

TALLER DE CONTABILIDAD CON ODOO ENTERPRISE

CONTENIDO:

1. Información de los Instructores:	1
2. Información Curricular	5
3. Objetivos	1
4. Metodología	2
5. Evaluación	2
6. Cronograma de Desarrollo del Curso	4
7. Políticas de Desarrollo del Curso	5

1. Información de los Instructores:

	<p>Karina Corrales ANALISTA DE OPERACIONES SENIOR Más de 5 años de experiencia en el manejo de Odoo, ha sido colaboradora en el diseño e implementación de los módulos de contabilidad, recursos humanos, importaciones. Amplia experiencia en liderazgo de equipos de trabajo en proyectos de implementación así como capacitaciones virtuales y presenciales.</p>
---	--

2. Información Curricular

- **Eje de Formación:** Funcional
- **Total de Horas:** 9
- **Modalidad:** On-Line
- **Ejercicios prácticos:** 18
- **Actividades de Evaluación:** 3
- **Aplicaciones a utilizar:**
 - Hangouts Meet
 - Módulo e-Learning de Odoo
 - Base de datos Aprendo
- **Prerrequisitos:**
 - Conocimiento de contabilidad
 - Conocimiento básico del uso de Odoo

3. Objetivos

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE	FORMAS DE EVIDENCIAR LOS APRENDIZAJES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar en los participantes una apreciación sistemática y completa del Sistema de Gestión Empresarial Odoo. 2. Optimizar el uso del módulo de contabilidad de Odoo. 3. Obtener e interpretar de manera eficiente y eficaz los diferentes reportes que el 	<ul style="list-style-type: none"> ● Ejercicios grupales e individuales. ● Resolución de casos cotidianos en materia contable. ● Presentación de los ejercicios. ● Evaluación diaria de las funcionalidades aprendidas.

sistema le proporciona para la toma de decisiones.	
--	--

4. Metodología

Los workshops desarrollados por TRES CLOUD buscan que nuestros estudiantes aprendan y no únicamente memoricen, es decir, aprender haciendo. Para esto, es necesario que primero obtengan la información y luego se aseguren de no olvidarla.

Basados en los últimos estudios en ciencia cognitiva, neurobiología y psicología educacional, el aprendizaje no se lo obtiene de un texto en una página. Para esto consideramos ciertos principios:

- Hacerlo visual: Las imágenes son más fáciles de recordar que solamente palabras. Además de ayudar a que las cosas sean más comprensibles.
- Uso de un estilo conversacional y personalizado: En últimos estudios, los estudiantes se desarrollaron un 40% mejor si el instructor hablaba directamente con ellos, usando la primera persona y en un estilo conversacional en lugar de un tono formal. Muchas veces prestamos más atención a una conversación informal que a un discurso.
- Conseguir que el estudiante analice: Como estudiante debes estar motivado, comprometido, sentirte curioso e inspirado para resolver problemas, obtener conclusiones y generar nuevo conocimiento. Para esto, requieres de ejercicios, retos, preguntas que te hagan pensar y actividades que involucren ambos lados del cerebro.
- Conseguir y mantener la atención: Todos hemos experimentado el "realmente quiero aprender, pero no logro mantenerme despierto". Nuestros cerebros prestan atención a cosas que salen de lo ordinario, cosas interesantes, extrañas, inesperadas. Aprender un nuevo tema técnico no tiene que ser aburrido. Si es que no lo es, nuestro cerebro aprenderá mucho más rápido.

El taller se expondrá aplicando las siguientes herramientas:

- Foros de discusión
- Ejercicios Prácticos
- Exposición de ejercicios

5. Evaluación

Elemento de Evaluación	Descripción del Elemento de Evaluación	Calificación	% Nota
Pruebas	Se aplicará una prueba diaria con respecto a las funcionalidades tratadas del módulo de contabilidad.	20 pts. cada prueba	60%
Ejercicios prácticos	Cada participante una vez durante todo el taller tendrá la posibilidad de compartir su pantalla con el resto de la audiencia y mostrar el desarrollo del ejercicio planteado.	20 pts. al terminar todo el curso	20%
Participación en foros	Cada participante al menos una vez en el transcurso del taller, deberá plantear una pregunta en el foro que pueda ser tratada durante el taller.	15 pts. por participación	15%
Publicación de Reseña	Cada participante al finalizar el taller deberá agregar una reseña y emitir su calificación sobre cuán satisfactorio le pareció el taller.	5 pts. por la reseña	5%
	TOTAL	100 pts.	100%

6. Cronograma de Desarrollo del Curso

JORNADA	CONTENIDO	ACTIVIDADES
DÍA 1	<p>Tema 1: Introducción a Contabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Configuración Contable General ● Plan de Cuentas, Plan de Impuestos, Diarios ● Posiciones Fiscales <p>Tema 2: Centros de Costos y Presupuestos</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Contabilidad Analítica <p>Tema 3: Gestión de Compras</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Uso del Tablero de Contabilidad ● Creación de Proveedores ● Anticipos en compras ● Documentos de Compra y Retenciones ● Comprobantes de Egreso y emisión de cheques 	<p>→ Presentación de los participantes.</p> <p>→ Resolución de ejercicios.</p> <p>→ Intervención de cada participante con inquietudes, casos reales.</p> <p>→ Evaluación de los temas tratados.</p>
DÍA 2	<p>Tema 4: Gestión de Ventas</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Creación de Clientes ● Creación de productos y categorías ● Documentos de Venta y Retenciones ● Comprobantes de ingreso <p>Tema 5: Activos Fijos</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Categorías, productos y compras de activos fijos 	<p>→ Resolución de ejercicios.</p> <p>→ Intervención de cada participante con inquietudes, casos reales.</p> <p>→ Evaluación de los temas tratados.</p>
DÍA 3	<p>Tema 8: Seguimiento de Cartera Vencida</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Nivel de seguimiento ● Planificación de actividades <p>Tema 9: Conciliación Bancaria</p> <p>Tema 10: Informes Financieros</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Informes Generales ● Informes Financieros ● Formulario 103 	<p>→ Resolución de ejercicios.</p> <p>→ Intervención de cada participante con inquietudes, casos reales.</p> <p>→ Evaluación de los temas tratados.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario 104 • ATS <p>Tema II: Cierre del Período</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cierre del Ejercicio Fiscal y asiento de Apertura 	
--	--	--

7. Políticas de Desarrollo del Curso

- Ser puntual, el taller se dictará en modalidad on-line durante los días y horarios señalados, se recomienda al participante preparar su conectividad a internet, herramientas de trabajo y material de apoyo con al menos 10 minutos de anticipación al inicio de cada jornada.
- Procurar un espacio físico adecuado para la toma del taller, evitando interrupciones con llamadas telefónicas, ruidos excesivos, etc.
- El instructor a cargo determinará un espacio de 15 minutos de descanso a mitad de la jornada de capacitación.
- El respeto y la cortesía de todos los integrantes de este proceso son indispensables.
- Participar activamente en el desarrollo de ejercicios prácticos, así como intervenir en los foros de discusión o debates que se presenten.