carteira de clientes en Odoo.
RA7. Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.
<ul style="list-style-type: none"> CA7.1. Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.
<ul style="list-style-type: none"> CA7.2. Cúmprense as ordes recibidas.
<ul style="list-style-type: none"> CA7.3. Mantívose unha comunicación fluida cos compañeiros e as compañeiras.
<ul style="list-style-type: none"> CA7.5. Valorouse a organización da propia tarefa.
<ul style="list-style-type: none"> CA7.6. Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.
<ul style="list-style-type: none"> CA7.8. Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.
<ul style="list-style-type: none"> CA 7.10. Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.
BC7 → RA7: Traballo en equipo na empresa na aula
<ul style="list-style-type: none"> Equipamentos e grupos de traballo.
<ul style="list-style-type: none"> Obxectivos, proxectos e prazos.
<ul style="list-style-type: none"> Planificación.

1.2 Secuencia de obxectivos e temporalización de actividades

Formulario 2. Obxectivos didácticos, títulos, descrições, secuencia e duración de actividades

Obxectivos específicos		Actividades		Descrición básica	Duración
O0	<ul style="list-style-type: none"> Relacionar esta UD coas UD do módulo e co sector produtivo, para que se valore a importancia dos coñecementos previos vistos nas UD anteriores, xerando interese na aprendizaxe de novos contidos. 	A0	Presentación da UD.	Presentación da UD indicando os obxectivos, contidos e actividades que se desenvolverán e a temporalización establecida.	0,25
O1	<ul style="list-style-type: none"> Recoñecer a importancia dunha aplicación informática de xestión empresarial integrada. Instalar e configurar os módulos da aplicación informática Odoo. Aprender a manexar a aplicación Odoo. 	A1	Aplicación informática Odoo (ERP)	Descarga e instalación de Odoo. Instalación dos módulos necesarios. Creación dunha base de datos. Manexo da aplicación.	4,75
O2	<ul style="list-style-type: none"> Xestionar os stocks dos diferentes produtos con Odoo. Controlar a súa ubicación no almacén a través da aplicación informática. 	A2	Aprovisionamento	Xestión dos stocks da empresa. Control do almacén.	6,00
O3	<ul style="list-style-type: none"> Definir os pasos clave para unha correcta elaboración e envío dos pedidos. Elaborar e actualizar fichas de provedores na aplicación. Realizar pedidos a través da aplicación. Realizar pagos coa aplicación. 	A3	Compras	Proceso de elaboración das compras.	6,00
O4	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar e actualizar fichas de clientes en Odoo. Elaborar catálogos coa aplicación. Realizar publicidade e promoción de vendas a través da aplicación. (Web) Tramitar pedidos con Odoo. Expedir facturas coa aplicación. Expedir xustificantes de cobro con Odoo. Atención ao cliente coa aplicación. (CRM) 	A4	Ventas e Marketing	Proceso de elaboración das vendas. Marketing efectivo.	6,00
O5	<ul style="list-style-type: none"> Identificar as contas que interveñen en cada operación. Asignar o Plan Xeral Contable da PEME na configuración Odoo. Definir os parámetros na creación dos produtos, clientes, provedores e activos es- 	A5	Contabilidade e finanzas	Contabilización das operacións realizadas no exercicio.	3,00

Obxectivos específicos		Actividades		Descrición básica	Duración
	<p>establecendo os criterios para a contabilización automática dos asentos contables.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Contabilizar as nóminas do exercicio así coma os posibles asentos que non se realicen automaticamente. 				

1.3 Secuencias de resultados de aprendizaxe, criterios de avaliación e contidos da UD

Formulario 3.a). Secuencias de RA, CA e contidos. Selección dos elementos do currículo da UD para cada actividade.

Actividades (descrición)	Resultados de aprendizaxe, criterios de avaliación e contidos	A0	A1	A2	A3	A4	A5	Comentarios
A0. Presentación da UD. <ul style="list-style-type: none"> Presentación da UD indicando os obxectivos, contidos e actividades que se desenvolverán e a temporalización establecida. A1. Aplicación informática Odoo. (ERP) <ul style="list-style-type: none"> Descarga e instalación de Odoo. Instalación dos módulos necesarios. Creación dunha base de datos. Manexo da aplicación. A2. Aprovisionamento. <ul style="list-style-type: none"> Xestión dos stocks da empresa. Control do almacén. A3. Compras. <ul style="list-style-type: none"> Proceso de elaboración das compras. A4. Ventas e Marketing. <ul style="list-style-type: none"> Proceso de elaboración das vendas. Marketing efectivo. A5. Contabilidade e finanzas. <ul style="list-style-type: none"> Contabilización das operacións realizadas no exercicio. 	RA3. Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.							
	<ul style="list-style-type: none"> CA3.1. Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención da información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado. 		X	X	X	X	X	
	<ul style="list-style-type: none"> CA3.5.1. Manexouse como usuario a aplicación informática de xestión empresarial integrada Odoo. 		X	X	X	X	X	
	<ul style="list-style-type: none"> CA3.6. Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas. 		X	X	X	X	X	
	RA4.1. Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas coa aplicación informática de xestión empresarial Odoo.							
	<ul style="list-style-type: none"> CA4.1.1. Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal coa aplicación informática de xestión empresarial Odoo. 			X	X	X	X	
	<ul style="list-style-type: none"> CA4.2. Aplicouse a normativa. 			X	X	X	X	
	RA5. Realiza as actividades derivadas da política comercial, e identifica as funcións do departamento de vendas e compras.							
	<ul style="list-style-type: none"> CA5.1.1. Elaborouse e/ou actualizouse o catálogo de produtos da empresa na aplicación Odoo. 					X		
	<ul style="list-style-type: none"> CA5.2.1. Manexouse a base de datos de provedores, comparáronse ofertas e establecéronse negociacións de condicións de compras con Odoo. 				X			
	<ul style="list-style-type: none"> CA5.3.1. Elaboráron- 					X		

Actividades (descripción)	Resultados de aprendizaxe, criterios de avaliación e contidos	A0	A1	A2	A3	A4	A5	Comentarios
	se e/ou actualizáronse as fichas da clientela en Odoo.							
	▪ CA5.4.1. Elaboráronse listaxes de prezos coa aplicación informática Odoo.					X		
	▪ CA5.5.1. Confeccionáronse ofertas con Odoo.					X		
	RA7. Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.							
	▪ CA7.1. Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.		X	X	X	X	X	
	▪ CA7.2. Cumpríronse as ordes recibidas.		X	X	X	X	X	
	▪ CA7.3. Mantívose unha comunicación fluida cos compañeiros e as compañeiras.		X	X	X	X	X	
	▪ CA7.5. Valorouse a organización da propia tarefa.		X	X	X	X	X	
	▪ CA7.6. Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.		X	X	X	X	X	
	▪ CA7.8. Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.		X	X	X	X	X	
	▪ CA 7.10. Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.		X	X	X	X	X	
	Contidos							
	▪ Sistema de xestión empresarial integrada odoo. (ERP)		X	X	X	X	X	
	▪ Arquivo e rexistro.		X	X	X	X	X	
	▪ Documentos relacionados coas áreas de aprovisionamento, comercial, laboral, financeira, fiscal e contable.			X	X	X	X	
	▪ Aplicación informática de xestión empresarial integrada odoo. (ERP)		X	X	X	X	X	
	▪ Xestión dos documentos nun sistema de rede informática.		X	X	X	X	X	
	▪ Producto e carteira de produtos en Odoo.			X				
	▪ Publicidade e promoción con Odoo.					X		
	▪ Elección de provedores en Odoo.				X			

Actividades (descripción)	Resultados de aprendizaxe, criterios de avaliación e contidos	A0	A1	A2	A3	A4	A5	Comentarios
	▪ Carteira de clientes en Odoo.					X		
	▪ Equipamentos e grupos de traballo.		X	X	X	X	X	
	▪ Obxectivos, proxectos e prazos.		X	X	X	X	X	
	▪ Planificación.		X	X	X	X	X	

Formulario 3.b). Secuencias de RA, CA e contidos. Introducción de novos contidos e CA que xurden das tarefas, e instrumentos de avaliación ligados a CA.

Actividades (descrición ampliada con tarefas)	Resultados de aprendizaxe, criterios de avaliación e contidos	A0	A1	A2	A3	A4	A5	Instrumentos de avaliación	Mínimos esixibles (S/N)	Peso na cualificación
A0. Presentación da UD ▪ Tp0.1 Presentación, por parte do profesor/a, da UD; os seus obxectivos, os contidos e os tipos de actividades que se desenvolverán, situando esta UD no módulo.	RA3. Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.									
	▪ CA3.1. Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención da información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.		X	X	X	X	X	▪ Exercicios. ▪ Simulación. ▪ Lista de control.	▪ S	▪ 1,00
A1. Aplicación informática Odoo. (ERP) ▪ Tp1.1 Presentación, por parte do profesor/a, do programa informático Odoo e das súas vantaxes fronte a outros programas de xestión. ▪ Tp1.2 Explicación por parte do profesor/a da descarga e instalación do programa Odoo. ▪ Tp1.3 Explicación por parte do profesor/a da búsqueda e instalación dos diferentes módulos cos que vamos a traballar. ▪ Ta1.1 Instalación do programa Odoo. ▪ Ta1.2 Búsqueda e instalación dos módulos necesarios para levar a cabo a xestión da empresa.	▪ CA3.5.1. Manexouse como usuario a aplicación informática de xestión empresarial integrada Odoo.		X	X	X	X	X	▪ Simulación. ▪ Lista de control.	▪ S	▪ 1,50
	▪ CA3.6. Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas.		X	X	X	X	X	▪ Simulación. ▪ Exercicios. ▪ Lista de control.	▪ S	▪ 1,50
	RA4.1. Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas coa aplicación informática de xestión empresarial Odoo.									
	▪ CA4.1.1. Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal coa aplicación informática de xestión empresarial Odoo.			X	X	X	X	▪ Lista de control. ▪ Simulación.	▪ S	▪ 1,50
A2. Aprovisionamento. ▪ Tp2.1 Explicación por parte do profesor/a do manexo do almacén no programa Odoo. ▪ Tp2.2 Explicación por parte do profesor/a da introducción dos produtos cos que vamos a traballar. ▪ Tp2.3 Explicación por parte do profesor/a da transferencia de mercancia entre os distintos almacéns da empresa. ▪ Ta2.1 Creación de varios almacéns. ▪ Ta2.2 Introducción de produtos segundo os datos proporcionados polo pro-	▪ CA4.2. Aplicouse a normativa.			X	X	X	X	▪ Lista de control	▪ S	▪ 0,25
	RA5. Realiza as actividades derivadas da política comercial, e identifica as funcións do departamento de vendas e compras.									
	▪ CA5.1.1. Elaborouse e/ou actualizouse o catálogo de produtos da empresa na aplicación Odoo.					X		▪ Lista de control. ▪ Simulación.	▪ S	▪ 0,50

Actividades (descripción ampliada con tarefas)	Resultados de aprendizaxe, criterios de avaliación e contidos	A0	A1	A2	A3	A4	A5	Instrumentos de avaliación	Mínimos esixibles (S/N)	Peso na cualificación
fesor	<ul style="list-style-type: none"> CA5.2.1. Manexouse a base de datos de provedores, comparáronse ofertas e establecéronse negociacións de condicións de compras con Odoo. 				X			<ul style="list-style-type: none"> Lista de control. Simulación. 	S	0,50
<ul style="list-style-type: none"> Ta2.3 Realización de exercicios de traspaso de mercancías entre os distintos almacéns da empresa Ta2.4 Realización de exercicios de consultas sobre o stock no almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> CA5.3.1. Elaboráronse e/ou actualizáronse as fichas da clientela en Odoo. 					X		<ul style="list-style-type: none"> Lista de control. Simulación. 	S	0,50
A3. Compras.										
<ul style="list-style-type: none"> Tp3.1 Explicación por parte do profesor/a da creación dos provedores dentro do programa Tp3.2 Explicación pr parte do profesor/a da xestión dun pedido de compra e das distintas fases polas que temos que pasar. Ta3.1 Introducción no programa de varios provedores cos datos proporcionados polo profesor. Ta3.2 Realización de pedidos de compra e a súa tramitación e seguimento ao longo do tempo. Ta3.3 Realización de pagos polo importe total e parcial da débeda. Ta3.4 Consulta do estado do pedido e do importe pagado ao proveedor. 	<ul style="list-style-type: none"> CA5.4.1. Elaboráronse listaxes de prezos coa aplicación informática Odoo. CA5.5.1. Confeccionáronse ofertas con Odoo. 					X		<ul style="list-style-type: none"> Lista de control. Simulación. 	S	0,50
						X		<ul style="list-style-type: none"> Lista de control. Simulación. 	S	0,50
	RA7. Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.									
	<ul style="list-style-type: none"> CA7.1. Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras. CA7.2. Cumpríronse as ordes recibidas. CA7.3. Mantívose unha comunicación fluida cos compañeiros e as compañeiras. CA7.5. Valorouse a organización da propia tarefa. CA7.6. Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras. CA7.8. Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio. CA 7.10. Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora. 		X	X	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> Táboa de observación. 	S	0,25
			X	X	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> Táboa de observación. 	S	0,25
			X	X	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> Táboa de observación. 	S	0,25
			X	X	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> Táboa de observación. 	S	0,25
			X	X	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> Táboa de observación. 	S	0,25
			X	X	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> Táboa de observación. 	S	0,25
A4. Ventas e Marketing.										
<ul style="list-style-type: none"> Tp4.1 Explicación por parte do profesor/a da elaboración e actualización da base de clientes en Odoo. Tp4.2 Explicación por parte do profesor/a da xestión e elaboración de pre-supostos/pedidos de vendas. Tp4.3 Explicación do profesor/a de como validar o pedido, orden de entrega e factura. Tp4.4 Explicación do profesor/a sobre o rexistro de cobros de clientes dende a ficha de factura e tamén xerar os seus xustificantes. Tp4.5 Explicación do profesor/a de 										
	Contidos									

Actividades (descripción ampliada con tarefas)	Resultados de aprendizaxe, criterios de avaliación e contidos	A0	A1	A2	A3	A4	A5	Instrumentos de avaliación	Mínimos esixibles (S/N)	Peso na cualificación
<p>como facer publicidade e promoción de vendas a través da aplicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Tp4.6 Explicación por parte do profesor/a do módulo CRM en Odoo. ■ Ta4.1 Introducción no programa de varios clientes cos datos proporcionados polo profesor/a. ■ Ta4.2 Realización de pedidos e presupostos. ■ Ta4.3 Validar pedido, orden de entrega e facturar. ■ Ta4.4 Rexistrar cobros a clientes e os seus xustificantes. ■ Ta4.5 Preparar unha páxina Web atractiva dende Odoo. ■ Ta4.6 Rexistrar clientes potenciais, calendario de actividades e seguimento. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Sistema de xestión empresarial integrada Odoo. (ERP) 		X	X	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> ■ Exercicios. ■ Simulación. ■ Lista de control. 	■	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Archivo e rexistro. 		X	X	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> ■ Simulación. ■ Lista de control. 	■	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Documentos relacionados coas áreas de aprovisionamento, comercial, laboral, financeira, fiscal e contable. 			X	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> ■ Lista de control. ■ Simulación 	■	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Aplicación informática de xestión empresarial integrada odoo. (ERP) 		X	X	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> ■ Simulación. ■ Lista de control. 	■	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Xestión dos documentos nun sistema de rede informática. 		X	X	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> ■ Simulación. ■ Lista de control. 	■	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Producto e carteira de produtos en Odoo. 			X				<ul style="list-style-type: none"> ■ Simulación. ■ Lista de control. 	■	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Publicidade e promoción con Odoo. 					X		<ul style="list-style-type: none"> ■ Simulación. ■ Lista de control. 	■	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Elección de provedores en Odoo. 				X			<ul style="list-style-type: none"> ■ Simulación. ■ Lista de control. 	■	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Carteira de clientes en Odoo. 					X		<ul style="list-style-type: none"> ■ Simulación. ■ Lista de control. 	■	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Equipamentos e grupos de traballo. 		X	X	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> ■ Táboa de observación. 	■	
<p>A5. Contabilidade e finanzas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Tp5.1 Explicación por parte do profesor/a de como realizar a apertura dun exercicio. ■ Tp5.2 Explicación por parte do profesor/a de como rexistrar a liquidación de impostos. ■ Tp5.3 Explicación do profesor/a de como contabilizar nóminas. ■ Tp5.4 Explicación do profesor/a de como realizar unha conciliación bancaria. ■ Tp5.5 Explicación por parte do profesor/a de como realizar o peche dun exercicio. ■ Ta5.1 Realización da apertura do exercicio. ■ Ta5.2 Realización da liquidación de impostos.. ■ Ta5.3 Realización de asentos de nóminas. ■ Ta5.4 Realización dunha conciliación bancaria. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Obxectivos, proxectos e prazos. 		X	X	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> ■ Táboa de observación. 	■	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Planificación. 		X	X	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> ■ Táboa de observación. 	■	

Actividades (descripción ampliada con tarefas)	Resultados de aprendizaxe, criterios de avaliación e contidos	A0	A1	A2	A3	A4	A5	Instrumentos de avaliación	Mínimos esixibles (S/N)	Peso na cualificación
■ Ta5.5 Realización do peche do exercicio.										

1.4 Deseño de tarefas e avaliación

Formulario 4. Actividades de ensino-aprendizaxe, métodos, recursos e instrumentos de avaliación

Qué e para qué	Cómo			Con qué	Cómo e con qué se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
A0. Presentación da UD. <ul style="list-style-type: none"> Presentación da UD indicando os obxectivos, contidos e actividades que se desenvolverán e a temporalización establecida. 	<ul style="list-style-type: none"> Tp0.1 Presentación, por parte do profesor/a, da UD; os seus obxectivos, os contidos e os tipos de actividades que se desenvolverán, situando esta UD no módulo. 			<ul style="list-style-type: none"> Esquema da UD coa temporalización (entregarlle ao alumnado). 		0,25
A1. Aplicación informática odoo. (ERP) <ul style="list-style-type: none"> Descarga e instalación de Odoo. Instalación dos módulos necesarios. Creación dunha base de datos. Manexo da aplicación. 	<ul style="list-style-type: none"> Tp1.1 Presentación, por parte do profesor/a, do programa informático Odoo e das súas vantaxes fronte a outros programas de xestión. Tp1.2 Explicación por parte do profesor/a da descarga e instalación do programa Odoo. Tp1.3 Explicación por parte do profesor/a da búsqueda e instalación dos diferentes módulos cos que vamos a traballar. 	<ul style="list-style-type: none"> Ta1.1 Instalación do programa Odoo. Ta1.2 Búsqueda e instalación dos módulos necesarios para levar a cabo a xestión da empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos. Base de datos dunha empresa comercial. 	<ul style="list-style-type: none"> Pizarra dixital. Ordenadores. Internet. Software libre. (Odoo) Enunciado exercicios. Enunciado simulación. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios. Simulación. Lista de control. 	4,75
A2. Aprovisionamento. <ul style="list-style-type: none"> Xestión dos stocks da empresa. Control do almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> Tp2.1 Explicación por parte do profesor/a do manexo do almacén no programa Odoo. Tp2.2 Explicación por parte do profesor/a da introducción dos produtos cos que vamos a traballar. Tp2.3 Explicación por parte do profesor/a da transferencia de mercadería entre os distintos almacéns da empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Ta2.1 Creación de varios almacéns. Ta2.2 Introdución de produtos segundo os datos proporcionados polo profesor Ta2.3 Realización de exercicios de traspaso de mercaderías entre os distintos almacéns da empresa Ta2.4 Realización de exercicios de consultas sobre o stock no almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> Base de datos dos produtos creada. Almacéns creados. 	<ul style="list-style-type: none"> Pizarra dixital. Ordenadores. Software Odoo. Enunciado simulación. 	<ul style="list-style-type: none"> Simulación. Lista de control. Táboa de observación. 	6,00
A3. Compras <ul style="list-style-type: none"> Proceso de elaboración das compras. 	<ul style="list-style-type: none"> Tp3.1 Explicación por parte do profesor/a da creación dos provedores dentro do programa Tp3.2 Explicación por parte do profesor/a da xestión dun pedido de compra e das distintas fases polas que temos que pasar. 	<ul style="list-style-type: none"> Ta3.1 Introdución no programa de varios provedores cos datos proporcionados polo profesor. Ta3.2 Realización de pedidos de compra e a súa tramitación e seguimento ao longo do tempo. Ta3.3 Realización de pagos polo importe 	<ul style="list-style-type: none"> Base de datos de provedores creada. Documentación de compras xerada. Documentación de pagos xerada. 	<ul style="list-style-type: none"> Pizarra dixital. Ordenadores. Software Odoo. Enunciado simulación. 	<ul style="list-style-type: none"> Simulación. Lista de control. Táboa de observación. 	6,00

Qué e para qué	Cómo			Con qué	Cómo e con qué se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
		total e parcial da débeda. <ul style="list-style-type: none"> Ta3.4 Consulta do estado do pedido e do importe pagado ao proveedor. 				
A4. Ventas e Marketing. <ul style="list-style-type: none"> Proceso de elaboración das vendas. Marketing efectivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Tp4.1 Explicación por parte do profesor/a da elaboración e actualización da base de clientes en Odoo. Tp4.2 Explicación por parte do profesor/a da xestión e elaboración de presupostos/pedidos de vendas. Tp4.3 Explicación do profesor/a de como validar o pedido, orden de entrega e factura. Tp4.4 Explicación do profesor/a sobre o rexistro de cobros de clientes dende a ficha de factura e tamén xerar os seus xustificantes. Tp4.5 Explicación do profesor/a de como facer publicidade e promoción de vendas a través da aplicación. Tp4.6 Explicación por parte do profesor/a do módulo CRM en Odoo. 	<ul style="list-style-type: none"> Ta4.1 Introdución no programa de varios clientes cos datos proporcionados polo profesor/a. Ta4.2 Realización de pedidos e presupostos. Ta4.3 Validar pedido, orden de entrega e facturar. Ta4.4 Rexistrar cobros a clientes e os seus xustificantes. Ta4.5 Preparar unha páxina Web atractiva dende Odoo. Ta4.6 Rexistrar clientes potenciais, calendario de actividades e seguimento. 	<ul style="list-style-type: none"> Base de datos de clientes creada. Documentos das vendas realizadas. Documentos dos cobros tramitados. Páxina Web. Publicidade. 	<ul style="list-style-type: none"> Pizarra dixital. Ordenadores. Software Odoo. Enunciado simulación. 	<ul style="list-style-type: none"> Simulación. Lista de control. Táboa de observación. 	6,00
A5. Contabilidade e finanzas. <ul style="list-style-type: none"> Contabilización das operacións realizadas no exercicio. 	<ul style="list-style-type: none"> Tp5.1 Explicación por parte do profesor/a de como realizar a apertura dun exercicio. Tp5.2 Explicación por parte do profesor/a de como rexistrar a liquidación de impostos. Tp5.3 Explicación do profesor/a de como contabilizar as nóminas. Tp5.4 Explicación do profesor/a de como realizar unha conciliación bancaria. Tp5.5 Explicación por parte do profesor/a de como realizar o peche dun exercicio. 	<ul style="list-style-type: none"> Ta5.1 Realización da apertura do exercicio. Ta5.2 Realización da liquidación de impostos. Ta5.3 Realización de asentos de nóminas. Ta5.4 Realización dunha conciliación bancaria. Ta5.5 Realización do peche do exercicio. 	<ul style="list-style-type: none"> Asentos contables dun exercicio económico completo. 	<ul style="list-style-type: none"> Pizarra dixital. Ordenadores. Software Odoo. Enunciado simulación. 	<ul style="list-style-type: none"> Lista de control. Simulación. Táboa de observación. 	3,00

Aplicación informática Odoo (ERP)

Familia profesional	ADG	Administración e xestión
Ciclo formativo	CMADG01	Xestión Administrativa
Grao		Medio
Módulo profesional	MP0446	Empresa na aula
Unidade didáctica	UD09	Aplicación informática Odoo
Actividade	A01	Aplicación informática Odoo (ERP)
Autores		Alejandro García Mouriño María José Pazó González Ana Belén Rodríguez García Ana Álvarez Portela
Nome do arquivo		CMADG01_MP0446_V01090_UD09_A1_Odoo CMADG01_MP0446_V01090_UD09_Empaul

© 2013 Xunta de Galicia.

Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

Este traballo foi elaborado durante a realización dun Proxecto de FP organizado polo CFR de Pontevedra e ten licenza Creative Commons BY-NC-SA (recoñecemento – non comercial – compartir igual). Para ver unha copia desta licenza, visitar a ligazón <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/es/>.

Índice

1. Ficha técnica.....	19
Contexto da actividade	19
Título da actividade.....	19
Resultados de aprendizaxe do currículo	19
Obxectivos didácticos e título e descrición da actividade	20
Criterios de avaliación	20
Contidos.....	20
Actividades de ensino e aprendizaxe e de avaliación, métodos, recursos e instrumentos de avaliación	21
2. A1. Plano de aprovisionamento	22
2.1. Introducción.....	22
2.2. Actividade	22
2.2.1. Cadro conceptual	¡Error! Marcador no definido.
2.2.2. O mercado.....	¡Error! Marcador no definido.
2.2.2.1. Procedemento para a selección dos fornecedores	¡Error! Marcador no definido.
2.2.2.2. Procura de información.....	¡Error! Marcador no definido.
2.2.2.3. Solicitude de información.....	¡Error! Marcador no definido.
2.2.2.4. Avaliación e selección do fornecedor.	¡Error! Marcador no definido.
Prezo	¡Error! Marcador no definido.
Calidade.....	¡Error! Marcador no definido.
Pagamento	¡Error! Marcador no definido.
Entrega	¡Error! Marcador no definido.
Servizo pós-venda	¡Error! Marcador no definido.
Outros factores	¡Error! Marcador no definido.
2.2.3. O plano de aprovisionamento	¡Error! Marcador no definido.
2.2.3.1. O orzamento de aprovisionamento.....	¡Error! Marcador no definido.
O orzamento de aprovisionamento dunha empresa industrial	¡Error! Marcador no definido.
O orzamento de aprovisionamento dunha empresa comercial	¡Error! Marcador no definido.
2.2.4. O fondo de manobra	¡Error! Marcador no definido.
2.3. Tarefa 29	
2.3.1. Tarefa 1. Capital circulante e período de maduración de <i>Castelo de Pambre</i> ..	¡Error! Marcador no definido.
2.3.1.1. Autoavaliación	¡Error! Marcador no definido.
3. Materiais.....	30
3.1. Textos de apoio ou de referencia.....	¡Error! Marcador no definido.
3.2. Recursos didácticos.....	30
4. Avaliación	31
4.1. Proba escrita (cuestionario) sobre o plano de aprovisionamento ...	¡Error! Marcador no definido.
4.1.1. Exemplo de cuestionario:	¡Error! Marcador no definido.
4.1.2. Lista de cotexo relativa ao plano de aprovisionamento	¡Error! Marcador no definido.

1. Ficha técnica

Contexto da actividade

Módulo	Duración	Unidade didáctica	Duración	Actividade	Duración
MP0446. Empresa na aula	187	UD01. Presentación do módulo.	01		
		UD02. Organización por Departamentos.	02		
		UD03. Lanzamento da empresa ao mercado	04		
		UD04. Almacén	30		
		UD05. Compras	30		
		UD06. Ventas e Marketing	30		
		UD07. Recursos Humanos	33		
		UD08. Contable e Financeiro	31		
		UD09. Aplicación informática Odoo.	26	A00. Presentación da UD.	0,25
				A01. Aplicación informática Odoo (ERP)	4,75
				A02. Aproveitamento	6,00
				A03. Compras	6,00
				A04. Ventas e Marketing.	6,00
				A05. Contabilidade e finanzas.	3,00

Título da actividade

Nº	Título	Descrición	Duración
A01	Aplicación informática Odoo (ERP)	Descarga e instalación de Odoo. Instalación dos módulos necesarios. Creación dunha base de datos. Manexo da aplicación.	4,75

Resultados de aprendizaxe do currículo

Resultados de aprendizaxe do currículo	Completo
<ul style="list-style-type: none"> RA3. Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos. 	Non
<ul style="list-style-type: none"> RA7. Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo. 	Non

Obxectivos didácticos e título e descrición da actividade

Obxectivos específicos		Actividade		Descrición básica	Duración
O1.1.	Recoñecer a importancia dunha aplicación informática de xestión empresarial integrada.	A1	Aplicación informática Odoo (ERP).	Descarga e instalación de Odoo. Instalación dos módulos necesarios. Creación dunha base de datos. Manexo da aplicación.	4,75
O1.2.	Instalar e configurar os módulos da aplicación informática Odoo.				
O1.3.	Aprender a manexar a aplicación Odoo.				

Cráterios de avaliación

Cráterios de avaliación
<ul style="list-style-type: none"> CA3.1. Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención da información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado. <ul style="list-style-type: none"> CA3.5.1. Manexouse como usuario a aplicación informática de xestión empresarial integrada Odoo. CA3.6. Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas. CA7.1. Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras. CA7.2. Cumpríronse as ordes recibidas. CA7.3. Mantívose unha comunicación fluida cos compañeiros e as compañeiras. CA7.5. Valorouse a organización da propia tarefa. CA7.6. Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras. CA7.8. Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio. CA 7.10. Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.

Contidos

Contidos
<ul style="list-style-type: none"> Sistema de xestión empresarial integrada odoo. (ERP) Arquivo e rexistro. <ul style="list-style-type: none"> Aplicación informática de xestión empresarial integrada odoo. (ERP) Xestión dos documentos nun sistema de rede informática. Equipamentos e grupos de traballo. Obxectivos, proxectos e prazos. Planificación.

Actividades de ensino e aprendizaxe e de avaliación, métodos, recursos e instrumentos de avaliación

Qué e para qué	Cómo			Con qué	Cómo e con qué se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
A1. Aplicación informática odoo. (ERP) <ul style="list-style-type: none"> Descarga e instalación de Odoo. Instalación dos módulos necesarios. Creación dunha base de datos. Manexo da aplicación. 	<ul style="list-style-type: none"> Tp1.1 Presentación, por parte do profesor/a, do programa informático Odoo e das súas vantaxes fronte a outros programas de xestión. Tp1.2 Explicación por parte do profesor/a da descarga e instalación do programa Odoo. Tp1.3 Explicación por parte do profesor/a da búsqueda e instalación dos diferentes módulos cos que vamos a traballar. 	<ul style="list-style-type: none"> Ta1.1 Instalación do programa Odoo. Ta1.2 Búsqueda e instalación dos módulos necesarios para levar a cabo a xestión da empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos. Base de datos dunha empresa comercial. 	<ul style="list-style-type: none"> Pizarra dixital. Ordenadores. Internet. Software libre. (Odoo) Enunciado exercicios. Enunciado simulación. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios. Simulación. Lista de control. 	4,75

2. A1. Aplicación informática Odoo (ERP)

2.1. Introducción

Odoo é un sistema de xestión empresarial (ERP) de código aberto e sen coste de licenzas que cubre as necesidades das áreas de: Contabilidade e Finanzas, Ventas, RRHH, Compras, Proxectos, Almacéns (SGA), CRM e Fabricación entre outras.

Aínda que é un software distribuído e desenvolvido libremente, a súa páxina Web está orientada ao rexistro na aplicación e a utilización do software instalado nos servidores da empresa, aínda sendo gratuito para dous usuarios e para bastantes módulos, non é a instalación que precisamos.

Poderíase dicir que un ERP (*Enterprise Resource Planning, en inglés*) é un sistema de xestión para todos os procesos da empresa de forma integrada nunha única plataforma.

A súa maior vantaxe é que centraliza a información, sen importar o número de departamentos, personal ou delegacións. De feito, cada vez é máis popular o seu uso en pequenas e medianas empresas que desexan controlar toda a súa información, e mellorar as comunicacións cos seus clientes e provedores.

O seu único inconveniente é que é un sistema complexo de configurar e tamén de empregar.

2.2. Actividade

2.2.1. INSTALACIÓN DA APLICACIÓN

Accedemos á localización do software para descarga:

https://www.odoo.com/es_ES/page/download

Dende esta páxina sen rexistrarse, abaixo hai un enlace a :

<https://nightly.odoo.com/>

Aquí están as últimas versións de Odoo. Buscaremos a última, hai unha gran lista, sendo a última precisamente a denominada en inglés LATEST.

Instalar como administrador

Instalamos cos valores por defecto

http://localhost:8069/web/database/manager#action=database_manager

Iniciamos a base de datos

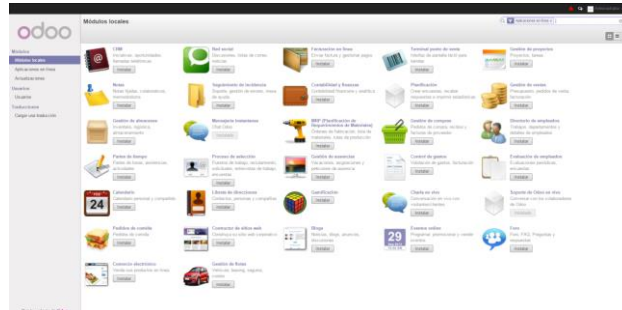
MOBLES

Contrasinais: masterplus (a elección)

Pode dar problemas na creación da base de datos, si o contrasinal master, a de arriba, non é admin

O usuario creado é *administrator*

Si pechamos sesión, o usuario sería **admin** e o contrasinal o que creamos para a base de datos neste caso.



Pasamos a cargar unha tradución e dende o menú de preferencias a seleccionamos si non está, e cargamos a configuración horaria para Europe/Madrid.

Configuraremos agora a empresa co entorno, así coma os usuarios que empregarán o sistema.

Compañías

Mobles Bueu Nombre de la compañía

Información general Configuración Configuración de informes Pagos fuera de plazo

Dirección: AVDA. MONTERO RIOS 55 BUEU PONTE 36937 España

Lema de la compañía: El mejor mueble al mejor precio

Sitio web: http://www.moblesbueu.com

Teléfono: Fax: Email: info@yourcompany.com

ID de impuesto: Registro de compañía:

Cuentas bancarias

Número de cuenta	Nombre del banco	Mostrar en informes	Propietario cuenta
ES87 2080 5017 5100 0012 3456	Abanca	<input checked="" type="checkbox"/>	Mobles Bueu

Añadir un elemento

Guardar **Descartar**

Enviar un correo de invitación

Olga Blanco Nombre

Dirección de correo electrónico: olga.blanco@ganco.es

Activo: ☒

Permisos de acceso: Preferencias Terminal Punto de Venta

Aplicación

Ventas	Responsable
Almacén	Responsable
Contabilidad y finanzas	Contable
Compras	Responsable
Recursos humanos	Empleado
Terminal punto de venta	Director
Compartir	Usuario
Administración	Configuración

Usabilidad

Múltiples compañías: ☐ Características técnicas: ☐

Otro

Creación de contactos: ☒ Portal: ☐

Unha vez creado o usuario, hai que crear o contrasinal para poder acceder dende a súa conta.

Recordar que ata o momento, temos un único usuario, o administrador, polo tanto en usuarios accedemos a modificar o contrasinal do mesmo.

Usuario: admin

Contrasinal: masterplus

En máis, podemos acceder ao cambio de contrasinal ademais de ver o nome de usuario, que é o correo electrónico do mesmo.

Exemplo:

Usuario: olga.blanco@ganco.es

Contraseña: blanco123

Sáímos do usuario administrador e creamos unha nova sesión co usuario creado.

Podemos ver na parte superior dereita o usuario activo, e o triángulo de aviso, si existe algún problema na configuración. Normalmente a selección da zona horaria, que procedemos a corrixir.

Gustaríanos personalizar o entorno, polo menos, ver o logo da nosa compañía, no entorno web.

C:\Program Files (x86)\Odoo 8.0-20151209\server\openerp\addons\web\static\src\img

Ahí, o que facemos é renomear os logos de Odoo, por xlogo.png, e pegamos o noso cos nomes de arquivo:

Logo.png logo2.png nlogo.png

O acceso a Odoo entorno web, será sempre

<http://localhost:8069/web/login>

Si abrimos con outro navegador, ou refrescamos a cache do chrome, que é o que utilizou por defecto, se aprecian os cambios no logo. Ou ben Opciones – Herramientas, Borrar datos de navegación e seleccionar arquivos e imaxes almacenados en cache.

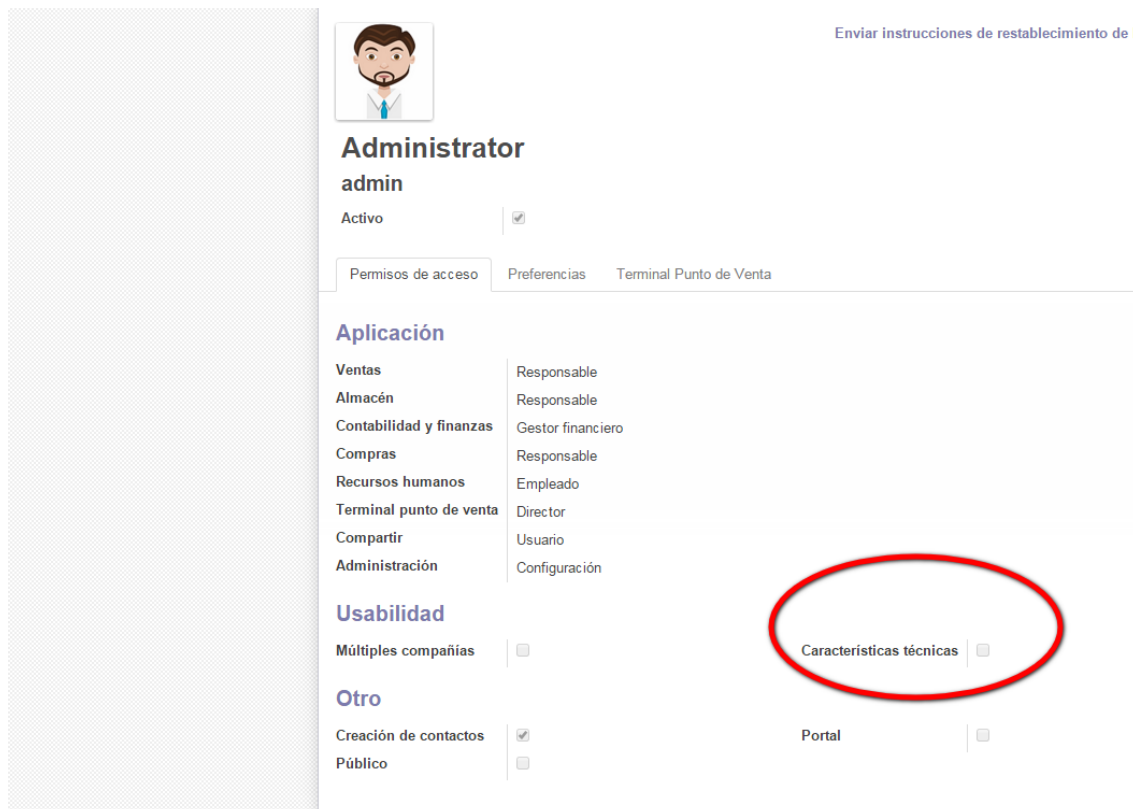


2.2.2. INSTALACIÓN DE MÓDULOS

Para a instalación dos módulos debemos ter habilitado o check de CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS no usuario administrador.

En configuración – usuarios – Usabilidad

Para activar o check, pinchamos en editar, activamos o check e gardamos. Co que no menú Configuración – Módulos, aparecen agora dous novos menús – Actualizar lista de módulos e aplicar actualizaci3ns programadas. Ademais de máis menús de configuraci3n t3cnica.



Buscamos e descargamos os módulos nas apps de Odoo.

Coma o noso negocio se trata dunha Moblería, imos a instalar os módulos básicos que imos necesitar:

- Contabilidad e Finanzas

Ao instalar o módulo nos vai preguntar o paquete contable a empregar, así coma o rango de datas para o exercicio contable.

Seleccionamos o PGC 2008 en periodos trimestrales, periodos habituais para a pequena empresa ou micropeme.

Unha vez seleccionado o Plan, ofrécenos a posibilidade de empregar varias plantillas:

- PCGE Entidades sen ánimo de lucro
- PCGE Pemes
- PCGE Completo 2008

Ademais, do número de díxitos a empregar no Plan, deberemos establecer moneda e tipo de IVE en compras e ventas.

Como a nosa moblería é dunha persoa física, o comercio minorista atópase no réxime fiscal de Recargo de Equivalencia, polo tanto, en imposto de compra por defecto buscamos máis e en filtro buscamos o nome do imposto 5,2% Recargo de Equivalencia Compras e o número de díxitos contables, a 8 díxitos.

Aplicamos cambios.

Establezca las opciones de contabilidad [X]

Plantilla plan contable: PGCE PYMEs 2008

Compañía: Your Company

Divisa: EUR

Impuesto de venta por defecto: IVA 21%

Impuesto de compra por defecto: 5.2% Recargo Equivalencia Compras

Núm. de dígitos: 8

[Aplicar] or [Cancelar]

A instalación deste módulo, instala á súa vez os seguintes módulos:

- Rede Social
- Facturación en liña
- Mensaxería instantánea
- Soporte de Odoo en vivo

Adicionalmente instalaremos o módulo de TPV

- Terminal Punto de Venta (TPV)

Este módulo instala o de Xestión de Almacéns

Un módulo que está pendente de instalar agora e necesario para a xestión dunha empresa é o de Xestión de compras, que procedemos a instalar.

- Xestión de Compras – Aparece no Menú Purchases (Compras)

Instalaremos agora o módulo cos topónimos españois:

https://www.odoo.com/apps/modules/8.0/110n_es_toponyms/

Descargamos o Zip e observamos que nos indica que para instalar o módulo son necesarios os módulos base_location e base_location_geonames_import

Topónimos españoles

Provincias, municipios y códigos postales de España.

- Añade las 52 provincias actuales de España con posibilidad de escoger entre versión oficial, española o ambas.
- Proporciona un asistente para dar de alta los municipios y provincias por defecto asociados a los códigos postales españoles.
- Utilizando el módulo `base_location`, permite rellenar automáticamente los campos ciudad y provincia del formulario de empresa, de contacto y de compañía a partir del código postal o el nombre de la ciudad.

Los datos se obtienen de GeoNames (<http://www.geonames.org>) directamente, o bien utilizando una copia local extraída del mismo sitio cuya última actualización es del 25/02/2015.

Installation

Para instalar este módulo, son necesarios los módulos `base_location` y `base_location_geonames_import`, disponibles en:

<https://github.com/OCA/partner-contact>

Descargamos o arquivo e ao descomprimilo, vemos que ten tres carpetas, que son cada un dos módulos necesarios para o seu correcto funcionamento.

Para instalar un módulo debemos copiar as carpetas de dito módulo na carpeta **Addons** do noso Odoo.

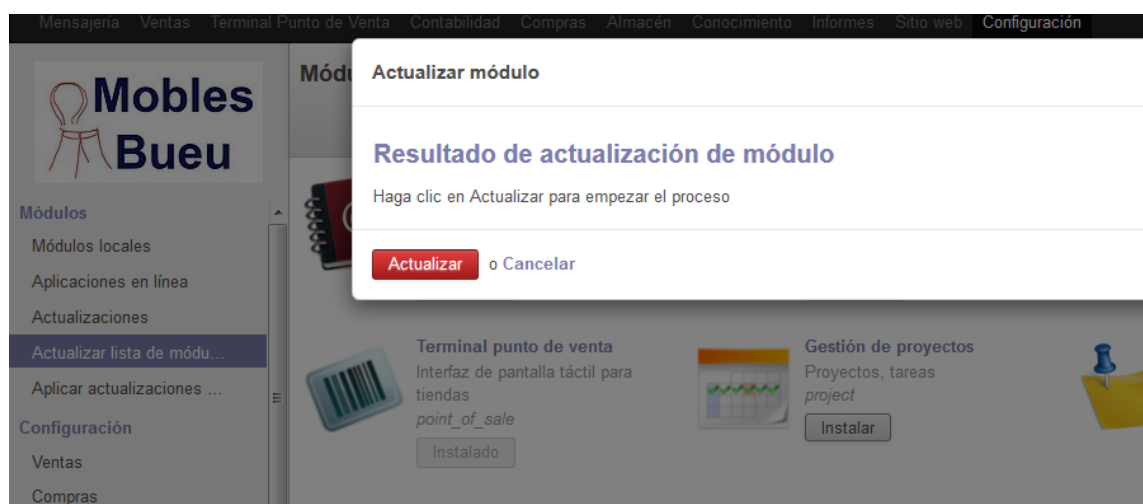
Primeiro pechamos sesión.

A ruta por defecto é a seguinte:

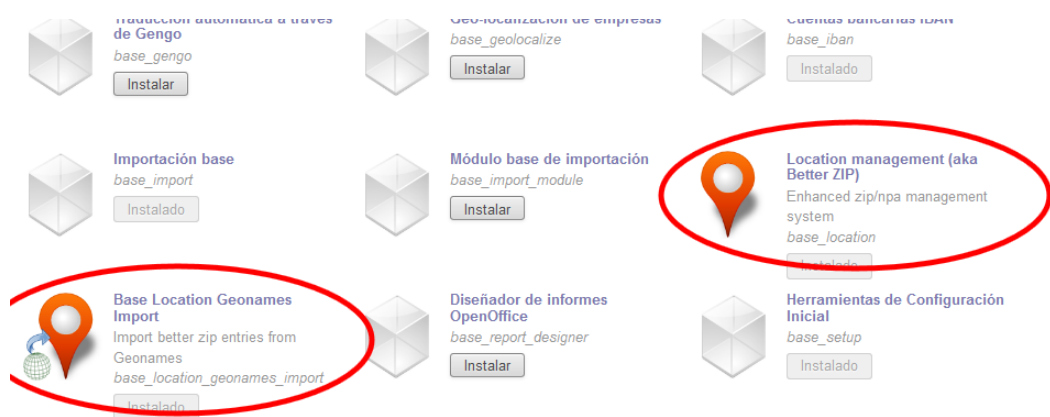
C:\Program Files\Odoo 8.0-20151209\server\openerp\addons

Copiamos as carpetas dentro de ese directorio, coidado en non copialas dentro de outro subdirectorio, senón que deben estar na raíz do directorio \addons\

Iniciamos de novo Odoo no menú de configuración actualizamos os módulos locais en Actualizar lista de módulos.



Unha vez actualizado, buscamos os dous primeiros módulos a instalar, que comezan por base, no buscador de módulos, aparecen dous novos módulos para instalar. Instalamos polo orden das instrucións, `base_location` o primeiro e `base_location_geonames_import` a continuación:



Ao instalar o segundo módulo, e dependendo das librarías Python que teñamos instaladas en Odoo, podemos obter un erro de que non atopa a librería **unicodcsv**.

Esta librería é nativa de Python, e para instalala temos que ter instalado Python no noso equipo.

Vamos á páxina de Python e descargamos a derradeira versión:

<https://www.python.org/>

Unha vez instalado dende a carpeta na que se atopa o script pip

C:\Python34\Scripts

Empregamos a seguinte instrución pip install unicodcsv

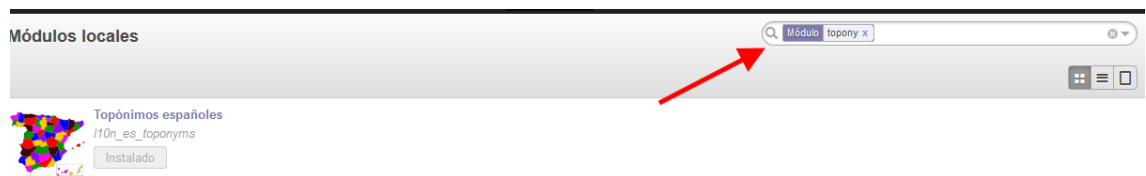
Instalará na carpeta de librería unha carpeta unicodcsv

C:\Python34\Lib\site-packages

Copiamos esa carpeta completa dentro da carpeta server de Odoo.

C:\Program Files\Odoo 8.0-20151209\server

Ahora xa nos permite continuar coa instalación do módulo. Por último, buscamos no buscador de módulos locais, por topony para instalar o derradeiro módulo que necesitábamos para as poboacións españolas.








Todas as instalacións de módulos se realizan seguindo o mesmo procedemento. Descargar o módulo, descomprimir, levar á carpeta addons, actualizar lista de módulos e instalar.

Consideramos que temos os módulos básicos instalados, procedemos por tanto a traballar na nosa moblería.

2.3. Tarefas

Acabamos de iniciar a nosa actividade, pero xa temos unha serie de facturas e gastos que contabilizar, a inversión inicial e os gastos correntes.







-  Compramos un ordenador, unha impresora e temos diverso material de oficina e algo de mobiliario.
-  Damos de alta o teléfono cunha liña fixa e ADSL e unha liña de móvil.
-  Contratado suministro de electricidade.
-  Crear os provedores en Purchases (Compras) – Suppliers
-  Realizaremos unha copia de seguridade da base de datos: Pechamos a sesión e imos a xestionar Base de datos.

<http://localhost:8069/web/database/manager>

Copia de Seguridad y Hacer : O contrasinal maestro admin, unha vez realizado o cambio a masterplus, e funciona correctamente.

Volvemos ao inicio de sesión, na esquina dereita.

O usuario non cambia o contrasinal

-  Creemos un proveedor: MUNDO R
-  Subimos a imaxe e xeramos unha etiqueta de comunicacións, cubrimos todos os datos que temos na pestana principal e nas pestanas interiores, nos imos á de Contabilidade, onde cubrimos o CIF co formato ROI ESA15474281. O resto das pestanas as deixamos en branco e gardamos o proveedor.
-  Pasamos a realizalo con algún proveedor máis.
-  Creamos Gas Natural Servicios e a continuación imos a crear os seus produtos.
-  Electricidade e Telefonía, con prezos 0,00 €.
-  Creemos un proveedor de mobles, cos seus artigos.

- *En Productos Nuevo:*
- *O produto neste caso pode ser vendido e comprado.*
- *O tipo de produto é almacenable.*
- *O prezo de venta, podemos fixalo agora ou modificalo posteriormente.*
- *Cubrimos a referencia interna utilizando a referencia do proveedor, isto nos facilita o traballo.*
- *Cambiamos á pestana de abastecementos e fixamos o prezo de coste que nos consta e como rutas, Baixo Pedido e engadimos o proveedor do artigo que estamos creando.*



Ademais, para ir facendo ao longo do curso propónse a tarefa que se acompaña no arquivo Exercicio_Completo_UD09_A1_Odoo

3. Materiais

3.1. Recursos didácticos

- Pizarra dixital.
- Ordenadores.
- Internet.
- Software libre.
- Enunciado exercicios.
- Enunicado simulación.

4. Avaliación

Critérios de avaliación seleccionados para esta actividade	Instrumento de avaliación
<ul style="list-style-type: none"> CA3.1. Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención da información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado. <ul style="list-style-type: none"> CA3.5.1. Manexouse como usuario a aplicación informática de xestión empresarial integrada Odoo. CA3.6. Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas. CA7.1. Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras. CA7.2. Cumpríronse as ordes recibidas. CA7.3. Mantívose unha comunicación fluida cos compañeiros e as compañeiras. CA7.5. Valorouse a organización da propia tarefa. CA7.6. Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras. CA7.8. Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio. CA 7.10. Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora. 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios. Simulación. Lista de control.

4.1. Lista de control relativa á realización das tarefas propostas na actividade

Indicadores	Si	Non	Observacións
Realizáronse as tarefas nas datas indicadas.			
Documentáronse as tarefas.			
Preparouse a información necesaria para a realización das tarefas de instalación da aplicación e dos módulos correspondentes.			
Preparouse a información necesaria para a realización das tarefas de creación da base de datos proposta.			
Preparouse a información necesaria para dar de alta os provedores.			
Xestionouse con rigor e precisión a información empregada na contabilización dos diferentes asentos propostos.			
Realizáronse copias de seguridade periodicamente.			
Manexouse a aplicación correctamente.			
Complementouse o traballo entre os compañeiros/as.			
Mantívose unha actitude proactiva, desenvolvendo iniciativas emprendedoras.			