



Trabajo Fin de Grado

ESTUDIO DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS MÓDULOS RELACIONADOS CON RECURSOS HUMANOS DE ODOO

Alumno: María Gómez Jiménez

Mayo, 2020

INDICE

RESUMEN.....	3
ABSTRACT	3
1. INTRODUCCIÓN	4
2. ANTECEDENTES	5
3. SISTEMAS DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS EMPRESARIALES (ERP)	6
3.1 TIPOS DE ERP.....	7
3.2 SAP.....	9
3.3 ODOO.....	11
3.4 OTRAS SOLUCIONES DE MERCADO	12
3.5 SOFTWARE RECURSOS HUMANOS.....	12
3.6 ¿PORQUE ODOO?.....	13
4. CREACIÓN DE UNA EMPRESA	15
4.1 DESCRIPCIÓN DE LA IDEA	15
4.2 PLAN DE MARKETING.....	19
5. RECURSOS HUMANOS EN ODOO.....	28
6. CASO PRÁCTICO	42
7. CONCLUSIONES	57
8. BIBLIOGRAFIA	59
9. ANEXO.....	61

RESUMEN

Este trabajo comenzara con el estudio de los diferentes ERP, es decir, de los sistemas de planificación de recursos empresariales que se encuentra en el mercado, se describirán las principales características de estos sistemas y se hablaran de los principales softwares existentes. Estos sistemas se centran en la gestión de la empresa, pero en este trabajo se profundizará con en la gestión de los RR.H.H., por lo que también se hablará de software especializados solamente en esta área. Una vez elegido el sistema que será ODOO por las diferentes características que se verán en el presente trabajo, se procederá a realizar un estudio en profundidad de la gestión de los RR.HH. tanto teóricamente, es decir, explicando aquellos módulos que son necesarios para esta área, como prácticamente, se creará una empresa y se mostrará la estructura de la organización en ODOO, asimismo se expondrá todos los aspectos económico-financiero.

ABSTRACT

This work will begin with the study of the different ERPs, that is, the enterprise resource planning systems found in the market, the main characteristics of these systems focus on the management of the company, but in this work it will be deepened with the management of HR, so it will also talk about specialized software only in this area. Once the system that will be ODOO has been chosen due to the different characteristics that will be seen in this work, an in-depth study of HR management will be carried out both theoretically, that is, explaining those modules that are necessary for this area, as practically, will create a company and the structure of the company will be shown in ODOO, as well as all the economic and financial aspects will be exposed.

1. INTRODUCCIÓN

En nuestra vida diaria no encontramos grandes problemas, pero se está creando un gran problema mundial, que nos afectara a toda la población, como es el cambio climático, los principales causantes de la emergencia climática, somos los seres humanos. Nuestra empresa lo que quiere es aportar una ayuda a todo cliente potencial que se muestre identificado con nuestro proyecto, nuestra organización se basa en la compra de cubos de basura inteligentes, que ayuden al reciclaje efectivo.

A día de hoy, se ha expandido una pandemia mundial y se ha aconsejado a los seres humanos a llevar guantes y mascarillas para no contagiarnos del virus, pero estos materiales deben de reciclarse ya que son productos que tardan en degradarse unos 150 años, sin embargo, en vez de hacer eso nos los encontramos tirados en la calle provocando así dos grandes problemas, el posible contagio y que el cambio climático sea aún más rápido de lo normal.

Por otro lado, hoy en día la proliferación de sistemas software que permitan una gestión integral de las empresas, se están imponiendo a las aplicaciones de propósito donde para cada departamento o gestión se requiere una herramienta. De esta manera en las últimas décadas han proliferado los sistemas ERP, es decir, sistema de planificación de recursos empresariales, estos softwares se hacen cargo de las distintas operaciones de la empresa, desde la producción a distribución o incluso recursos humanos. En este trabajo, se ha propuesto la utilización de un ERP concretamente ODOO, ya que es un software de código abierto, el coste es mucho menor y las funciones son muy adecuadas para la creación de una empresa, además, de tener módulos exclusivos para el departamento de RR.HH. A su vez, el problema de la gestión de RR.HH. es fundamental en la gestión de una organización para optimizar la eficacia del personal, las nóminas y los procesos de selección.

En este trabajo, se unificará todos estos aspectos en la creación de una empresa, que se ha denominado SUYAI que ofrecerá a las empresas y a particulares cubos inteligentes para que el reciclaje sea más fácil para todo el mundo, ya que muchas personas aún no saben reciclar de la mejor manera. Además, nuestra empresa quiere introducirse en colegios, residencias y hospitales, para que los niños crezcan sabiendo que deben de reciclar, los ancianos para enseñarles que siempre es hora de aprender a reciclar y para los hospitales que son lugares donde se concentra mucho plástico por el continuo cambio de material

sanitario. Asimismo, se realizarán conferencias para informar a todos los públicos de que es lo que está ocurriendo en nuestro planeta y planes ecológicos que se les realizaran a las empresas para saber cuáles son sus principales residuos y ofrecerles los cubos más adecuados.

Este TFG se estructura de la siguiente manera: en el capítulo 2, se realiza un repaso de los sistemas de planificación. A continuación, los sistemas ERP se encuentran descritos en el capítulo 3. En el siguiente capítulo 4, se creará una empresa. Además, en el capítulo 5 se hará un estudio detallado sobre los recursos humanos en el software ODOO, asimismo, en el capítulo 6 se procederá hacer un estudio practico sobre ODOO en la empresa y finalmente en el capítulo 7 y 8 se encontrará la conclusión del trabajo y la bibliografía.

2. ANTECEDENTES

La organización de una empresa se centra en la estructura y en las formas de actuación para conseguir que la empresa pueda lograr los diferentes objetivos que en la organización se plantea (Martinez, 2020). Cuando creamos una organización, es fundamental definir cuál va a ser la forma en que se organiza la empresa para que todos los componentes de ella sepan cuáles serán las funciones que deban de hacerse, las responsabilidades que hay que cumplir y las jerarquías de mando.

Para que la organización de una empresa se establezca de forma efectiva debe de tener una visión global de ella, es decir, la empresa es un todo y no se divide en la suma de diferentes áreas. Todos los empleados deben de conocer todos los recursos de los que dispone la empresa y organizarlos de forma que se pueda conseguir el mayor rendimiento con los menores recursos posibles.

A consecuencia de esto, hoy en día muchas empresas buscan sistemas de planificación para introducir esos programas dentro de su organización. Los sistemas de planificación son sistemas de información que integran y manejan todas las áreas de la empresa y pueden transmitir información a todos los departamentos de la organización.

Estos sistemas constituyen uno de los aspectos estratégicos clave para el buen hacer de la



organización. Para que sea útil y necesario el programa necesita que la totalidad de la empresa esté concienciada de su utilidad, tanto por parte de la dirección, como por los distintos trabajadores que forman la empresa. Si se lleva a cabo, la empresa podrá cumplir con éxito sus diferentes objetivos, podrá superar a sus competidores y aumentará su poder de negociación.

3. SISTEMAS DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS EMPRESARIALES (ERP)

El término ERP viene de las siglas de *Enterprise Resource Planning*, que significa “sistema de planificación de recursos empresariales”. Este software se hace cargo de distintas operaciones de la empresa, desde producción a distribución o incluso recursos humanos.

Según (Informáticos, 2019) un ERP es: *“Es un conjunto de sistemas de información que permiten la integración de ciertas operaciones de una empresa, especialmente las que tienen que ver con la producción, la logística, el inventario, los envíos y la contabilidad. El ERP funciona como un sistema integrado, y aunque pueda tener menús modulares, un todo. Es decir, es un único programa con acceso a una base de datos centralizada.”*

En una encuesta producida por (Consulting, 2013), *“afirman que un 40% de las empresas que añaden un ERP a su empresa notan el aumento de la productividad”*.

Este tipo de sistemas están formados por módulos que gestionan las diferentes áreas de la empresa. Cada área realizara una función diferente, pero se interrelacionan entre sí compartiendo información. Este software se adapta al proceso de negocio de cada organización.

Las características principales de este tipo de software son:

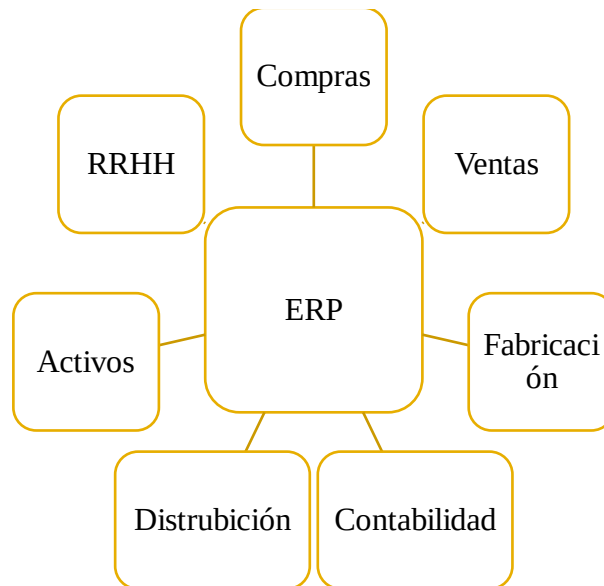
- Integralidad

Un sistema de planificación de recursos empresariales permite tener un intercambio entre procesos, porque se crean relaciones entre todos los departamentos de la empresa, y toda la información que se recoge puede ser utilizada en diferentes procesos. Al ocurrir todo el proceso de forma automática, desaparecen los errores en los procesos manuales.

- Modularidad

Cada módulo de ERP se corresponde con cada área de la empresa. De esta manera la empresa implantara aquellas funciones que necesita y así instalar únicamente los módulos imprescindibles. En la figura 3.1 se verán algunos de los módulos que ofrece un ERP.

Figura 3.1. Módulos comunes en un ERP.



Fuente: Elaboración propia

- Adaptabilidad

El sistema debe de adaptarse a las características de la empresa. A veces se utilizan sistemas más genéricos. El hecho de que se adapte a la empresa hace que la organización pueda afrontar cambios con más rapidez y así poder evolucionar y evitar riesgos.

Dentro de las principales características encontramos tanto aspectos positivos como negativos.

Las ventajas que presentan este tipo de sistemas son:

- Automatizar el proceso de la empresa
- Disponer de toda la información de la empresa en la base de datos del software
- Reducción de costes y tiempo
- Aumentar la eficiencia de la compañía

Los inconvenientes que presentan este tipo de sistemas son:

- Coste del sistema ERP
- Implantar una nueva manera de trabajar

3.1. TIPOS DE ERP

Según la modalidad, se pueden organizar estos sistemas en:

- En local o en la nube

La principal diferencia entre un software local y otro en la nube es la disponibilidad de la herramienta. La modalidad local limita el uso del software únicamente en aquellos dispositivos electrónicos donde ha sido instalado anteriormente, mientras que en la modalidad nube se puede acceder al software desde cualquier dispositivo electrónico y en cualquier lugar sin haberlo instalado anteriormente, solo se necesita acceso a internet.

- A medida o prediseñado

En este criterio depende la adaptabilidad del software como el coste que esté dispuesto a asumir la empresa. Los ERP a medida permiten una adaptabilidad mucho mayor a las necesidades de la empresa, pero no les conviene a todas dado su alto coste. Normalmente las que utilizan este método son las grandes empresas o multinacionales. En cambio, los modelos prediseñados son más económicos y más rápidos de introducir en la empresa.

- Libre o propietario

El software libre permite actualizarse constantemente ya que la empresa que lo instale puede modificar y crear módulos nuevos para adaptarse a las necesidades de esta, mientras que el software propietario obliga a depender del proveedor para las actualizaciones, ya que no puede ser modificado por la empresa.

- Gratuito

Un sistema de gestión de software gratuito es un ERP que no tiene coste de licencias, con independencia de que la licencia sea pública o privada. Pero el resto de los servicios necesarios, sí tienen un coste.

Los sistemas ERP se clasifican en función de la licencia de uso:

1) ERP libre

Licencia de software libre que permite ser utilizado por cualquier persona y además puede modificar su código fuente. Dentro de los ERP libres podemos encontrar los siguientes:

- ODOO
- OPENBRAVO
- LIBERTYA

2) ERP gratuito

Licencia de software privada que permite ser utilizado por cualquier persona con la excepción de que no puede modificar su código fuente.

- ADEMPIERE

- DOLIBARR
- ERPNext

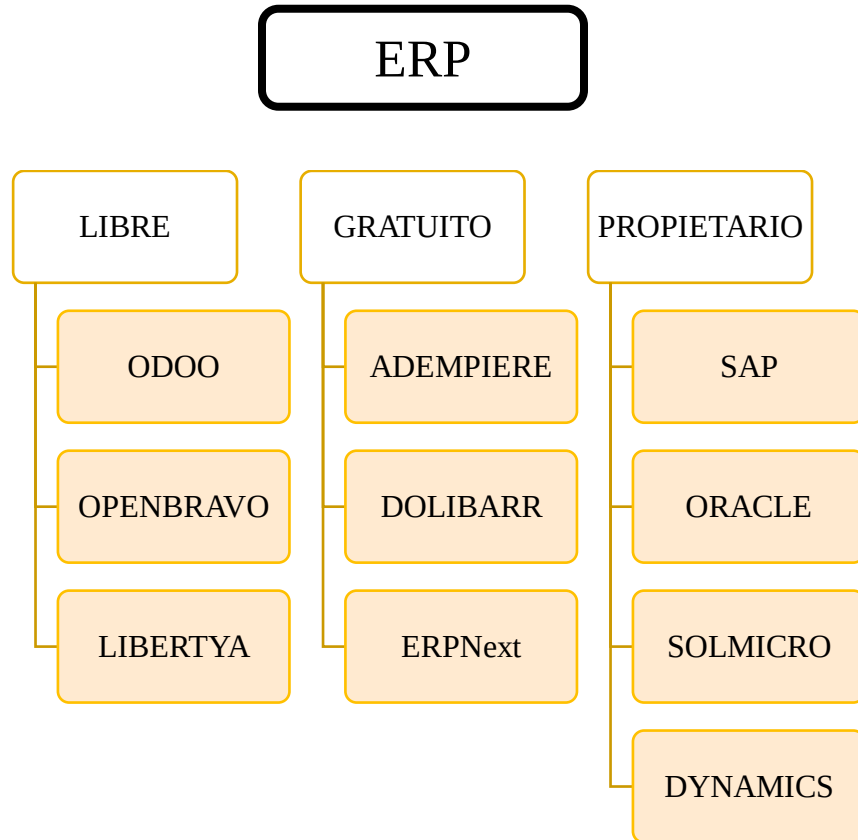
3) ERP propietario

Licencia de software privada que se compra a la empresa que la patenta para poder utilizarla en tu compañía. En estos ERP podemos encontrar a:

- SAP
- ORACLE
- DYNAMICS
- SOLMICRO

A continuación, en la figura 3.2. se verán diferentes ERP según se clasifiquen.

Figura 3.2. Diferentes ERP según se clasifiquen



Fuente: Elaboración propia

3.2. SAP

El término SAP viene de las siglas *Systemanalyse and Programmentwicklung*, que significa “análisis de sistemas y desarrollo de programas”. Es una empresa alemana que tiene diferentes programas. Actualmente es el líder mundial en el mercado de los sistemas de

planificación de recursos empresariales. Según, (Castro, 2019) afirma que: *“SAP ERP es el software de aplicación empresarial más grande del mundo. Ayuda tanto a las pequeñas empresas como a las empresas multinacionales con recursos tecnológicos adecuados a mantenerse organizados y mantenerse a la vanguardia en el mercado.”*

SAP está formada por diferentes aplicaciones y cada una de estos módulos se enfoca en una determinada área de la empresa que responde a las necesidades de cada uno de los departamentos y son: Financiera, Logística y Recursos humanos.

Existen características principales:

- Es un sistema a medida
- Se divide en diferentes módulos
- La información se encuentra on-line
- Todos tienen la misma información
- Integración con todas las áreas de la compañía

ABAP viene de las siglas *Advanced Business Application Programming*, que significa “programación de aplicaciones de negocio avanzadas”. Es el lenguaje de programación de SAP, es un programa de alto nivel de cuarta generación, desarrollado por SAP y se utiliza exclusivamente para ella y con el desarrolla la mayoría de sus productos.

En definitiva, SAP es un programa informático que permite gestionar los recursos de la empresa al nivel más alto. Su utilidad se centra en que se puede juntar todo tipo de datos de la empresa y procesarlos para proporcionar a las diferentes áreas de la compañía, información útil para la toma de decisiones. Pero también encontramos tanto ventajas como inconvenientes del programa.

Las ventajas que presenta SAP son:

- Líder de cuota de mercado, capaz de retener a su base de clientes
- Viabilidad corporativa, no muestra signos de desaparecer en el corto plazo
- Capacidad de expansión, se pueden ir adquiriendo poco a poco
- Son expertos en la industria

Los inconvenientes que presenta SAP son:

- Alto coste de propiedad
- La implantación es difícil y costosa
- Actualizaciones continuadas

- Altas barreras de salida

3.3. ODOO

ODOO es un sistema de gestión empresarial de código abierto, es decir, sin costes de licencias. Cubre las necesidades de las diferentes áreas de la empresa: Contabilidad, finanzas, ventas, recursos humanos, compras proyectos y fabricación entre otras.

ODOO es un sistema totalmente libre, disponible bajo licencia AGPL, que cumple las 4 libertades de software libre, se basa en estándares abiertos y se desarrolla mediante herramientas libres.

Existen diferentes características:

- Gratuita

La principal ventaja de este programa es como hemos dicho anteriormente es que es gratis.

- Integración

ODOO funciona totalmente de manera conjunta. No hay conectores entre los diferentes módulos de la aplicación, todo funciona de manera fluida dentro de la misma plataforma. Los diferentes módulos que encontramos en nuestra aplicación podemos tanto eliminarlos si no lo utilizamos como añadir diferentes funcionalidades.

- Potencia

Está diseñado para grandes empresas y procesos complejos, por lo que si crece la empresa no va a ser problema seguir usando la plataforma ODOO. Dispone de una gran base de datos que permite el uso a gran escala.

- Flexibilidad

ODOO utiliza flujos de trabajo flexible y dinámico, personalizados según las necesidades específicas. Permite modificar y editar flujos de trabajo directamente desde la pantalla, gracias a su potente sistema de generación de flujos de trabajo. También se pueden crear informes personalizados.

También se encuentran ventajas y desventajas en este sistema:

Las ventajas que presenta ODOO son:

- Solución integral para la empresa
- Bajo coste de implementación
- Personalizable
- Seguridad

Los inconvenientes que presenta ODOO son:

- La implantación no es gratis
- La compañía puede cambiar de licencia en cualquier momento
- Cada módulo tiene un precio para contratarlo

3.4. OTRAS SOLUCIONES DE MERCADO

A continuación, hablaremos de otras ERP tanto libres como propietarios que son también muy importantes en este sector y que ayudan a la empresa a su gestión.

1) OPENBRAVO

Es un ERP de código abierto orientada a pymes, hasta el momento la incorporación se ha producido en áreas poco problemáticas, como son los navegadores, correo electrónico y poco más. La aplicación necesita ser instalada en un servidor.

2) LIBERTYA

Es un gran ERP distribuida como un software libre y con toda la funcionalidad desarrollada, con tecnología multiplataforma y es totalmente personalizable y se adapta a las necesidades de cualquier empresa.

3) ORACLE

Es una herramienta para la gestión de base de datos, es un producto vendido a nivel mundial, pero su gran potencia y su gran precio hace que solo lo puedan tener empresas muy grandes o multinacionales.

4) DYNAMICS

Es un software para la administración de la empresa que proporciona gestión de ventas, servicio al cliente y capacidad de mercado.

5) SOLMICRO

Es la división de ERP y soluciones integrales de negocio. Dan soluciones a las necesidades específicas de cada organización.

3.5. SOFTWARE RECURSOS HUMANOS

El software de recursos humanos es de las herramientas más importantes que existen en la empresa para la gestión de personal. Estos sistemas se caracterizan por tener funciones muy específicas para el departamento de recursos humanos. Dentro de las funciones se encuentran la atención al personal, el registro de ausencias, bajas y horas trabajadas, la gestión de nóminas y salarios, la asignación de vacaciones y otros aspectos del personal.

Las aplicaciones de recursos humanos más importantes son:

1) Personio

Es el software europeo integral para la gestión de recursos humanos en pymes. Recluta y gestiona trabajadores y contribuye a su desarrollo a través de un único software de recursos humanos que se adapta a las necesidades y procesos de cada entidad.

2) Bizneo HR

Es actualmente uno de los líderes del sector, su software cubre todas las necesidades de gestión de recursos humanos en cualquier tipo de empresa.

3) Payfit

Payfit es una empresa que se dedica a brindar servicios de recursos humanos como la gestión de nóminas y otros afines.

3.6. ¿PORQUE ODOO?

En la actualidad existen varios sistemas de recursos humanos al servicio de cualquier empresa. Las nuevas tecnologías se están convirtiendo en un factor muy importante a la hora de gestionar las relaciones humanas de una manera más eficiente. El objetivo principal de un sistema de recursos humanos es mejorar las relaciones personales y detectar a tiempo errores que dificulten la productividad en general.

Las principales razones para elegir ODOO como ERP son:

1) Rentable

Cuando una empresa empieza desde cero debe preocuparse esencialmente por los costes que puede abarcar y saber qué beneficios nos dará el invertir.

ODOO es un ERP con bajo coste en comparación con cualquier otro software como SAP o MICROSOFT, estas ERP cobran mucho más por la instalación y la personalización. Que sea más económica no quiere decir que ofrezca o sea peor que las anteriores, ya que ODOO se adapta a la empresa y se pueden elegir múltiples aplicaciones para poder contralar todas las áreas de tu empresa.

2) Software de administración

ODOO incluye los módulos principales: CRM, contabilidad, recursos humanos, compras y ventas. Estos módulos puedes utilizarlo, pero, además puedes personalizarlos según las prioridades de la empresa.

3) Código abierto

ODOO permite optimizar y mejorar la productividad de la empresa que se adapta a cualquier empresa. También la comunidad de ODOO trabaja para que el software esté libre de problemas y desarrollen nuevas funciones.

4) Implementación e integración

La integración del problema es muy fácil, la aplicación se compone de módulos de las diferentes áreas de la empresa. Además, se puede integrar ODOO con el resto de aplicaciones de una empresa. Ahora mostrare la siguiente imagen 3.1. de ODOO.

Imagen 3.1. ODOO



En cuanto a las principales razones para elegir ODOO como un software de RRHH son:

1) Contratación

El proceso de contratación es sencillo de manejar. Simplifica todo el proceso de contratación de nuevos trabajadores por lo que seleccionar a los empleados ideales para cualquier empresa resulta muy fácil.

2) Una herramienta todo en uno

Ofrece varias características integradas para lograr una mejor gestión de los empleados de toda la empresa, ya que toda la información se encuentra centralizada, para que todos los empleados tengan acceso a ella.

3) Administración de las vacaciones y las ausencias

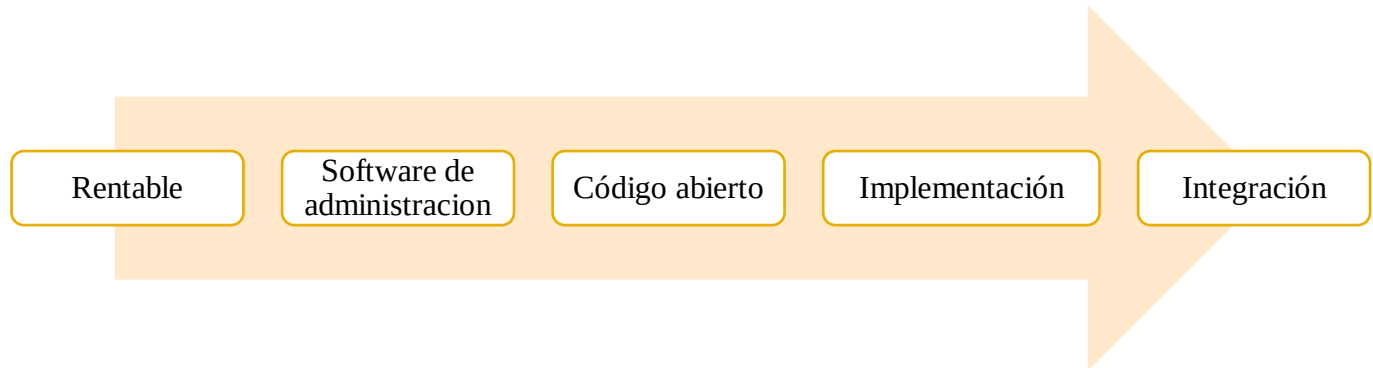
Permite realizar de una manera sencilla la gestión de los días de ausencias y vacaciones de todos los empleados de la empresa.

4) Seguimiento de gastos

Los gastos se pueden seguir directamente en la plataforma, siguiendo los costes que genera cada empleado.

En definitiva, en mi opinión he elegido este software porque es gratuito hacer una prueba y poder investigar en él y descubrir si puede ir o no bien en mi empresa, una vez trabajado en la prueba instalarlo es gratuito en tu ordenador y las aplicaciones necesarias, solo tendrán coste algunas aplicaciones por lo que el precio de inversión no es muy elevado. Además, tiene múltiples aplicaciones que me servirán tanto para el proceso de recursos humanos como para la contabilidad de la empresa y fabricación de mis bienes, se verá en la figura 3.3.

Figura 3.3. Tabla elección ODOO



Fuente: Elaboración propia

4. CREACIÓN DE UNA EMPRESA

La empresa nace a partir de la visualización tanto en redes sociales como televisión de la emergencia climática, es algo que se está produciendo y que si no se para ahora en un futuro no podremos evitar lo peor. De esta forma nace SUYAI como solución para ayudar a cualquier persona que quiera reciclar de manera útil y sencilla.

4.1. DESCRIPCIÓN DE LA IDEA

SUYAI es una empresa que se dedicara al sector de la descontaminación y otros servicios de residuos. Concretamente se trata de un cubo de basura inteligente que ayuda a que el reciclaje sea el adecuado. Nuestra empresa comprara unos cubos de basura que tiene una característica diferente a los demás y con una tecnología que lo hace único. Nuestra organización se encargará de difundir y vender este producto además de dar otros servicios a quien nos contrate. Se localizará en Jaén y contará con una oficina y un local.

A continuación, mostraremos en la tabla 4.1. las características principales del proyecto.

Tabla 4.1. Características generales de SUYAI

Sector	Servicios de descontaminación y otros servicios
Actividad	Descontaminación y otros servicios
Código de CNAE	390. Actividades de descontaminación y otros servicios de gestión de residuos
Forma jurídica	Sociedad Cooperativa
Localización/ Instalaciones	Jaén • Oficina • Local
Equipos y maquinaria	Software, equipo informático y mobiliario
Personal y estructura organizativa	El personal estará formado por los 3 promotores que se encargaran de la dirección y se contrataran a 8 personas para diferentes puestos.
Cartera de servicios	Venta de cubos de basura de diferentes tamaños según el consumidor que sea.
Clientes	Todo tipo de clientes: organizaciones y particulares.
Herramientas de promoción	Redes sociales, prensa, radio, página web, televisión y vallas publicitarias.
Inversión	190.600 €
Facturación	1.091.350 €

Fuente: Elaboración propia

- **Equipo promotor**

SUYAI será un proyecto fundado por tres promotores:

Doña María Gómez, Graduada en Finanzas y Contabilidad por la Universidad de Jaén.

Don Javier Garrido, Graduado en Administración de Empresas por la Universidad de Granada.

Doña Manuela Carrillo, Graduada en Ciencias del Trabajo, Relaciones Laborales y Recursos Humanos por la Universidad a distancia de Madrid.

En la tabla 4.2. se presentará a los diferentes promotores de nuestra empresa

Tabla 4.2. Presentación de los promotores de SUYAI

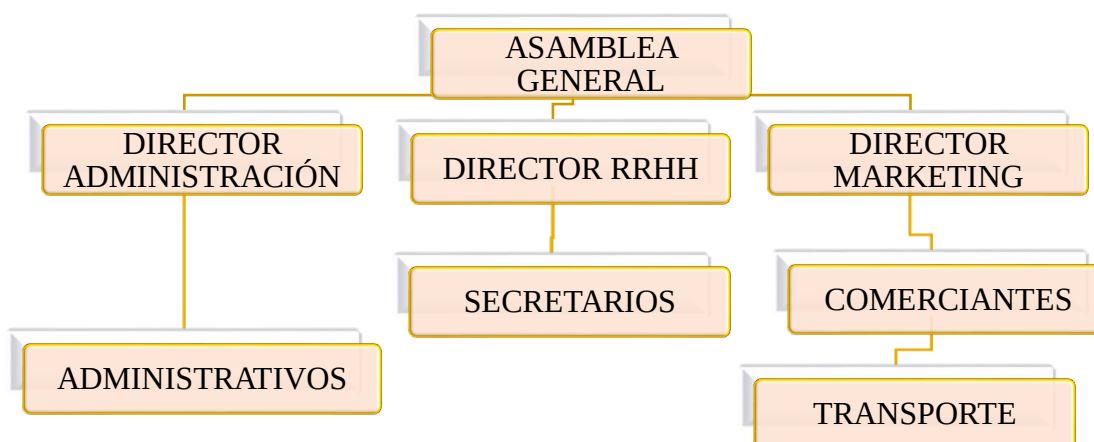
	FORMACIÓN	EXPERIENCIA PROFESIONAL	HABILIDADES NECESARIAS
María Gómez Jiménez	Graduada en Finanzas y Contabilidad Nivel B1 (Ingles)	3 años en Law and Ley Consulting (2014 – 2017)	Liderazgo empresarial, resolución de conflictos. Competitividad profesional. Decisión y ambición.
Javier Garrido Tamayo	Graduado en Administración de Empresas Nivel B2 (Ingles)	4 años en Danone (2014 – 2018)	Capacidad de sacrificio. Responsabilidad y seguridad en sus acciones. Adaptación a los cambios.
Manuela Carrillo Jiménez	Graduada en Ciencias del Trabajo, Relaciones Laborales y Recursos Humanos. Nivel C1 (Ingles)	2 años en el grupo Randstad (2014 – 2016)	Empatía con los empleados. Adaptación a los cambios. Gran proceso en la elección de los trabajadores.

Fuente: Elaboración propia

- **Organigrama**

El organigrama es una representación gráfica de la estructura de la empresa, en la que se mostraran las relaciones entre los diferentes puestos y funciones que desempeñan cada uno de los trabajadores. A continuación, se mostrará el organigrama en la figura 4.1. de nuestra empresa.

Figura 4.1. Organigrama



Fuente: Elaboración propia

En el organigrama podemos ver en primer lugar liderando el esquema asamblea general, estos son los promotores de nuestra empresa, ya que SUYAI será una cooperativa, esto quiere decir que el poder máximo lo tienen los tres promotores y que toda decisión deberá de ser tomada entre los tres por consenso.

En el segundo escalón tenemos director de administración, director de RRHH y director de marketing, estos deberán de ser capaces de prever, organizar, mandar, coordinar, y controlar las actividades de la organización.

En el tercer escalón, vemos administrativos, secretarios y comerciantes. En cuanto a los administrativos se encargarán del funcionamiento, el rendimiento y la estructura de la empresa. Los secretarios su función será recibir y redactar la correspondencia de un superior jerárquico, ordenar los documentos, etc. En cuanto al comerciante se dedicará principalmente a vender los productos de nuestra empresa con el fin de obtener ganancias por esta intermediación.

Finalmente, se encuentra un último escalón que será el transporte de mercancías y recogida de residuos.

- **Sueldos**

El primer año de constitución de nuestra empresa el sueldo no será muy elevado ya que está en plena fase de introducción al mercado, por lo que se verá en la figura 4.2. cuál será el salario de los diferentes puestos en el primer año de SUYAI.

Figura 4.2. Sueldos y salarios



Fuente: Elaboración propia

El sueldo el primer año será bajo, pero el objetivo de nuestra organización es que cada año pueda crecer un 5%.

4.2. PLAN DE MARKETING

El marketing está compuesto por dos ramas diferentes, pero evidentemente, complementarias. Por un lado, tenemos una parte enfocada al medio y largo plazo, como es el marketing estratégico, y por el otro lado, nos encontramos una parte más táctica enfocada al corto plazo que es el marketing operativo.

1) Segmentación del mercado y selección del mercado

Según (Parry, 2015) “La segmentación del mercado divide un mercado en segmentos más pequeños de compradores que tienen diferentes necesidades, características y comportamientos que requieren estrategias o mezclas de marketing diferenciadas. Se trata de identificar segmentos de mercado más pequeños, de acuerdo con sus características o variables que pueden influir en su comportamiento de compra”.

El principal mercado al que va dirigido SUYAI., es a cualquier tipo de organización sea una empresa industrial, como un hospital o un colegio, además también quiere llegar a todos los clientes particulares que quieran reciclar de la manera más eficaz posible.

- **Criterios socioeconómicos**

Nuestra marca está enfocada a un público entre los 18 y 60 años, y que pertenece a una clase media – alta. Lo que SUYAI quiere inspirar es una vida comprometida con el medio

ambiente y concienciada con cambiar la situación de emergencia climática, aunque este criterio cada vez se está rompiendo más ya que las personas cada vez se están concienciando más con el cambio climático. En cuanto a la empresa SUYAI quiere que toda organización pueda consumir tanto nuestros productos como nuestros servicios.

- **Criterios de personalidad**

SUYAI va dirigido a un tipo de consumidor y empresa extrovertida, social y sobre todo comprometida con el reciclaje efectivo. Podrán utilizar nuestro producto para facilitar y garantizar el reciclaje gracias a las oportunidades tecnológicas que nuestro producto brinda. Además, queremos que nuestros clientes en un análisis post compra se sientan orgullosos de la compra que han hecho y crean que han realizado una buena compra.

- **Criterios de conducta del consumidor**

El criterio fundamental es las ganas de cambiar nuestro estilo de vida y estar comprometidos con el medio ambiente.

2) Selección del mercado objetivo

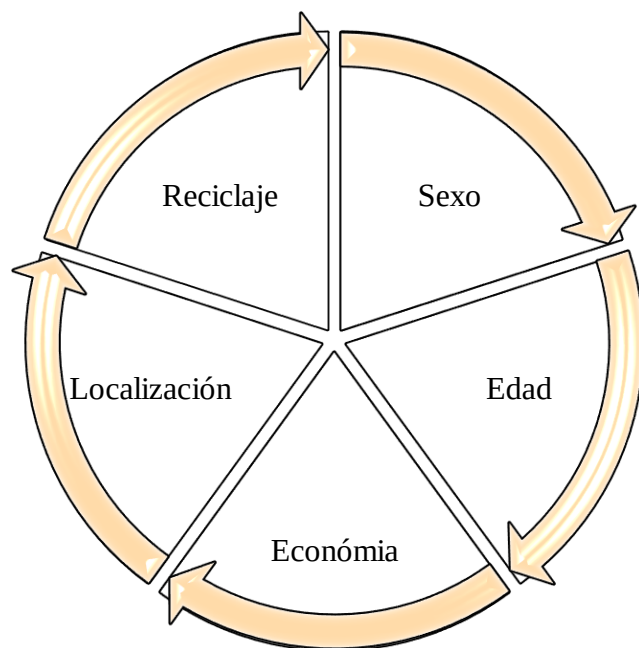
Hemos realizado los promotores un cuestionario con datos reales y precisos para saber a qué grupo objetivo deberíamos de orientarnos más.

El enlace de dicho cuestionario es el siguiente:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdd-vyQSyKfNhXwK31OYBpYoFAsbvdLscoWF0tZkZEPntmwig/viewform>

A continuación, mostraremos en la figura 4.3. un esquema de las diferentes características que hemos utilizado en la encuesta.

Figura 4.3. Características encuesta



Fuente: Elaboración propia

Después de obtener todas las respuestas hemos observado que:

- **Sexo**

El porcentaje de mujeres es superior a la de los hombres con un (66.7%) frente a los hombres con un (33.3%), por lo que nuestro producto ira más enfocado a las mujeres, pero con cuidado de no descuidar al consumidor masculino.

- **Edad**

Con los rangos lo que hemos querido ver es a que sector le interesa más nuestro producto y hemos podido observar que la mayoría de personas se centra en la edad de 31-43 años, por lo tanto, nuestra empresa se centrara más en esa edad, sin descuidar a las demás.

- **Económico**

En este apartado hemos querido ver la situación laboral de las personas y organizaciones que nos han respondido y el precio que estarían dispuestos a pagar por nuestros productos. En cuanto al cubo pequeño estarían dispuesto a pagar entorno a los 50€-70€, cubo mediano sobre 70€-90€ y el cubo grande sobre los 90€-110€.

- **Localización**

Hemos observado que la mayoría de los encuestados son de la Comunidad de Andalucía. Por lo que nuestra empresa se centrara a nivel nacional pero principalmente en comunidades grandes y con alto nivel de contaminación.

- **Reciclaje**

Aquí hemos visto que el 50% de los encuestados afirma que recicla y el otro 50% que no, y vemos que el principal motivo es por falta de espacio, pero que si estarían dispuestos. Por lo que nuestro objetivo será dar solución a tal problema.

3) **Análisis situacional**

Es la recopilación organizada y sistemática de los datos internos y externos de una empresa. Dentro de los datos internos tenemos las fortalezas que son los puntos fuertes que va a tener nuestra empresa y las debilidades que son nuestros puntos débiles. Los datos externos son las oportunidades que serán las ventajas competitivas para nuestra organización y las amenazas que se refiere a toda fuerza del entorno que puede impedir nuestra implantación de nuestra empresa.

Ahora en la tabla 4.3. mostrare el análisis DAFO de SUYAI.

Tabla 4.3. Tabla DAFO de SUYAI

ANALISIS INTERNO	ANALISIS EXTERNO
FORTALEZAS • Precios asequibles • Tecnología innovadora • Diseños personalizados para las necesidades de cada cliente	OPORTUNIDADES • Se producirá un aumento de trabajo • Está de moda el reciclaje • Subvenciones a las empresas innovadoras
DEBILIDADES • Falta de experiencia empresarial • Gran inversión • Nadie conoce el producto	AMENZAS • Surjan una nueva empresa que nos haga competencia • Los proveedores suban el precio • Pase de moda la preocupación por el medio ambiente

Fuente: Elaboración propia

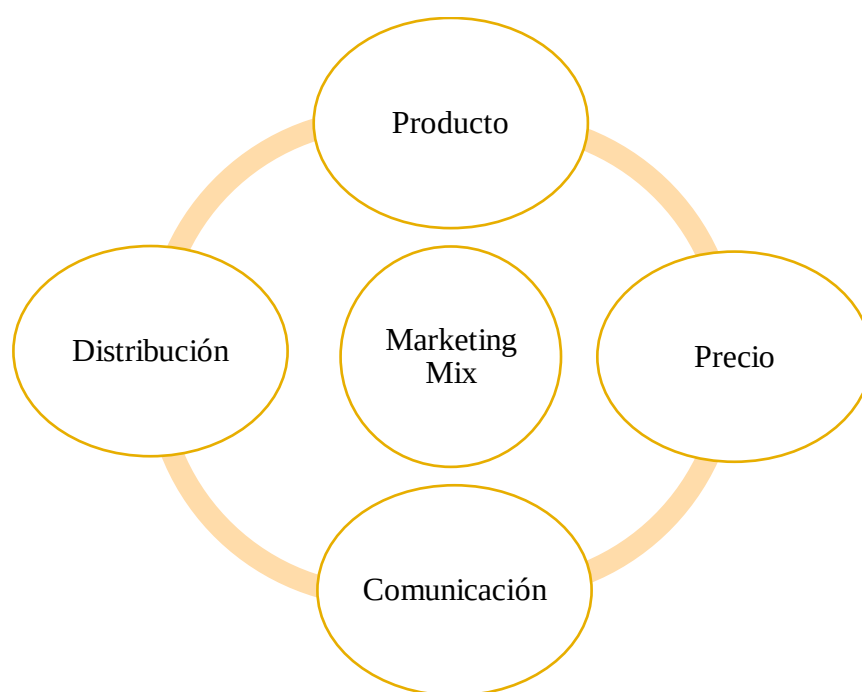
Como podemos ver en el análisis DAFO nuestra empresa se dirige a un mercado libre de competencia, las principales competencias que vemos son productos similares, pero con la

diferencia de que no existe ningún otro cubo con las características de nuestra organización. A través de esta ventaja competitiva, presentaremos nuestro producto con un precio asequible y con una alta calidad y con el objetivo principal de que SUYAI sea pionera en el mercado al que va orientado el producto.

4) Marketing mix

El marketing mix es un análisis de los aspectos internos de nuestra empresa. Se tienen en cuenta cuatro variables principales de negocio: producto, precio, distribución y promoción. En la siguiente figura 4.4. se muestra las variables a las que vamos hacer referencia.

Figura 4.4. Esquema Marketing Mix



Fuente: Elaboración propia

- **Producto**

El producto de una empresa se refiere al bien o servicio que se ofrezca en un mercado para su adquisición, uso o consumo y satisfaga una necesidad para el consumidor.

Nuestra empresa quiere ofrecer al consumidor en primer lugar, un cubo que compraremos a un proveedor que tiene como diferenciación a los demás un dispositivo que ayuda a que se recicle de forma efectiva, ya que a pesar de que la gente está empezando a reciclar cada vez más, aun un tercio de la población sigue sin saber dónde va cada tipo de residuo y por lo tanto no recicla y se podrá encontrar cubos de varios tamaños según el consumidor.

→**Cubos de basura:** Los contenedores de basura son recipientes, por lo general de gran tamaño, aunque podemos encontrar varias medidas, donde las personas tiraran la basura que producen.

En nuestra organización podemos encontrar 6 cubos de basura para diferentes residuos, que se verá en la imagen 4.1.

Figura 4.1. Diferentes cubos de basura SUYAI



Fuente: Elaboración propia

- Marrón: Este contenedor será especial para metales, como el aluminio, plomo, hierro, acero, cobre, plata y oro sin ser mezclado. Si recuperamos todos los metales sería una gran fuente de materia prima.
- Amarillo: Dentro del contenedor amarillo debemos de depositar botellas y envases de plástico, envases metálicos y briks.
- Rojo: Estará destinado para todos los residuos sanitarios que se generan en los centros sanitarios. Se diferenciarán varios tipos de reciclaje e ira diferenciados en diferentes cubos residuos biológicos, residuos biológicos especiales, cadáveres y restos humanos, residuos químicos, residuos citotóxicos y residuos radioactivos.
- Verde: Aquí debemos de depositar todo tipo de botellas de vidrio, frascos de videos o frascos de alimentos.
- Naranja: En este contenedor introduciremos juguetes, biberones, chupetes, utensilios de cocina, pañales. Es decir, todo aquellos que no puede ser reutilizado.
- Azul: Este tipo de contador es fácil de distinguir y de usar ya que está destinado para papel y cartón exclusivamente.

→**Transporte:** Sería llevarle el material tanto a empresa como particulares e instalárselo, una finalizado el proceso llevarse el embalaje para poder reutilizarlo o reciclarlo en caso de

que no y recogeremos los residuos que están en las empresas para llevarlo al punto limpio. Este servicio no incluye a los particulares.

→**Plan ecológico:** Este proyecto está destinado a inculcar a particulares y a empresas un cierto conocimiento ecológico y llegar a contribuir con la protección y restauración.

→**Conferencia:** Se basa inculcar a particulares y a empresas un cierto conocimiento ecológico, y llegar a contribuir con la protección y restauración del planeta.

Dentro del producto también se encuentra la marca, que según ((AMA), s.f.), *“La marca es un nombre, un término, una señal, un símbolo, un diseño o una combinación de alguno de ellos que identifica productos y servicios de una empresa y la diferencia de los competidores. Pero, la marca no es un mero nombre y un símbolo, sino que se ha convertido en una herramienta estratégica dentro del entorno económico actual. Se ha pasado de comercializar productos a vender no solo los atributos finales del producto, sino los intangibles y emocionales del mismo”*.

Nuestra empresa nace para impulsar la ayuda para el cambio climático por lo que nuestro logo representara el fin que buscamos que es un planeta nuevo y reformado. El nombre de nuestra empresa es “SUYAI” esta palabra procede de Qechua y significa esperanza, con lo que queremos expresar es que aún hay tiempo para cambiar. A continuación, el logo aparece en la figura 4.5 de nuestra futura empresa.

Figura 4.5. Logo SUYAI



Fuente: Elaboración propia

Como podemos observar el centro del logo es la tierra. Con el tono azul queremos simbolizar la frescura, estabilidad y profundidad de nuestros objetivos y con el tono verde lo que queremos es dar calma, esperanza, naturaleza, armonía y frescura.

También nos encontramos las flechas de reciclaje que es a lo que nuestra empresa va a contribuir y todo el logo está rodeado de árboles ya que es una de las fuentes principales de oxígeno. Finalmente aparece nuestra marca SUYAI de color amarillo que significa optimismo y energía, además de relacionar con el sol.

- **Precio**

El precio se define como el valor de intercambio del bien, determinado por la utilidad o la satisfacción derivada de la compra y el uso o el consumo del producto. Del marketing mix es la única parte que genera ingresos, ya que las demás provocan gastos y se fija más a corto plazo, por lo que la empresa se adaptara al precio rápidamente según sus costes o la competencia existente.

Tenemos en cuenta que el primer año es difícil obtener beneficios ya que la inversión es bastante elevada, sin embargo, en la siguiente tabla 4.4. se pondrá un precio de estimación de venta.

Tabla 4.4. Estimación de precios productos

Precio de cubo pequeño	60 €
Precio de cubo mediano	80 €
Precio de cubo grande	120 €

Fuente: Elaboración propia

En cuanto a los servicios que prestará nuestra empresa en la siguiente tabla 4.5. aparece el precio estimado.

Tabla 4.5. Estimación de precios servicios

Distribución	10 €
Plan ecológico	200 €
Conferencia	150 €

Fuente: Elaboración propia

Como hemos visto en el cuestionario, las personas que más han contestado han sido de la Comunidad de Andalucía, por lo que nos centraremos en estas comunidades y más adelante según vaya creciendo nuestra empresa nos abriremos a más comunidades autónomas.

Los ingresos netos medios de los españoles apenas superan los 23.000€.

Además, en cuanto a las empresas podemos ver que en total hay 2.886.759 organizaciones que se dividen en autónomos, pymes y grandes. En cuanto a centros de mayores hay 5.398 y el número de colegios en España es de 28.531 centros. Por lo nuestra empresa tiene un gran público objetivo.

A continuación, en la tabla 4.6. realizaremos una medida de las ventas que se producirán a lo largo del primer año de la empresa.

Tabla 4.6. Ventas primer año

	Precio unidad	Unidad diaria	Unidad anual	TOTAL
Cubo pequeño	60€	5	1825	109.500€
Cubo mediano	80€	4	1460	116.800€
Cubo grande	120€	6	2190	262.800€
Plan ecológico	200€	6	2190	438.000€
Conferencia	150€	2	730	109.500€
Distribución	10€	15	5475	54.750€

Fuente: Elaboración propia

En total según la estimación podríamos recibir 1.091.350€ en cuestión de ingresos.

- **Distribución**

En el marketing mix la distribución se utiliza para conseguir que el producto llegue al cliente adecuadamente.

En este apartado el coste de distribución es de 10€, solo se encargaría de distribuir a los particulares y explicarle el funcionamiento del cubo. En cuanto a las empresas además de llevarle el cubo a su empresa, no encargaríamos de recogerlo cuando esté lleno y llevarlo al punto limpio más cercano. También nuestro distribuidor se encargará de recoger el embalaje para poder reciclarlo o reutilizarlo.

- **Comunicación**

La comunicación se encarga de difundir un mensaje al público con el objetivo de tener una respuesta. Deberá de servir para promocionar las características y los beneficios del producto y para que los consumidores lo recuerden. Nuestra empresa lo que quiere hacer es abrirse al público y lo primero será hacer mucha publicidad de él. Hoy en día lo que más publicidad da es ponerse en contacto con influencer comprometidas y ofrecerle nuestro producto gratuito y darle una charla del objetivo principal de nuestra organización y que

posteriormente hable en sus redes de él y darle un código descuento para que los clientes potenciales que lo vean puedan comprar el producto más barato.

5. RECURSOS HUMANOS EN ODOO

El plan de Organización y de Recursos Humanos tiene como objetivo analizar, seleccionar, evaluar y controlar los recursos humanos de la empresa.

ODOO es uno de los softwares principales de recursos humanos. En la imagen 5.1. se encontrarán todos los módulos que utilizaremos para la gestión de los RRHH en SUYAI.

Figura 5.1. Módulos RRHH



Fuente: Elaboración propia

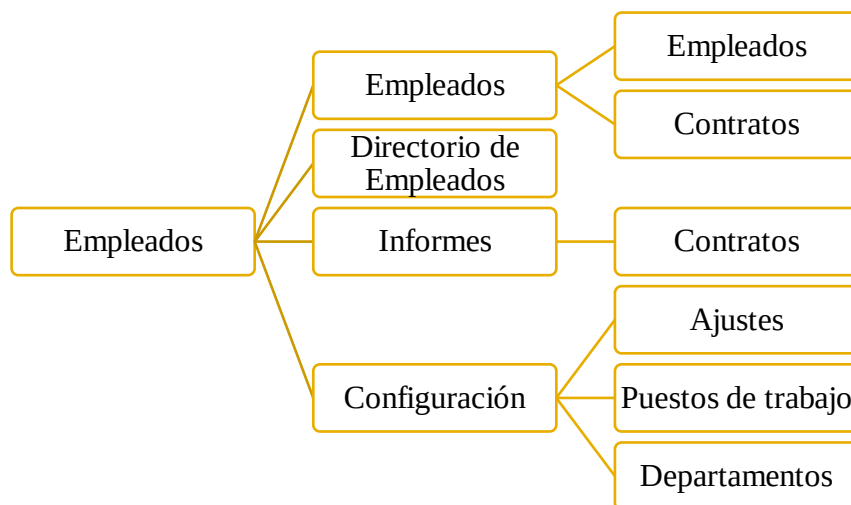
1. Módulo empleados

Ofrece varias funcionalidades integradas para lograr la mejor gestión de los trabajadores.

Supervisa toda la información importante de un solo vistazo, ya que está centralizada la información. También, se puede restringir cierta información a los gestores de recursos humanos y hacer pública otra para todos los trabajadores. Además, se pueden recibir alertas para cualquier nueva solicitud de licencia, solicitud de asignación, aplicación o próxima evaluación.

En la figura 5.2. voy a mostrar que nos encontramos en el módulo empleados y para qué sirve cada una de ellas.

Figura 5.2. Módulo empleados



Fuente: Elaboración propia

Como se puede ver el módulo empleados se divide en cuatro funciones principales.

- Empleados

Dentro de este apartado encontramos dos pestañas que son empleados y contratos. En primer lugar, en empleados vemos a todos los trabajadores que forman nuestra empresa, esta información se puede dividir de manera global o según el departamento, por ejemplo, dirección de la empresa o dirección de RR.HH. En la figura 5.3. se ve un ejemplo de empleados.

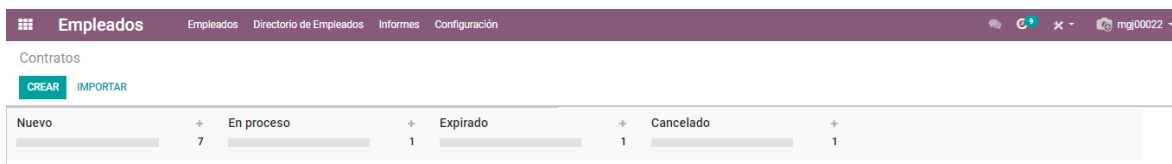
Figura 5.3. Ejemplo empleados



En segundo lugar, en contratos lo primero que nos aparece son cuatro columnas en la que nos diferenciara los contratos en nuevo, en proceso, expirado y cancelado. En nuevo están todos los contratos que ha formado nuestra organización nuevos, en proceso serán todos los empleados que actualmente están en nuestra empresa, expirado significa que la duración del contrato de trabajo ha terminado y se podrá renovar el contrato o no, si no se renueva el contrato pasaría a cancelado y por tanto la persona queda despedida de la empresa, si en

cambio se renueva el empleado volvería al puesto de en proceso ya que no es un contrato nuevo. Un ejemplo de esto se ve en la figura 5.4. ejemplo contratos.

Figura 5.4. Ejemplo contratos



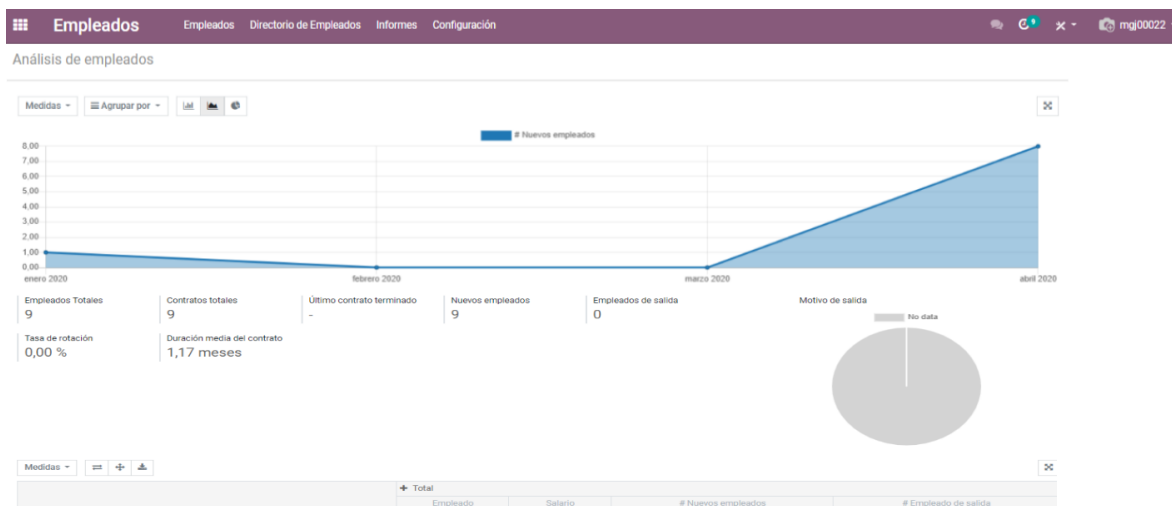
- Directorio de Empleados

Aquí lo que encontrara nuestra empresa es la plantilla que forma SUYAI. En definitiva, será igual a la figura 5.3. ejemplo de empleados.

- Informes

En este apartado se realizarán informes sobre cuándo se han realizado más contratos, los empleados totales que tiene nuestra organización, el último contrato que se ha terminado, los trabajadores que entran nuevos en la plantilla, los empleados que se despiden, la tasa de rotación y la duración media del contrato. En la figura 5.5. muestro un ejemplo de informes.

Figura 5.5. Ejemplo informes



- Configuración

En configuración se divide en varias pestañas, aunque las principales son las que se ven en la figura 5.2. que son ajustes, puestos de trabajo y departamentos. En primer lugar, hablaremos de ajustes, dentro de esta nos da la opción de cómo la dirección de SUYAI llevara el control de asistencia, tiene varias alternativas, mediante control de presencia

avanzado que se realiza a través de alguna dirección IP y basado en el módulo de asistencias. Nos dará también como se organizará nuestra empresa, las horas semanales que debe de cumplir cada empleado y el organigrama de la organización para conocer donde se encuentra cada trabajador. En segundo lugar, tenemos los puestos de trabajo, en ella vemos los departamentos en los que se dividirá SUYAI y los puestos que necesita nuestra organización. Finalmente, en departamentos lo que nos encontramos son las diferentes áreas de nuestra empresa el número de empleados que tenemos en cada una de ella y las ausencias que se han producido. A continuación, en la figura 5.6. hay un ejemplo de la configuración.

Ejemplo 5.6. Ejemplo de configuración

Ajustes

Empleados

Organización de trabajo

Puestos de trabajo

Puesto de trabajo	Departamento	Número actual de empleados	Nuevos empleados esperados	Prevision de empleados totales	Empleados contratados	Estado
Administrativo	Dirección administración	1	1	2	0	Contratación en curso
Comerciales	Dirección de Marketing	1	1	2	0	Contratación en curso
Director Marketing	Dirección de Marketing	1	1	2	0	Contratación en curso
Director RRHH	Dirección de RRHH	1	1	2	0	Contratación en curso
Director administrativo	Dirección administración	1	1	2	0	Contratación en curso
Promotora	DIRECCION DE LA EMPRESA	3	3	6	0	Contratación en curso
Secretario	Dirección de RRHH	1	1	2	0	Contratación en curso
Transporte	Dirección de Marketing	1	1	2	0	Contratación en curso

Departamentos

Administration

DIRECCION DE LA EMPRESA

Dirección administración

Dirección de Marketing

Dirección de RRHH

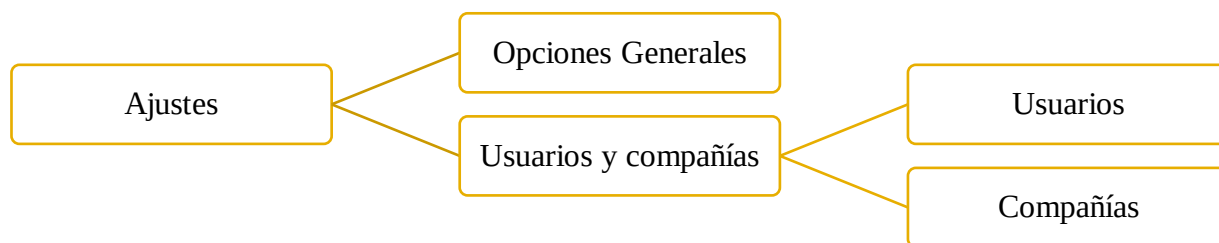
Sales

2. Ajustes

En esta función la empresa dispone el poder de darle diferentes accesos a los trabajadores. Los directores de la empresa tendrán acceso a todos los módulos y funciones de ODOO, pero los diferentes trabajadores que estén por debajo de estos, tendrán accesos limitados y serán impuestos según el poder que ocupe en la empresa.

En la figura 5.7. voy a mostrar que nos encontramos en el módulo ajustes y para qué sirve cada una de ellas.

Figura 5.7. Módulo ajustes



Fuente: Elaboración propia

- Opciones Generales

Encontramos las características de nuestra empresa como son los usuarios que están en SUYAI, compañía, idiomas, documentos de negocios, estadísticas, contactos, conversaciones, compras dentro de la aplicación, productos, OCN, integraciones, vista del mapa y herramientas desarrollo. Dentro de usuarios se dividirá en los administradores y los empleados a los que se le darán diferentes permisos dentro de ODOO y en cuanto a la compañía será la dirección de nuestra empresa.

- Usuarios y compañías

En primer lugar, en usuarios están los administradores de nuestra empresa y todos los usuarios que se encuentran en las diferentes áreas de la empresa, estos últimos no tendrán acceso a toda la información de la empresa. En segundo lugar, en compañías vendrá nuestra empresa y dentro de ella todos los datos de ella.

3. Nómina

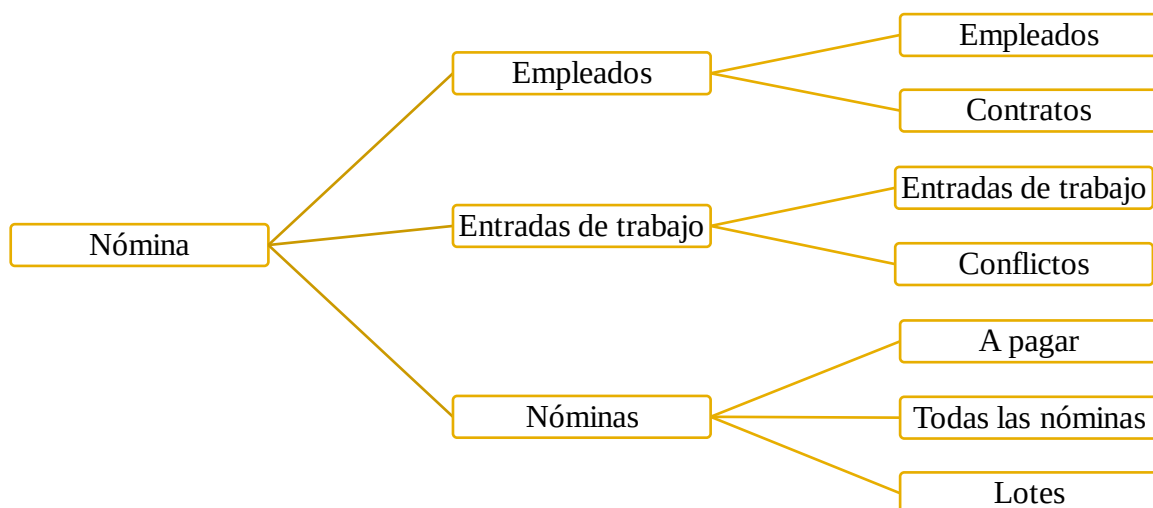
Este módulo permite automatizar la creación de los asientos contables para las nóminas de los trabajadores. Se encarga de los impuestos que se deben de añadir a cada nómina.

Cada empleado tendrá un sueldo según en el área de la empresa en la que se encuentre.

También se pueden realizar informes, sobre cuando las pagamos o cuánto dinero se pierde con el pago de los sueldos y salarios.

En la figura 5.8. voy a mostrar que nos encontramos en el módulo nómina y para qué sirve cada una de ellas.

Figura 5.8. Módulo nómina



Fuente: Elaboración propia

- Empleados

Se divide en empleados que serán todos los trabajadores que forman nuestra empresa tanto de manera global como diferenciándose entre las áreas de la organización, se puede ver en la figura 5.3. y en contratos serán todos aquellos acuerdos que se forman en nuestra organización con los datos referentes al empleado, el puesto que cumplirá, las horas que tiene que trabajar a la semana, el sueldo mensual que recibirá y el periodo de finalización del contrato. En la figura 5.9. se ve un ejemplo de contratos.

Figura 5.9. Ejemplo contratos

La imagen muestra una interfaz de usuario de un sistema de nómina. En la parte superior hay una barra de navegación con el título 'Nómina' y varios menús: Empleados, Entradas de trabajo, Nóminas, Informes y Configuración. Debajo de esto, se encuentra la sección 'Contratos' con botones para 'CREAR' y 'IMPORTAR'. A continuación, hay una tabla con una sola fila de datos para un contrato.

Referencia contrato	Empleado	Puesto de trabajo	Planificación de trabajo	Fecha de inicio	Fecha final	Estado	Estado de kanban
☐ María Gómez Jiménez	María Gomez Jimenez	Promotora	Standard 40 hours/week	01/01/2020		En proceso	●

Debajo de la tabla, se muestra un detalle del contrato para 'María Gómez Jiménez'. La información se organiza en secciones:

- Empleado:** María Gomez Jimenez
- Departamento:** DIRECCION DE LA EMPRESA
- Tipo de Estructura:** Salarial
- Contrato de trabajo:** Contrato de trabajo por tiempo indefinido
- Puesto de trabajo:** Promotora

En la parte inferior, hay dos pestañas: 'Detalles del contrato' y 'Información del salario'. La pestaña 'Detalles del contrato' muestra:

- Términos del Contrato:**
 - Fecha de inicio: 01/01/2020
 - Fecha final: (If fixed-term contract)
 - Fin del periodo de prueba:
 - Planificación de trabajo: Standard 40 hours/week
 - Responsable de RRHH:

La pestaña 'Información del salario' muestra:

- Complementos mensuales en efectivo:**
 - Wage Type: Salario Fijo Mensual
 - Salario: 1.600,00 € / mes

- Entradas de Trabajo

En este apartado también se divide en entradas de trabajo y conflictos, estos primeros serán las asistencias de cada trabajador si cumplen o no las horas acordadas en el contrato. En cuanto a conflictos, se verá otro horario con las peticiones de ausencias.

- Nóminas

Dentro de nóminas vemos que se encuentran tres pestañas diferentes que son nóminas a pagar, todas las nóminas y lotes. En la pestaña a pagar se formarán las nóminas de cada empleado y se pondrá el total de su sueldo base deduciéndose las diferentes tasas y finalmente mostrándose el sueldo neto, que es el que recibirá el empleado. En cuanto a todas las nóminas se encontrarán todos los sueldos que nuestra empresa ha pagado a los diferentes trabajadores, y se podrá ver el importe que invierte SUYAI en sus empleados. Finalmente, en lotes se podrán juntar las nóminas según la periodicidad que le venga bien a la empresa en meses, para llevar al día las nóminas o en trimestres según el curso de la organización. En la figura 5.10. se verá un ejemplo de nóminas.

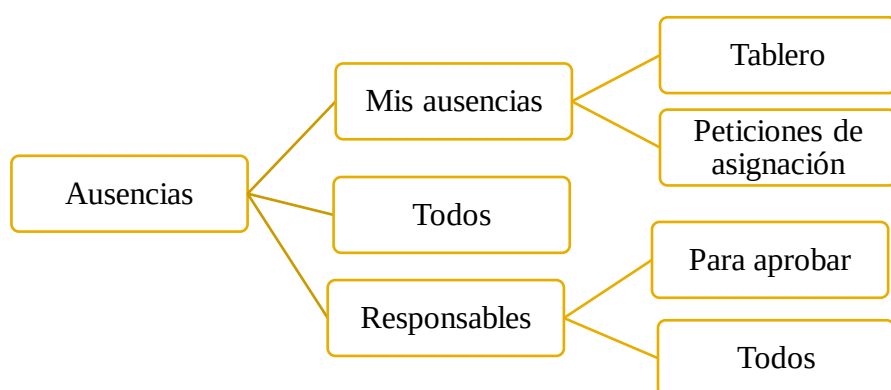
Figura 5.10. Ejemplo nóminas

4. Ausencias

Con el módulo de RRHH es posible gestionar varios aspectos como son las ausencias tanto por motivos personales o bajas como por vacaciones. Se puede realizar las vacaciones de los empleados en los calendarios para gestionarlo de manera correcta. Administra las solicitudes de los empleados para realizar una petición de ausencias o vacaciones, pudiendo aprobarlas o rechazarlas, siempre mandando una nota si son rechazadas.

En la figura 5.11. voy a mostrar que nos encontramos en el módulo ausencias y para qué sirve cada una de ellas.

Figura 5.11. Módulo ausencias

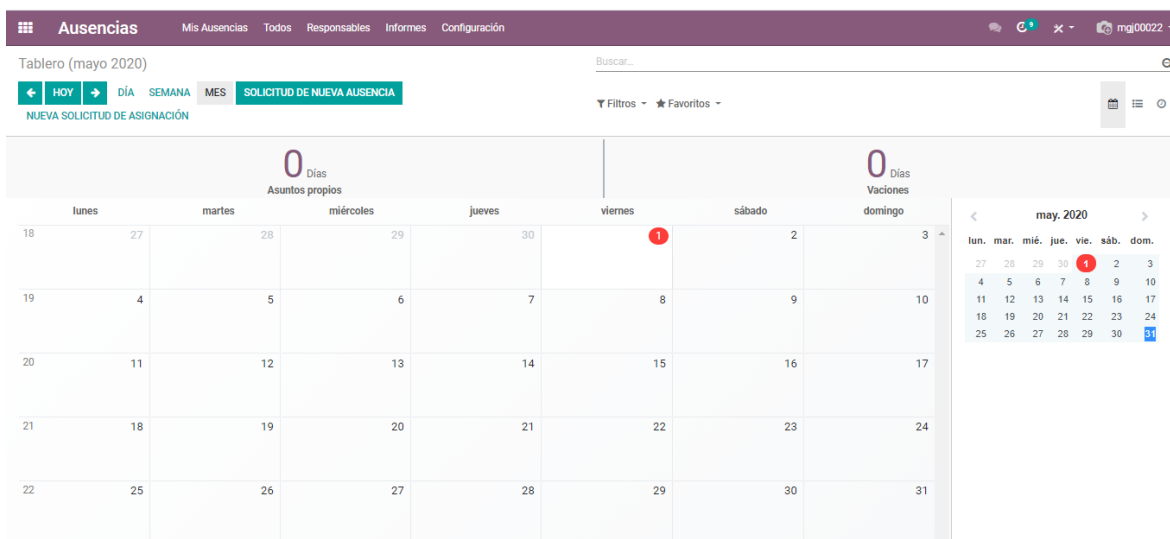


Fuente: Elaboración propia

- Mis ausencias

Aquí se encontrarán las ausencias de cada trabajador, se dividen en tablero y peticiones de asignación estas dos pestañas van en conjunto ya que en la primera lo que vemos es el calendario del mes que estamos cursando en este momento y en la segunda se formula la petición de ausencia, pero esta se puede formar directamente en el mismo tablero. A continuación, en la figura 5.12. se ve un ejemplo de lo que nos encontramos en esta pestaña.

Figura 5.12. Ejemplo mis ausencias



- Todos

Serán las ausencias totales que ha realizado cada empleado en el periodo que lleva trabajando en nuestra empresa.

- Responsables

En principio esta función tiene que ser realizada por el director de RR.HH. ya que será el responsable de aceptar la ausencia o no. Lo que se muestra en las diferentes pestañas de responsable es para aprobar las solicitudes, que serán las peticiones de ausencia y seguidamente si se aprueba o no esta ausencia y en todos lo que se muestra son las ausencias de todos los empleados.

5. Asistencias

Otra característica que contempla ODOO es llevar el seguimiento del tiempo que dedica un empleado en su puesto de trabajo, si cumple todas las horas de su contrato. Cada trabajador podrá a través de este módulo indicar cuando entra a su puesto de trabajo y cuando se retira de él, contando todo el tiempo impartido en el trabajo.

En la figura 5.13. voy a mostrar que nos vemos en el módulo asistencias y para qué sirve cada una de ellas.

Figura 5.13. Módulo asistencias



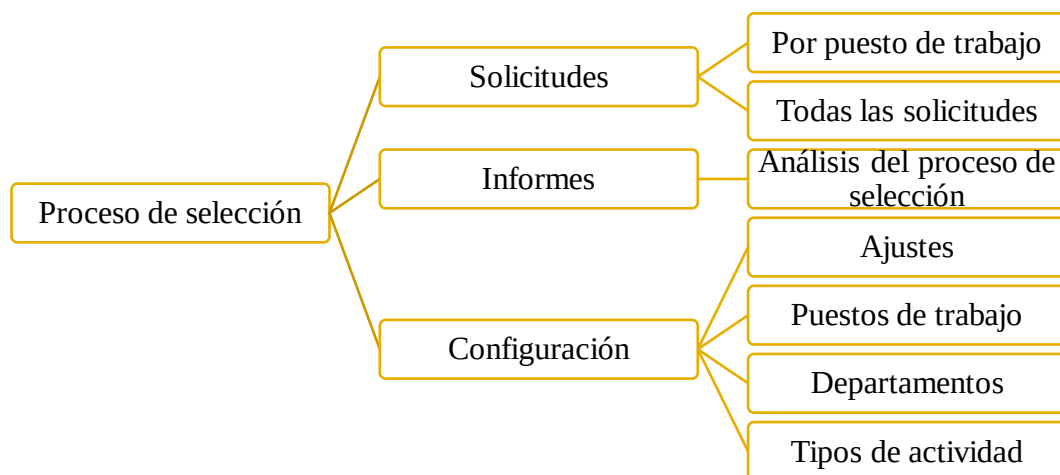
Este módulo es bastante simple ya que cada trabajador de nuestra empresa se encargará de informar a la organización de cuando entra en la empresa y cuando finaliza su jornada laboral. Como el horario de SUYAI es jornada partida, los empleados informaran de cuando se retiran para comer y cuando vuelven a ocupar su puesto. Es una medida útil para saber si todos los empleados cumplen con su horario establecido. Lo que nos encontramos en este módulo se puede observar en el Anexo 4 en la figura A4 1.19. Entrada y salida de empleados.

6. Proceso de selección

ODOO permite crear y administrar un proceso de contratación exclusivo de la empresa, pudiendo definir cada paso del proceso. Nuestra empresa ofertara los puestos que sean necesarios y el número de personas, es fácil de supervisar y gestionar las solicitudes de curriculum vitae entrantes. Se podrán realizar informes acerca del proceso de selección, ya que se basa en varias etapas.

En la figura 5.14. voy a mostrar que nos encontramos en el módulo proceso de selección y para qué sirve cada una de ellas.

Figura 5.14. Módulo proceso de selección



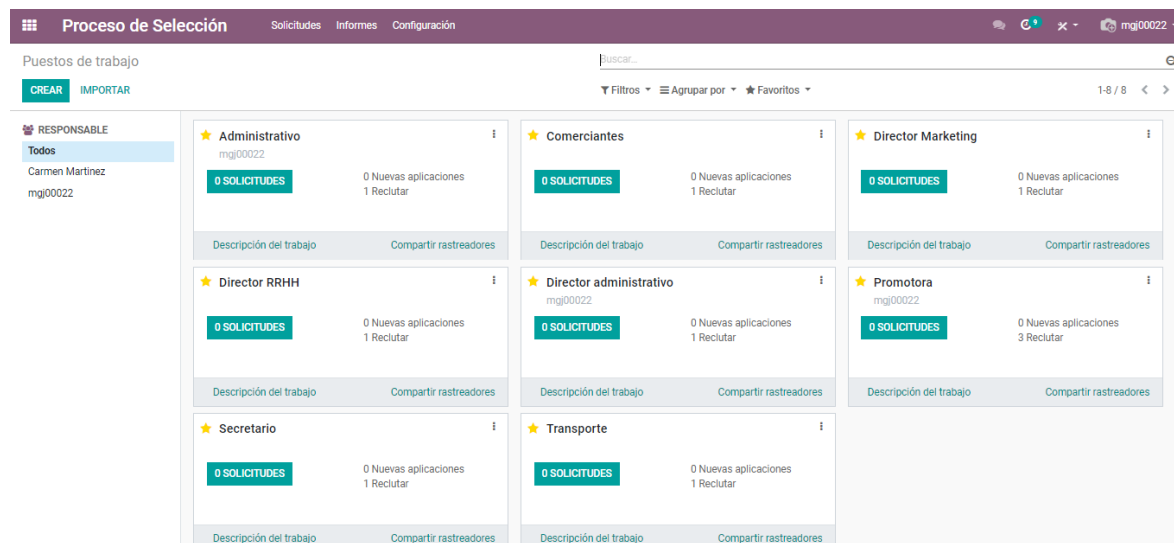
Fuente: Elaboración propia

- Solicitudes

Nuestra empresa a través del software ODOO dará al público las ofertas de trabajo que son necesarias en la organización. Mediante la pestaña por puesto de trabajo lo que nos mostrara serán los demandantes que quieren acceder al puesto que ofrecemos y la pestaña todas las solicitudes lo que observamos es el proceso que lleva cada una de estas demandas,

puede quedar en calificación inicial, primera entrevista, segunda entrevista y propuesta de contrato. En la figura 5.15. se ve como nos presenta ODOO esta función.

Figura 5.15. Ejemplo solicitudes



- Informes

En este proceso llamado análisis del proceso de selección se centra en realizar informes sobre lo que recogemos de las entrevistas que hace nuestra empresa a los futuros trabajadores de ella, la probabilidad sobre el futuro de la organización, sobre el salario esperado y el propuesto. Lo que hace es observar que es lo que esperan los demandantes de nuestra empresa.

- Configuración

Se divide en varias pestañas, en ajustes lo que nos permite ODOO es poder publicar nuestras ofertas de trabajo y utilizar formularios de entrevista en el proceso de selección. En la siguiente que es puestos de trabajo lo que nos informa son los trabajadores que necesitamos contratar a día de hoy en nuestra organización. En departamentos lo que se transmite son las áreas en los que se divide SUYAI y finalmente en tipos de actividad es como se informara a los demandantes del puesto. En la figura 5.16. se verán todas estas pestañas.

Figura 5.16. Ejemplo configuración

Proceso de Selección

SolicitudesInformesConfiguración

mg00022

Ajustes

GUARDARDESCARTAR

Publicación de ofertas

☒ Publicación en línea
Publicar ofertas de empleo en su web

Proceso de selección

☒ Formularios de entrevista
Utilice formularios de entrevista en el proceso de selección

Puestos de trabajo

En selección

Buscar...

CREARIMPORTAR

FiltrosAgrupar porFavoritos

1-6 / 8

RESPONSABLE

Todos

Carmen Martínez

mg00022

☐ Puesto de trabajo

Puesto de trabajo	Departamento	Número actual de empleados	Nuevos empleados esperados	Previsión de empleados totales	Empleados contratados	Estado
☐ Administrativo	Dirección administración	1	1	2	0	Contratación en curso
☐ Comerciantes	Dirección de Marketing	1	1	2	0	Contratación en curso
☐ Director Marketing	Dirección de Marketing	1	1	2	0	Contratación en curso
☐ Director RRHH	Dirección de RRHH	1	1	2	0	Contratación en curso
☐ Director administrativo	Dirección administración	1	1	2	0	Contratación en curso
☐ Promotora	DIRECCION DE LA EMPRESA	3	3	6	0	Contratación en curso
☐ Secretario	Dirección de RRHH	1	1	2	0	Contratación en curso
☐ Transporte	Dirección de Marketing	1	1	2	0	Contratación en curso

Departamentos

Buscar...

CREARIMPORTAR

FiltrosAgrupar porFavoritos

1-6 / 6

☐ Nombre mostrado

Responsable

Departamento padre

☐ Administration

☐ DIRECCION DE LA EMPRESA

☐ Dirección administración

☐ Dirección de Marketing

☐ Dirección de RRHH

Tipos de actividad

Buscar...

CREARIMPORTAR

FiltrosAgrupar porFavoritos

1-6 / 6

☐ Nombre

Resumen predeterminado

Planificado en

Unidad

Tipo

☐ Correo electrónico

0 días

después de la fecha límite de actividad anterior

☐ Llamada

2 días

después de la fecha límite de actividad anterior

☐ Reunión

0 días

después de la fecha límite de actividad anterior

☐ Por hacer

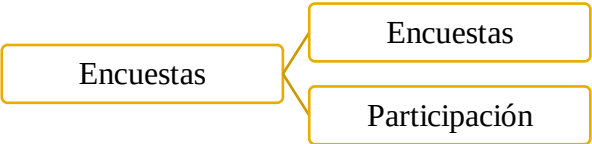
5 días

después de la fecha límite de actividad anterior

7. Encuestas

En el proceso de selección es necesario también hacer encuestas o cuestionarios, para así poder elegir a los que más nos interesen. También estas encuestas se pueden utilizar para conocer la opinión de todos los empleados sobre diversos temas de interés para la empresa. En la figura 5.17. voy a mostrar que nos encontramos en el módulo encuestas y para qué sirve cada una de ellas.

Figura 5.17. Módulo encuestas



Fuente: Elaboración propia

- Encuestas

Dentro de esta pestaña lo que nos encontramos son las diferentes encuestas que ha desarrollado nuestra empresa. Las encuestas pueden ser para dentro de la empresa como para el mismo proceso de selección. Se puede realizar cualquier pregunta y la respuesta puede pedirse de muchas maneras. En la figura 5.18. se verá un ejemplo de encuesta.

Figura 5.18. Ejemplo encuesta

- Participación

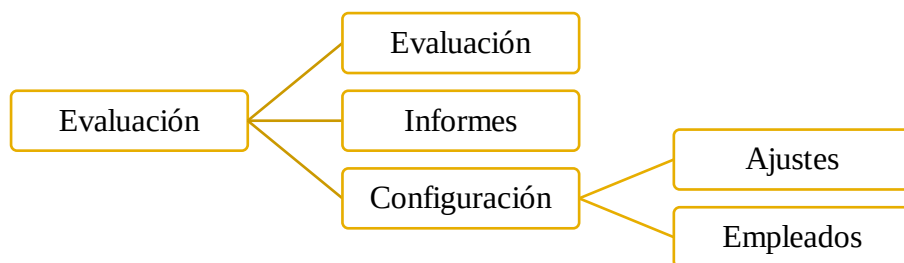
La participación va directamente con la pestaña anterior, lo que ODOO nos mostrara en esta es la participación de gente en nuestras encuestas, por lo que sí está dentro del proceso de selección lo hará toda persona con posibilidades de entrar en ella y si se realiza para dentro de la empresa lo realizaran todos los miembros de ella.

8. Evaluación

Se pueden gestionar las evaluaciones de nuestros empleados de manera sencilla. Fortalece a los empleados estableciendo evaluaciones periódicas para saber si cumplen con los objetivos pactados y para saber si están cómodos en su puesto de trabajo. Podrán realizarse tanto autoevaluaciones que se harán a cada trabajador a el mismo, como evaluación que harán los directores sobre sus empleados o viceversa, para que los directores de la empresa puedan ver como son las relaciones en la empresa y si son las adecuadas.

En la figura 5.19. voy a mostrar que nos encontramos en el módulo evaluación y para qué sirve cada una de ellas.

Figura 5.19. Módulo evaluación



Fuente: Elaboración propia

- Evaluación

La evaluación servirá para ver qué opina cada uno de nuestros empleados sobre otro trabajador de la empresa, pondremos una fecha de finalización para que después de esa fecha la evaluación se de cómo concluida y recoger los datos de ella. ODOO nos permite enviar esta evaluación a quien los administradores crean que son los responsables de realizar esta evaluación. Esta tendrá varios pasos, comenzara por formarla e iniciarla, seguidamente se enviará la evaluación a las personas que veamos conveniente, se realizara la evaluación y finalmente se cancelará para que no se pueda realizar de nuevo. En la figura 5.20. se verá un ejemplo de evaluación.

Figura 5.20. Ejemplo evaluación

La imagen muestra la interfaz de usuario de ODOO para la creación de una evaluación. La barra superior indica la pestaña 'Evaluación' y subpestañas 'Evaluación', 'Informes' y 'Configuración'. El título de la página es 'Evaluación / Nuevo'. Hay botones para 'GUARDAR' y 'DESCARTAR'. A la derecha, hay un menú de acciones: 'INICIAR', 'EVALUACIÓN ENVIADA' y 'HECHO'. El formulario principal contiene los siguientes campos:

Empleado	Nombre del empleado	Mail To Employee	☐
Responsable		Mail To Manager	☐
Subordinados		Mail To Subordinates	☐
Colegas		Mail To Colleagues	☐
Fecha tope de evaluación	31/05/2020		

Debajo de estos campos, hay un campo 'Mail To Send'.

- Informes

Lo que veremos será el calendario de cuando se ha producido esta evaluación y cuando termina.

- **Configuración**

Esta pestaña se divide en ajustes y empleados. En primer lugar, en ajustes lo que ODOO nos permite es poner un mínimo y un máximo de cuánto tiempo puede estar nuestra evaluación en circulación. También tenemos otra opción de recordatorio lo que ayudara a que si alguna persona aún no ha realizado la evaluación lo haga y dar los permisos a aquellas personas que deben de realizar esta evaluación. En segundo lugar, en empleados lo que nos muestra son los trabajadores que forman SUYAI.

6. CASO PRÁCTICO

Se verá en este capítulo todos los movimientos de nuestra empresa en un año, desde la contabilidad, a la gestión de productos, y en particular se analizará con detalle toda la gestión de RRHH.

1. Descripción de la empresa y estructura económica-financiera

SUYAI será una empresa dedicada y concienciada con el medio ambiente, se encargarán de vender un cubo de basura inteligente tanto para hogar como para empresas, para que el reciclaje sea el adecuado. La principal característica de nuestro producto es que tiene un sensor que nos dirá la presencia de elementos que tenemos en ella, para poder hacerlo sin equivocación alguna. Además, nuestra organización también ofrecerá diferentes servicios como es el plan ecológico a empresas y conferencias para toda clase de personas que les interese el medio ambiente.

Ahora empezaremos con toda la información económico-financiera de nuestro proyecto.

Nuestro plan económico contara con los siguientes documentos:

- **Plan de inversiones**

En este documento se expondrán en la tabla 6.1. las inversiones realizadas en el primer año de constitución de nuestra empresa.

Tabla 6.1. Plan de inversiones

PLAN DE INVERSIONES	
CONCEPTOS	2020
Oficina	120.000 €
Instalaciones	7.890 €
Mobiliario	8.500 €
Equipos informáticos	15.560 €
Material de oficina	2.650 €
Elemento de transporte	72.000 €

Fuente: Elaboración propia

Nuestra empresa comprará una oficina en Jaén desde allí se organizará todo lo correspondiente a la empresa. En esta oficina se encontrarán los 3 promotores que serán los directores de la empresa, también en ella estarán las diferentes áreas de la organización que serán el directos de administración, el director de RRHH y el director de marketing. Además, estarán los administradores y secretarios de los directores a excepción de los comerciantes que se encontrarán en un local arrendado para la venta al público y para la venta online, en él también estará el almacén. Tanto la oficina como el local estarán relativamente cerca para que haya un contacto casi directo. En la imagen 6.1. se verá la oficina de SUYAI, en ella se hará una inversión en instalaciones y se comprará material de oficina, mobiliario y equipos informáticos. También SUYAI comprará dos camiones para el transporte de mercancía y recogida de residuos.

Imagen 6.1. Oficina y elemento de transporte



- **Plan de financiación**

Nuestra empresa estará compuesta por dos préstamos y una subvención, a lo largo de cuatro años. En la siguiente tabla 6.2. se mostrará que intereses y como se amortizará nuestros dos préstamos y nuestra subvención.

Tabla 6.2. Plan de financiación

PLAN DE FINANCIACIÓN				
Préstamo A	2020	2021	2022	2023
Saldo inicial	56.000 €	42.000 €	28.000 €	14.000 €
Intereses	1.680 €	1.260 €	840 €	420 €
Amortización financiera	14.000 €	14.000 €	14.000 €	14.000 €
Saldo final	42.000 €	28.000 €	14.000 €	0
Préstamo B	2020	2021	2022	2023
Saldo inicial	27.000 €	20.250 €	13.500 €	6.750 €
Intereses	810 €	608 €	405 €	203 €
Amortización financiera	6.750 €	6.750 €	6.750 €	6.750 €
Saldo final	20.250 €	13.500 €	6.750 €	0
Subvención	2020	2021	2022	2023
60.000 €	45.000 €	30.000 €	15.000€	0
TOTAL	143.000 €			

Fuente: Elaboración propia

El préstamo A estará compuesto por un saldo inicial de 56.000 € con un interés del 3% y una amortización financiera de 4 años. El préstamo B estará compuesto por un saldo inicial de 27.000 € con un interés del 3% y una amortización financiera de 4 años. Finalmente, la subvención tendrá un importe de 60.000 € que se amortizarán periódicamente durante los próximos 4 años.

Las fuentes de financiación son numerosas ya que tenemos un fuerte plan de inversiones. En total nuestra empresa recibirá un capital de 143.000 €.

- **Balance de situación**

En este documento se reflejarán las partidas de activo, pasivo y patrimonio que pertenecen a la empresa. A continuación, en la tabla 6.3. se mostrará el balance situación de la organización en su primer año de constitución.

Tabla 6.3. Balance de situación

BALANCE DE SITUACIÓN			
Activo No Corriente	221.317 €	Patrimonio Neto	788.814 €
Construcción	120.000 €	Capital social	240.000 €
Inmovilizado material	8.500 €	Prima emisión	24.000 €
Aplicaciones informáticas	2.607 €	Subvención	60.000 €
Equipos informáticos	15.560 €	Reservas	464.814 €
Material de oficina	2.650 €	Pasivo No Corriente	364.050 €
Elemento de transporte	72.000 €	Deudas a l/p	83.000 €
		Proveedores	281.050
		Pasivo Corriente	159.803 €
Activo Corriente	1.091.350 €	Impuestos a pagar	159.803 €
Bancos	1.091.350 €		
TOTAL ACTIVO	1.312.667 €	TOTAL PASIVO Y PN	1.312.667 €

Fuente: Elaboración propia

- **Cuenta de pérdidas y ganancias**

En la cuenta de pérdidas y ganancias que está en la tabla 6.4. se mostrará todos los ingresos y todos los gastos en los que incurra la empresa en el próximo año.

Tabla 6.4. Cuenta de pérdidas y ganancias

CUENTA DE PERDIDAS Y GANANCIAS	
Importe neto de cifra de negocios	1.091.350 €
Coste venta	281.050 €
Aplicación subvención	15.000 €
Gastos de personal	183.600 €
Arrendamiento	14.400 €
BAIT	627.300 €
Intereses	2.490 €
BAT	624.810 €
Impuestos	156.202,5 €
BN	468.607,5 €

Fuente: Elaboración propia

Como podemos observar en cuanto a los ingresos que obtendrá nuestra empresa serán todas las ventas que se realizarán a lo largo del primer año de la organización y la parte de subvención que corresponde. Con respecto a los gastos será el coste de comprar al proveedor, el gasto de personal de cada uno de nuestros empleados, es decir, los sueldos y salarios y el local que arrendamos durante todo el año. Con lo que obtendremos un BAIT de 627.300 €.

El primer año tendremos un gasto de intereses de 2.490 € por los dos préstamos que hemos contratado. Con lo que tenemos un BAT de 624.810 €.

Finalmente tenemos una tasa impositiva del 25% por lo que tendremos un gasto en concepto de impuestos de 156.202,5 €. Con lo que tendremos un BENEFICIO NETO de 468.607,5 €.

El primer año de la empresa vamos a obtener beneficios, el objetivo primordial para los próximos años será el aumento de venta y sobre todo un crecimiento del salario de al menos el 5%.

2. Descripción de productos, proveedores y compras

Nuestra empresa constará de una variedad de productos y servicios para que el cliente obtenga lo que más necesite, también al ser una empresa que comprará y distribuirá el producto tendrá proveedores que le traigan ese bien y finalmente las compras que se estiman en el primer año de constitución de la empresa. En nuestro **Anexo 1** haremos referencia a como se produce el proceso de introducción de productos, compras y proveedores con sus respectivas imágenes.

• Productos

Nuestro producto irá bien diferenciado si es un consumidor particular o una empresa. En primer lugar, hablaremos del producto a particulares, como podemos ver en la tabla 6.5. ofreceremos nuestro cubo para hogar y la distribución a su casa para instalarlo y explicarle como funciona.

Tabla 6.5. Consumidor particular

CONSUMIDOR PARTICULAR	
Cubo pequeño	60 €
Distribución	10 €

Fuente: Elaboración propia

En segundo lugar, vamos a explicar que le podemos ofrecer a las empresas, nuestro objetivo es llegar al máximo número de organizaciones tanto industriales, como colegios y hospitales ya que nuestra empresa cuenta con un gran número de cubos para diferentes tipos de reciclaje. Para saber qué tipo de cubos necesita la empresa realizamos un plan ecológico y estudiamos sus características para saber cuáles son sus principales residuos, finalmente le explicamos cómo funciona el cubo. Realizado ese paso nos encargamos también de la distribución tanto para llevarlo como para recoger sus residuos cuando lo necesiten y llevarlo al punto limpio.

Además, nuestra empresa quiere llegar al máximo número de público para explicarle que está pasando con el medio ambiente y que soluciones podemos dar para paliar este problema por lo que ofrecemos conferencias para cualquier tipo de público que esté interesado en ellas. En la tabla 6.6. veremos los productos que ofrecemos y su precio.

Tabla 6.6. Consumidor empresa

CONSUMIDOR EMPRESA		
Marrón: Metales	Cubo mediano	80 €
Amarillo: Plástico		
Rojo: Residuos sanitarios		
Verde: Vidrio	Cubo grande	120 €
Naranja: Aquello que no puede ser utilizado		
Azul: Papel		
	Distribución	10 €
	Plan ecológico	200 €
	Conferencia	150 €

Fuente: Elaboración propia

- **Proveedores**

Nuestra organización solo tendrá un proveedor ya que es la empresa que ha patentado este producto y le hemos ofrecido un contrato de 4 años de exclusividad en la que la única empresa que venderá este producto será nuestra organización. El objetivo que tenemos con este proveedor es que no venda a nadie más y que el producto se vaya actualizando e introduciendo nuevas características. En la tabla 6.7. se muestra lo que demandaremos.

Tabla 6.7. Proveedor

PROVEEDOR X		
	Cubo pequeño	30 €
Marrón: Metales	Cubo mediano	50 €
Amarillo: Plástico		
Rojo: Residuos sanitarios		
Verde: Vidrio	Cubo grande	70 €
Naranja: Aquello que no puede ser utilizado		
Azul: Papel		

Fuente: Elaboración propia

Como podemos ver nuestra empresa solo demandara tres productos, por lo que en la plataforma ODOO tendremos que añadir estos bienes en el apartado de proveedor.

- **Compras**

Las compras que realizara nuestra organización el primer año se observara en la tabla 6.8., el capital que desembolsaremos en las primeras compras de la empresa se reducirán un 80% ya que únicamente tendremos que comprar material de oficina.

Tabla 6.8. Compras

COMPRAS	
Aplicaciones informáticas	2.607 €
Inmovilizado material	8.500 €
Equipos informáticos	15.560 €
Material de oficina	2.650 €
Elemento de transporte	36.000 €

Fuente: Elaboración propia

Nuestra empresa comprará aplicaciones informáticas que se refiere al software que instalará nuestra empresa que será ODOO, el inmovilizado material se refiere al mobiliario de la oficina se tratará de sillas, mesas y armarios principalmente, los equipos informativos serán los ordenadores, impresoras y cajas registradoras, el material de oficina será sobre todo bolígrafos, pizarras, folios, todo lo relacionado a materiales que se necesitan y finalmente

los elementos de transporte que se refiere a los camiones que necesitaremos para la distribución de nuestro material y para la recogida de residuos.

3. Descripción de clientes y ventas

Ahora comenzaremos hablar de los clientes de nuestra empresa como hemos dicho en varias ocasiones nuestra organización distribuirá a cualquier tipo de cliente ya que el objetivo es cuidar el planeta dando igual si es un particular o es una empresa. En cuanto a las ventas veremos cuanto genera la empresa en el primer año de constitución para poder asumir todos los gastos, ya que la empresa deberá de pagar sueldos y salarios a los trabajadores, gastos de alquiler, de luz y agua, etc.

En el **Anexo 2** se contará detalladamente el proceso en ODOO de clientes y de ventas, es decir, hablaremos de cómo crear a un cliente y mostraremos cuantos clientes tiene la empresa en la actualidad. En el mismo anexo veremos cómo se realiza una venta y mostraremos las ventas que se han realizado el primer año para que la empresa además de poder solventar todos los gastos pueda tener un beneficio de 468.607,5 € como hemos visto en la tabla 6.4. cuenta de perdida y ganancia.

- **Clientes**

Como sabemos el público objetivo de la empresa se encuentra en la edad comprendida entre los 31-43 años. Con este margen de edad la organización se dirigirá primero a personas con este rango de edad sea un consumidor particular o empresa. Pero sin dejar de lado a las demás edades, porque cualquier persona u organización puede ser cliente potencial de SUYAI. En la tabla 6.9. mostraremos los clientes que ha tenido la empresa este año, que es lo que han consumido y que ingreso obtenemos de cada cliente.

Tabla 6.9. Clientes

CLIENTES SUYAI	
Javier Garrido Tamayo	EMPRESA
Roció Sáez Baena	PARTICULAR
Patrocinio Tamayo Justicia	PARTICULAR
Manuel Gómez Carrillo	EMPRESA
Laura López Hidalgo	PARTICULAR
Alex González Medina	EMPRESA
Victoria Vico La Rosa	EMPRESA
Manuela Jiménez Gil	EMPRESA

Fuente: Elaboración propia

- **Ventas**

El principal objetivo de las ventas es obtener ingresos suficientes para el pago de nuestros trabajadores y tener beneficios para mejorar nuestra empresa. Anteriormente en la tabla 4.6. se ha realizado una previsión de las ventas, por lo que solo en la tabla 6.10. se mostrará el ingreso que obtendremos de esas ventas. En el **Anexo 2** se explicará el proceso de ventas detalladamente.

Tabla 6.10. Ingreso de ventas

INGRESOS SUYAI	
TOTAL INGRESO	1.091.350 €

Fuente: Elaboración propia

4. Descripción de facturación y contabilidad

La facturación se puede hacer de dos maneras, por una parte, se realizará una factura por cada producto o servicio que requiera el cliente y por otra parte se podrán juntar varias facturas en una sola. En el **Anexo 3** mostraremos como se realiza el proceso de facturación en nuestra empresa mediante nuestro software ODOO.

5. Descripción de RRHH

Comenzaremos con la elaboración del organigrama que se puede ver en la figura 4.1. en la que se muestra como se divide nuestra empresa y posteriormente se explica en que se basa cada puesto de trabajo. Mediante el software ODOO realizaremos los distintos métodos de reclutamiento, selección, contratación, formación y gestión del personal.

- **Usuarios y empleados**

Para el buen funcionamiento de nuestra empresa es muy importante saber que puestos de trabajo están cubiertos por los promotores y cuales para los diferentes puestos que se crearan en la organización, nuestro objetivo por tanto será buscar trabajadores cualificados para el puesto que ocupe y para eso habrá que diseñar los diferentes puestos, determinando las responsabilidades de cada trabajador. ODOO nos ayudara en todo momento a poder producirlo de una manera eficaz en el **Anexo 4** encontraremos el proceso de realización.

En primer lugar, vamos hablar de los usuarios de la empresa, estos serán los que participan dentro de nuestra organización, pero no tienen acceso a todos los módulos ya que este acceso depende de que los administradores se lo den. En segundo lugar, los administradores serán los promotores que son los encargados de dar los permisos a los diferentes usuarios y de tener todos los poderes sin tener que pedir ningún permiso.

SUYAI en su primer año de constitución necesitará además de los 3 promotores a 7 empleados más, que desempeñaran funciones diferentes según el puesto que ocupe en la tabla 6.11. donde se muestran los empleados de SUYAI.

Tabla 6.11. Usuarios y empleados

USUARIOS Y EMPLEADOS		
PROMOTORES	María Gómez Jiménez	
	Manuela Carrillo Jiménez	
	Javier Garrido Tamayo	
JEFE DE DEPARTAMENTO	Director Administración	Miguel Cantero Romano
	Director RRHH	Esther Zamora Rosa
	Directos Marketing	Jesús Gómez Gil
ADMINISTRATIVOS Y SECRETARIOS	Administrativo Administración	María de los Ángeles Romero Cantero
	Secretario RRHH	Sergio Sánchez López
COMERCIAL	Marketing ventas	Laura Pérez Morales
TRANSPORTISTA	Marketing distribución	Manuel Vico Lara
		Juan Rosales Cantero

Fuente: Elaboración propia

- **Departamentos y roles**

En el caso de nuestra empresa, los 3 promotores empresariales prestaran su trabajo a la organización. Nuestra organización necesita en su primer año de constitución a 8 personas más que tomen el mando de las diferentes áreas de la empresa, contaremos con tres direcciones que son de RR.HH., de Marketing y de Administración y a su cargo irán empleados como administrativos, secretarios, comerciales y transportistas. En las tablas de 6.12. a 6.16. se muestran los puestos que necesita la empresa y las principales características de cada uno.

Tabla 6.12. Diseño del puesto de promotor

DISEÑO DEL PUESTO DE PROMOTOR	
Puesto	DIRECCION GENERAL
Departamento	Dirección
Función básica	Se encargara de supervisar todos los departamentos de la empresa y asegurar que marche correctamente.
Responsabilidades	1. Desarrollar las actividades directivas 2. Establecer objetivos a corto y largo plazo 3. Establecer medidas de evaluación de eficiencia 4. Comunicación directa y fluida con los demás departamentos
Estudios necesarios	Finanzas y contabilidad, Administración de empresas...
Horario	Lunes a jueves 9:00-14:00 / 16:00-19:00 Viernes 10:00-13:00
Salario	1.600 € mensuales / 19.200 € anuales

Fuente: Elaboración propia

Tabla 6.13. Diseño del puesto de dirección de departamento

DISEÑO DEL PUESTO DE DIRECCIÓN DE DEPARTAMENTO	
Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO
Departamento	Jefe de departamento
Función básica	Se encarga de todas las labores administrativas, de coordinación, de contratación y de marketing.
Responsabilidades	1. Figura clave en la planificación, ejecución y control de un proyecto. 2. Comunicar los objetivos. 3. Buena comunicación de equipo.
Estudios necesarios	Administración de empresas, RRHH, Marketing
Horario	Lunes a jueves 9:00-14:00 / 16:00-19:00 Viernes 9:00-14:00
Salario	1.400 € mensuales / 16.800 € anuales

Fuente: Elaboración propia

Tabla 6.14. Diseño de los puestos de administración y secretario

DISEÑO DE LOS PUESTOS DE ADMINISTRACIÓN Y SECRETARIO	
Puesto	OFICIAL ADMINISTRATIVO Y SECRETARIO
Departamento	Gerencia
Función básica	Se encargaran de todas las labores administrativas, económicas y financieras de la organización.
Responsabilidades	1. Contabilizar las facturas del día, tanto ingresos como gastos. 2. Elaboración de las cuentas anuales y demás. 3. Gestionar pagos a proveedores. 4. Apoyo a los jefes de departamentos.
Estudios necesarios	Auxiliar administrativo
Horario	Lunes a jueves 9:00-14:00 / 16:00-19:00 Viernes 9:00-14:00
Salario	1.300 € mensuales / 15.600 € anuales

Fuente: Elaboración propia

Tabla 6.15. Diseño del puesto de comerciante

DISEÑO DEL PUESTO DE COMERCIANTE	
Puesto	COMERCIANTE
Departamento	Ventas
Función básica	Se responsabilizara de atender a los clientes de manera física en nuestra tienda como los pedidos online, se encargara de detallarle el producto y cobrárselo.
Responsabilidades	1. Atender a los clientes y explicarle el funcionamiento del producto. 2. Gestionar los pedidos. 3. Cobrar el pedido.
Estudios necesarios	Auxiliar administrativo
Horario	Lunes a jueves 9:00-14:00 / 16:00-19:00 Viernes 9:00-14:00
Salario	1.300 € mensuales / 15.600 € anuales

Fuente: Elaboración propia

Tabla 6.16. Diseño de puesto de transportista

DISEÑO DEL PUESTO DE TRANSPORTISTA	
Puesto	TRANSPORTISTA
Departamento	Distribuidor de mercancía
Función básica	Distribuir de manera eficaz el bien a los diferentes consumidores.
Responsabilidades	1. Distribuir el producto. 2. Instalarle el producto. 3. Explicarle el funcionamiento. 4. Llevarse el material utilizado de embalaje
Estudios necesarios	Ninguno, experiencia de conductor
Horario	Lunes a jueves 9:00-14:00 / 16:00-19:00 Viernes 9:00-14:00
Salario	1.200 € mensuales / 14.400 € anuales

Fuente: Elaboración propia

- **Gestión de nóminas**

La gestión de nóminas es uno de los aspectos más complejos de la gestión de la empresa, en SUYAI tenemos varios tipos de sueldos según el área jerárquica en la que se encuentre cada trabajador. En la tabla 6.17. se muestran los sueldos que recibirá cada empleado según el puesto que ocupe. En el **Anexo 4** se mostrará todo el proceso para realizar la nómina de nuestros empleados.

Tabla 6.17. Sueldos y salarios

SUELDOS Y SALARIOS	
DIRECCION EMPRESA	1.600€
JEFE DE DEPARTAMENTO	1.400€
ADMINISTRACION Y SECRETARIO	1.300€
DISTRIBUCIÓN	1.200€

Fuente: Elaboración propia

SUYAI tendrá 11 empleados por lo que en la tabla 6.18. vemos lo que se debe de pagar tanto mensualmente como anualmente a nuestros empleados. El objetivo de la empresa es que estos sueldos vayan creciendo anualmente un 5% para que nuestros trabajadores estén cómodos y contentos en su puesto de trabajo.

Tabla 6.18. Sueldos y salarios totales

SUELDOS Y SALARIOS TOTALES				
Puesto	Nº trabajadores	Sueldo	TOTAL meses	TOTAL anual
DIRECCION EMPRESA	3	1.600€	4.800€	57.600€
JEFE DE DEPARTAMENTO	3	1.400€	4.200€	50.400€
ADMINISTRACION Y SECRETARIO	3	1.300€	3.900€	46.800€
DISTRIBUCIÓN	2	1.200€	1.200€	28.800€
			14.100€	183.600€

Fuente: Elaboración propia

- **Mecanismo de control de empleados**

Todos los empleados en algún momento tendrán ausencias en los trabajos y también su periodo vacacional, para poder llevarlo en orden y que en ningún momento se encuentre un cargo descolgado o no sepamos porque un empleado no está en su puesto, será necesario llevar un control de todos ellos, el proceso en ODOO se realizara en el **Anexo 4**. Las ausencias de cada empleado tienen que ser justificadas en la empresa, porque si no fuera así cada trabajador haría lo que quisiera. A consecuencia, nuestra empresa distinguirá varios tipos de ausencias y cuando algún empleado falte saber porque tipo de ausencia ha sido y justificarlo. En la tabla 6.19. se expone los distintos tipos de ausencias de SUYAI.

Tabla 6.19. Tipos de ausencias

TIPOS DE AUSENCIAS
Ausencias pagadas
Ausencias por enfermedad
Días compensatorios
Impagada
Asuntos propios
Vacaciones

Fuente: Elaboración propia

Además, en este apartado vamos a ver las asistencias de los trabajadores ya que al igual que tenemos que saber cuándo faltan a su puesto, también debemos de observar cuando los trabajadores entran en su trabajo y cuando se van de él en la tabla 6.20. vemos que horarios tienen que cumplir cada trabajador.

Tabla 6.20. Horario de entrada y salida

HORARIO DE ENTRADA Y SALIDA		
PUESTO	MAÑANA	TARDE
DIRECCION EMPRESA	9:00 – 14:00	16:00 – 19:00
JEFE DE DEPARTAMENTO	9:00 – 14:00	16:00 – 19:00
ADMINISTRACION Y SECRETARIO	9:00 – 14:00	16:00 – 19:00
DISTRIBUCIÓN	9:00 – 14:00	16:00 – 19:00

Fuente: Elaboración propia

- **Contrataciones**

Nuestra empresa para seleccionar a los empleados que estarán dentro del equipo de SUYAI incorporara un paquete para la selección de personal. En la tabla 6.21. se observará el proceso que llevará nuestra empresa a cabo a la hora de contratar a sus trabajadores.

Tabla 6.21. Proceso de selección

PROCESO DE SELECCIÓN
Ofertar puesto
Recepción de candidaturas
Presentación
Pruebas
Entrevista
Validación y decisión
Contratación

Fuente: Elaboración propia

En primer lugar, será ofertar los diferentes puestos que tenemos libres, cuando tengamos demandantes a esos puestos empezaremos con el proceso de selección. Comenzaremos por recoger todas las candidaturas y decidir en este primer paso cuales nos interesan y cuáles no. Una vez cogidas aquellas ofertas que nos agradan llamaremos a estas personas y nos presentaremos y acordaremos una cita para realizar un formulario y la posterior entrevista. Finalizados todos estos pasos, el director de RRHH tendrá que tomar una decisión sobre que trabajador es el más acorde para el puesto y hacerle el contrato. En el **Anexo 4** se verá el proceso que se realiza en ODOO para llevar todo este proceso efectivo.

7. CONCLUSIONES

En este trabajo final de grado se ha conseguido implantar una empresa completa utilizando el software ODOO, centrándonos en detalle en el área de los RR.HH. Para llegar aquí se han ido completando algunas fases que se mencionaran a lo largo de los siguientes párrafos. En primer lugar, se ha hecho un estudio de los ERP del mercado, comentando sus características, ventajas e inconvenientes, tipos, etc. Toda esta información era fundamental para luego poder seleccionar el sistema más adecuado a nuestra nueva empresa, se sacó como conclusión que la mejor opción era ODOO, al ser un software de código abierto, con un coste bajo para poder introducirlo en el comienzo de una empresa sin que produzca un gran coste de inversión. Una vez seleccionado el tipo de ERP, se procedió a describir ODOO, este ERP gratuito, de código abierto, en el que se pueden ir introduciendo módulos y funcionalidades conforme vayan surgiendo necesidades, el coste no es elevado ya que el precio no supera los 50€ mensuales en las versiones más básicas y los módulos básicos entran introducidos dentro de este precio y aquellos módulos que sean más exclusivos se

pagaran aparte. Por otro lado, se añadió un estudio de los principales softwares de propósito específico del mercado de RR.HH. Tras realizar este estudio, se decidió por usar ODOO, al ser un software que permite integrar otras funcionalidades de la empresa. El estudio de la funcionalidad de RR.HH. en ODOO, requiere la instalación de una serie de módulos que ayudaran a la gestión eficaz de esta área de la empresa, además, de aquellos módulos que se necesitan para la contabilidad de la organización.

En segundo lugar, se ha incluido un estudio de la empresa que hemos llamado SUYAI, exponiendo su capacidad y su razón de ser y detallando que productos y que servicios ofrecerá.

A continuación, los módulos implicados en la gestión de RR.HH. de ODOO han sido descritos en detalle, con sus características y funcionalidades. Estos módulos consisten básicamente en la gestión de empleados, ajustes, nómina, ausencias, asistencias, proceso de selección, encuestas y evaluación.

Toda esta funcionalidad ha sido puesta en práctica con un caso práctico que incluye toda la información de RR.HH. referente a la empresa SUYAI. Dicho caso práctico ha incluido desde la creación de la empresa, tanto desde el punto de la contabilidad, a la gestión de productos y en particular se detallará toda la gestión de RR.HH. A su vez, se han incluido todos los movimientos que se han producido en nuestra empresa en su primer año, en cuanto al plan de inversiones, el plan de financiación, el balance de situación y la cuenta de pérdidas y ganancias. Se encuentra también en dicha propuesta, la descripción de los productos y servicios de nuestra empresa, sus proveedores, sus compras, los clientes potenciales, las previsiones de ventas, la facturación, la contabilidad que serán esenciales para una buena gestión de RR.HH.

En conclusión, el sistema ODOO es ideal para lanzar una nueva empresa que no tenga experiencia con otros sistemas, en cuanto a los módulos que se utilizan en RR.HH. son muy eficaces para llevar una gestión ordenada de nuestra empresa. Asimismo, me hubiera gustado añadir diferentes módulos que ofrece ODOO como puede ser el módulo de inventario, contactos citas, etc. que ayuda también a la gestión de la empresa en otras áreas de la organización.

8. BIBLIOGRAFIA

- Morales, Rafa. (2018). Qué son los Sistemas de Planificación de Recursos Empresariales – ERP. TicARTE. Recuperado de <http://www.ticarte.com/contenido/que-son-los-sistemas-de-planificacion-de-recursos-empresariales-erp>
- n/a (2020). ¿Qué es un sistema ERP y para qué sirve?. Tic.PORTAL. Recuperado de <https://www.ticportal.es/temas/enterprise-resource-planning/que-es-sistema-erp>
- Natividad, Roger (2017). 2.INTRODUCCION A SAP – Qué es SAP. Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=tcyZYYyG8-4>
- n/a (s.f.) SAP. IDbox RT. Recuperado de <https://idboxrt.com/sap/>
- Soto, Daniel (2018). ¿QUÉ ES SAP ABAP? – MODULO SAP ABAP. NEXTECH EDUCATION CENTER. Recuperado de <https://nextech.pe/que-es-sap-abap/>
- n/a (2018). ERP SAP Ventajas y Desventajas. TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN. Recuperado de <https://www.tecnologias-informacion.com/erp/erp-sap.html>
- n/a (2020). ERP ODOO. ODOOLIBRE. Recuperado de <https://odoolibre.es/blog/erp-odoo/>
- n/a (2020). ODOO ERP y CRM: Características, Precios y Ventajas. SP softwarepara.net. Recuperado de <https://softwarepara.net/odoo-erp-crm/>
- n/a (s.f.) ¿QUE ES ODOO?. Open ERP SPAIN. Recuperado de <https://openerpspain.com/que-es-odoo/odoo-sistema-de-gestion-empresarial/>
- n/a (2019). Introducción a ODOO: ¿Qué es ODOO?. ODOO. Recuperado de https://www.youtube.com/watch?v=40UEpEu_BR4
- Ramírez Valls, Elena (2018). Implantación del ERP ODOO en una PYME de mecanizado de perfiles de aluminio. Recuperado de <http://bibing.us.es/proyectos/abreproy/91993/fichero/TFG-1993+RAMIREZ+VALLS.pdf>
- Cueva Martínez, Natalia (2017). Plan de negocio para la puesta en marcha de una empresa. Recuperado de http://tauja.ujaen.es/bitstream/10953.1/6883/1/TFG_IDEA_DE_UN_PLAN_DE_NEGOCIO_NATALIA_CUEVAS_MARTNEZ..pdf
- Torres, David (2019). Las 7 funciones esenciales de un buen gerente de ventas. HubSpot. Recuperado de <https://blog.hubspot.es/sales/gerente-de-ventas>

Garrido, Isabel (2017). ¿Quién es el director/a de RRHH y cuál es su perfil?. HRTRENDS by infoempleo. Recuperado de <http://empresas.infoempleo.com/hrtrends/quien-director-rrhh-perfil>

Moya, Ángel (2019). Control horario de empleados en ODOO. Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=Mr0Ufm32JzA>

Juventud Productiva (2019). Gestión de RRHH en ODOO. Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=CWI4JOIMm40&list=PLZHhaK4KCZZwH9TkceZAuw7k84Dx0w5oP>

Castro, Julio (2019). 10 razones de por qué escoger a SAP B1 y no otro ERP para tu mediana empresa. Blog Corponet. Recuperado de <https://blog.corponet.com.mx/10-razones-de-por-que-escoger-a-sap-b1-y-no-otro-erp-para-tu-mediana-empresa>

Sistemas de datos (2018). Características principales. SISTEMAS DE DATOS. Recuperados de <https://www.sdatos.com/software/odoo/caracteristicas-odoo/>

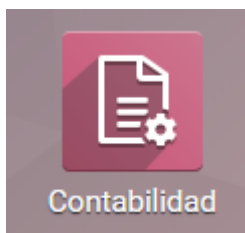
n/a (2020). Recursos Humanos Gestione el activo más importante de su empresa: Las personas. #ODOO. Recuperado de <http://odoo.rgbconsulting.com/es/odoo/operaciones/recursos-humanos/>

9. ANEXO

Anexo 1 Descripción de productos, proveedores y compras

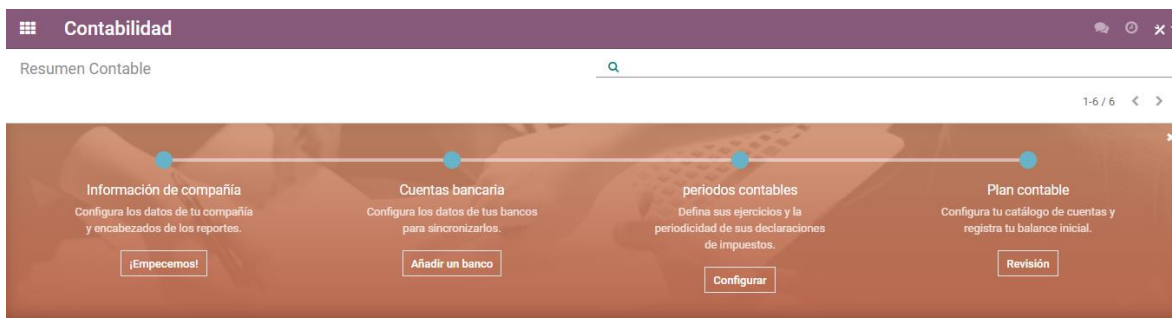
Una vez visto la estructura económica-financiera del proyecto comenzaremos como introducir los datos de nuestra empresa en ODOO por lo que, instalaremos el módulo de contabilidad ya que un gran número de módulos conectan con este de una manera u otra. En la figura A1 1. se mostrará el módulo de contabilidad.

Figura A1 1. Módulo contabilidad



En este módulo lo primero que nos encontramos es un apartado que mostraremos en la figura A1 1.1. en el que tenemos que ir rellenando varios pasos para introducir todo lo referente a nuestra empresa y los datos que vamos a utilizar para el proceso contable. Nos pide información de la compañía, la cuenta bancaria que utilizara mi empresa, los periodos contables y el plan contable que se utilizara.

Figura A1 1.1. Configuración empresa



A continuación, desde la figura A1 1.2. a la A1 1.5. se mostrarán cada uno de los apartados en los que se divide esta configuración. En ellos se podrá observar diferentes aspectos, en cuanto a la información de la compañía nos pide la dirección, teléfono, correo electrónico, sitio web, NIF, moneda y el logo de la empresa. En la cuenta bancaria nos pide que banco utilizaremos, hemos puesto que vamos a funcionar con el banco BBVA. En cuanto al periodo contable no pide cuando será la fecha de apertura, de nuestra organización, el fin del año fiscal, la periodicidad, un recordatorio y el diario. Finalmente, en el plan contable

aparecerán todas las cuentas que facilita ODOO y si nosotros queremos crear una nueva podemos hacerlo simplemente dándole a crear.

Figura A1 1.2. Información configuración empresa

Configura los datos de su compañía ×

Nombre de la compañía

SUYAI



Información General

Dirección

Calle San Javier

Calle San Javier

Jaen Estado 23005

España

NIF

75621423J

Registro de la compañía

Moneda

EUR

Teléfono

623585463

Correo electrónico

mgj00022@red.ujaen.es

Sitio web

http://www.yourcompany.com

APLICAR

CANCELAR

Figura A1 1.3. Información configuración empresa

Añada una cuenta bancaria ×

Search for a bank institution...

Q

☒ España ☐ Worldwide

BBVA

Provider: ponto

Online identifier: 3605748

CONNECT

CANCELAR

Your bank is not there? [Create it](#)

Figura A1 1.4. Información configuración empresa

periodos contables

Ejercicio fiscal

Fecha de apertura01/01/2020

Fin de Año Fiscal31

Diciembre

Tax Return Periodicity

Periodicidadmensual

Recordatorio7 días después del periodo

DiarioOperaciones varias (EUR)

Configure your tax accounts

APLICAR

CANCELAR

Figura A1 1.5. Información configuración empresa

Contabilidad

Información general

Cientes

Proveedores

Contabilidad

Informes

Configuración

Resumen Contable / Plan contable

Buscar...

CREAR IMPORTAR

Filtros Agrupar por Favoritos

1-632 / 632

Todos	Código	Nombre	Tipo	Permitir conciliación	Débito de apertura	Crédito de apertura
1	100000	Capital social	Valor neto		0,00	0,00
2	101000	Fondo social	Valor neto		0,00	0,00
3	102000	Capital	Valor neto		0,00	0,00
4	103000	Socios por desembolsos no exigidos, capital social	Valor neto		0,00	0,00
5	103400	Socios por desembolsos no exigidos, capital pendiente de inscripción	Valor neto		0,00	0,00
6	104000	Socios por aportaciones no dinerarias pendientes, capital social	Valor neto		0,00	0,00
7	104400	Socios por aportaciones no dinerarias pendientes, capital pendiente de inscripción	Valor neto		0,00	0,00
	108000	Acciones o participaciones propias en situaciones especiales	Valor neto		0,00	0,00
	109000	Acciones o participaciones propias para reducción de capital	Valor neto		0,00	0,00
	110000	Prima de emisión o asunción	Valor neto		0,00	0,00
	112000	Reserva legal	Valor neto		0,00	0,00
	113000	Reservas voluntarias	Valor neto		0,00	0,00
	114000	Reservas para acciones o participaciones de la sociedad dominante	Valor neto		0,00	0,00
	114100	Reservas estatutarias	Valor neto		0,00	0,00

Una vez realizado y puesto al día la configuración de nuestra empresa, lo que nos encontramos cuando entramos en la aplicación de contabilidad es la siguiente figura A1 1.6. que será una barra de herramientas en las que iremos introduciendo más datos de la empresa.

Figura A1 1.6. Barra de herramientas contabilidad

Contabilidad

Información general

Cientes

Proveedores

Contabilidad

Informes

Configuración

Facturas

Facturas rectificativas

Recepciones

Pagos

Pagos por lotes

Informes de Seguimiento

Productos

Cientes

Facturas

Factura rectificativa

Recepciones

Pagos

Pagos por lotes

Productos

Proveedores

Podemos ver que se divide en información general, clientes, proveedores, contabilidad, informes y configuración.

Haciendo referencia al punto dos, descripción de productos, proveedores y compras explicare el proceso de incluir los productos que vamos a ofrecer, las compras que vamos a realizar y los proveedores que nos distribuirán.

1. Productos

En el apartado de clientes que se encuentra en nuestra barra de herramientas podremos encontrar varias opciones y una de ellas es producto. Dándole a esa pestaña se encontrarán todos los productos que nuestra empresa ofrecerá, el precio y el coste final con el IVA incluido. Para introducir lo que vamos a vender posteriormente debemos de ir rellenando nuestras fichas de productos. En la figura A1 1.7. está la ficha de producto y en la posterior figura A1 1.8. los productos que hemos introducido en la plataforma.

Figura A1 1.7. Ficha producto

Trazabilidad

0,00 Unidades Vendido

0 Lista de mat...

Nombre del producto

Nombre del producto

☒ Puede ser vendido

☒ Puede ser comprado

☐ Puede ser un gasto

Información General

Ventas

Punto de venta

Compra

Inventario

Contabilidad

Tipo de producto

Consumible

Precio de venta

1,00

€

Categoría de producto

All

Impuestos cliente

IVA 21% (Bienes)

Referencia interna

Coste

0,00

Actualizar coste

Código de barras

Notas internas

Esta nota es solo para fines internos.

Como se puede ver lo primero que nos indica que pongamos es el nombre de nuestro producto y saber si puede ser tanto vendido como comprado. En la parte posterior se describirá en tipo de producto, categoría del mismo, referencia interna, código de barras, precio de venta, impuesto cliente y el coste final.

Figura A1 1.8. Productos y servicios SUYAI

☐		Conferencias	150,00	IVA Exento Repercutido	21% IVA soportado (bienes corrient...
☐		Cubo grande	120,00	IVA 21% (Bienes)	21% IVA soportado (bienes corrient...
☐		Cubo mediano	80,00	IVA 21% (Bienes)	21% IVA soportado (bienes corrient...
☐		Cubo pequeño	60,00	IVA 21% (Bienes)	21% IVA soportado (bienes corrient...
☐	DISC	Descuento	0,00	IVA 21% (Bienes)	21% IVA soportado (bienes corrient...
☐		Distribución	10,00	IVA 21% (Servicios)	21% IVA soportado (bienes corrient...
☐		Plan ecológico	150,00	IVA Exento Repercutido	21% IVA soportado (bienes corrient...
☐	TIPS	Propinas	1,00		21% IVA soportado (bienes corrient...

Estos son los productos y servicios que nuestra organización se encargara de ofrecer a todo cliente potencial. En la imagen se puede ver como aparece descuento y propinas, esto viene impuesto por la plataforma ODOO.

2. Proveedor

En la barra de herramientas de la figura A1 1.6. podemos encontrar el sector de proveedores dentro de este módulo hay varias pestañas, pero nos centraremos en dos que serán los productos y los proveedores, para saber quién nos proveerá y a qué precio nos lo ofrecerá.

Empezaremos con proveedores, aquí se encontrará la información relativa a la empresa que se encarga de suministrarnos el bien para posteriormente venderlo nosotros. En la siguiente figura A1 1.9. mostraremos como se realiza la ficha de proveedor.

Figura A1 1.9. Ficha proveedor

☐ Individual ☒ Compañía

Nombre



Domicilio de la compañía
 Calle...
 Calle 2...
 Ciudad Estado C.P.
 País
 NIF Por ejemplo, ESA00000000

Teléfono
 Móvil
 Correo electrónico
 Enlace a página web e.j. https://www.odoo.com
 Categorías Etiquetas...

Contactos y direcciones Venta y compra Contabilidad Notas internas

AÑADIR

En la imagen podemos ver lo siguiente, lo que prima es el nombre de nuestro proveedor y su logo, en la parte posterior esta la información referente a esta empresa su domicilio, NIF, teléfono, móvil, correo electrónico, enlace a página web y categoría. También se puede observar en la parte de arriba las ventas, las compras, lo facturado como lo pendiente de facturar y el libro mayor de la empresa.

Como sabemos nuestra empresa solo colaborara con un proveedor, en la figura A1 1.10. se mostrará la empresa que nos proveerá y toda la información relevante de esta.

Figura A1 1.10. Proveedor X

\$ 0 Ventas

0 Compras

0,00 € Facturado

1 Facturas de p...

Libro mayor de empresa

ir a Sitio web

☐ Individual

☒ Compañía

Proovedor X

Domicilio de la compañía

Calle Olivar de Jaén Nave 2

Calle Olivar de Jaén Nave 2

Jaén Estado 23001

España

NIF ESA12345675

Teléfono

+34 953 66 22 58

Móvil

+34 625 78 45 12

Correo electrónico

proveedorx@gmail.com

Enlace a página web

e.j. https://www.odoo.com

Categorías

Etiquetas...

Contatos y direcciones

Venta y compra

Contabilidad

Notas internas

AÑADIR

Ahora comenzaremos hablar de los productos que esta empresa se encargará de traernos, como hemos dicho en el módulo de contabilidad en el sector de proveedor se encuentra la pestaña de productos, que serán aquellos que nos harán falta para venderlos posteriormente a nuestros diferentes clientes. En la figura A1 1.11. se mostrará cómo se realiza la ficha de producto proveedor y en la figura A1 1.12. los productos definitivos que crearemos en nuestra empresa.

Figura A1 1.11. Ficha proveedor

0,00 Unidades Vendido

0 Lista de mat...

0,00 Unidades Comprado

Nombre del producto

Nombre del producto

☒ Puede ser vendido

☒ Puede ser comprado

☐ Puede ser un gasto

Información General

Ventas

Punto de venta

Compra

Inventario

Contabilidad

Tipo de producto

Consumible

Precio de venta

1,00 €

Categoría de producto

All

Impuestos cliente

IVA 21% (Bienes)

Referencia interna

Coste

0,00

Código de barras

Actualizar coste

Al igual que en la ficha de producto el proceso es absolutamente el mismo.

Figura A1 1.12. Productos proveedor

☐ Referencia interna	Nombre	Precio al público	Impuestos cliente	Impuestos de proveedor
☐	CUBO GRANDE 3	70,00	IVA 21% (Bienes)	21% IVA soportado (bienes corrient...
☐	CUBO MEDIANO 2	50,00	IVA 21% (Bienes)	21% IVA soportado (bienes corrient...
☐	CUBO PEQUEÑO 1	30,00	IVA 21% (Bienes)	21% IVA soportado (bienes corrient...

66

Estos serán los bienes que necesitaremos, al lado se puede ver el precio con la suma del IVA que se impondrá en la factura final de compra.

Anexo 2 Descripción de clientes y ventas

En ODOO tenemos varios módulos para poder entrar tanto en clientes como en ventas, vamos a utilizar los principales, contabilidad que ya lo hemos visto anteriormente en la figura A1 1. y ventas que lo veremos en la siguiente figura A2 1.

Figura A2 1. Ventas



1. Clientes

Aquí comentaremos como se realiza la función de introducir un cliente en la empresa y también mostraremos cuantos clientes tenemos en nuestra organización. Los clientes pueden aparecer en varios módulos, pero como anteriormente hemos explicado contabilidad, lo haremos desde ese mismo módulo. Dentro de la barra de herramientas de contabilidad vista en la figura A1 1.6. vemos como aparece clientes dándole a ella tenemos varias pestañas que veremos en la siguiente figura A2 1.1., en ella aparece de nuevo la palabra cliente por lo que le damos a ella.

Figura A2 1.1. Clientes



Dentro de ella nos aparecerá directamente los clientes que tiene nuestra empresa, para poder crearlo debemos de darle a crear que aparece en la parte de superior izquierda de la pantalla y nos aparecerá la ficha de cliente, está se muestra en la figura A2 1.2.

Figura A2 1.2. Ficha de cliente

Individual ☐ Compañía ☒

Nombre

Domicilio de la compañía

Calle...
Calle 2...
Ciudad Estado C.P.
País
NIF Por ejemplo, ESA00000000

Teléfono
Móvil
Correo electrónico
Enlace a página web e.j. https://www.odoo.com
Categorías Etiquetas...

Contactos y direcciones Venta y compra Contabilidad Notas internas

AÑADIR

Lo primero que tenemos que poner es si es una compañía o un individual. Posteriormente, aparece el nombre, el logo o foto, domicilio, NIF, teléfono, móvil, correo electrónico, enlace a página web y categoría, la ficha de cliente es igual a la de proveedor. Como podemos ver en la parte superior se verán las compras que ha realizado el cliente, lo facturado o pendiente de facturar y el libro mayor.

SUYAI ya ha tenido varios clientes a lo largo de este año que se verán en la figura A2 1.3.

Figura A2 1.3. Clientes SUYAI

Clientes	
Alex Gonzalez	Javier Garrido
Manuela Jimenez	Patrocinio Tamayo
Laura Lopez	Rocio Saez
Manuel Gomez	Victoria Vico

2. Ventas

Ahora empezaremos a trabajar del módulo de ventas visto anteriormente en la figura A2 1. Una vez dentro de esta, mostrare en la figura A2 1.4. la barra de herramientas.

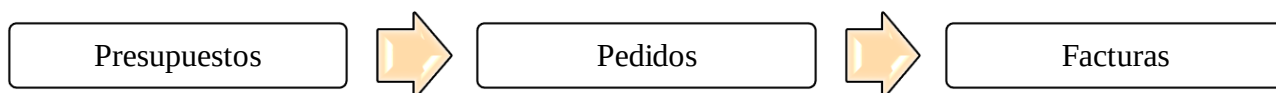
Figura A2 1.4. Barra herramientas ventas

Ventas	Pedidos	A facturar	Productos	Informes	Configuración
--------	---------	------------	-----------	----------	---------------

El proceso de venta será un conjunto de etapas hasta llegar a la finalización de la venta, ODOO divide las ventas en las siguientes fases: presupuestos, pedidos y facturas en la

figura A2 1.5. se mostrará dicho proceso. En esta imagen podemos ver qué ventas se divide en pedidos, a facturar, productos, informes y configuración. Nos centraremos en la pestaña de pedidos.

Figura A2 1.5 Proceso de ventas



Fuente: Elaboración propia

El proceso se puede hacer como se indica en el esquema paso a paso, pero también se puede hacer directamente, pasando de presupuestos a facturar. Vamos a empezar con la pestaña de pedidos, dentro de ella encontramos múltiples opciones que se observaran en la figura A2 1.6.

Figura A2 1.6. Pedidos



Hemos señalados presupuestos y pedidos ya que es donde vamos a explicar más a fondo como se realiza. En la siguiente figura A2 1.7. mostrare como es la ficha o albarán de presupuestos que se rellena para la venta.

Figura A2 1.7. Ficha presupuestos

Presupuestos / Nuevo

GUARDAR **DESCARTAR**

Nuevo

Cliente: Expiration: Plazos de pago:

Líneas del pedido | Productos opcionales | Otra Información

Producto	Descripción	Cantidad	Precio unit...	Impuestos	Subtotal
Agregar un producto	Agregar una sección	Agregar nota			

Términos y condiciones...

Base imponible:	0,00
Impuestos:	0,00
Total:	0,00

Como hemos visto en ODOO empezamos con el nombre del cliente, el día que se realiza y el plazo del pago. A continuación, agregaremos los diferentes productos y servicios que

quiera nuestro cliente y finalmente, en la parte posterior derecha se encontrara la base imponible más el correspondiente IVA y el importe total. Una vez realizado y creado, este presupuesto pasa directamente a pedido, en la figura A2 1.8. se verá los pedidos que tiene nuestra empresa en este momento.

Figura A2 1.8. Pedidos

Pedidos de ventas

Buscar...

CREAR IMPORTAR

Filtros Agrupar por Favoritos 1-8 / 8

☐	Número de pedido	Fecha de pedido	Fecha de entrega	Fecha prevista	Cliente	Comercial	Total	Estado factura	
☐	S00002	31/03/2020 10:45:25		31/03/2020 10:45:25	Victoria Vico	mgj00022	202.429,00 €	A facturar	
☐	S00005	31/03/2020 10:44:32		31/03/2020 10:44:32	Javier Garrido	mgj00022	202.429,00 €	A facturar	
☐	S00006	31/03/2020 10:43:42		31/03/2020 10:43:42	Manuela Jimenez	mgj00022	202.429,00 €	A facturar	
☐	S00007	31/03/2020 10:42:57		31/03/2020 10:42:57	Manuel Gomez	mgj00022	151.197,60 €	A facturar	
☐	S00008	31/03/2020 10:42:17		31/03/2020 10:42:17	Alex Gonzalez	mgj00022	182.996,40 €	A facturar	
☐	S00004	31/03/2020 10:38:25		31/03/2020 10:38:25	Patrocinio Tamayo	mgj00022	50.820,00 €	A facturar	
☐	S00003	31/03/2020 10:37:37		31/03/2020 10:37:37	Rocio Saez	mgj00022	51.497,60 €	A facturar	
☐	S00001	31/03/2020 10:34:26		31/03/2020 10:34:26	Laura Lopez	mgj00022	51.497,60 €	A facturar	

Todos estos pedidos están pendientes de facturar, por lo que aún no se han pagado.

Anexo I Descripción de facturación y contabilidad

El proceso de facturación se puede hacer de varias formas tanto en nuestro módulo de contabilidad introduciendo los datos manualmente y realizando la factura directamente o mediante el módulo de ventas. Nuestra empresa lo realizará desde ventas para llevar un proceso paso por paso. Anteriormente, en la figura A2 1.7. hemos visto los pedidos que tiene nuestra empresa pendiente de facturar. La facturación se realizará de la siguiente manera, en la figura A2 1.6. donde se encuentra la barra de herramientas de ventas vemos la opción de a facturar, en esta pestaña tenemos dos alternativas que son pedidos a facturar y pedidos para aumentar las ventas, en este caso nos centraremos en pedidos a facturar. Una vez dentro de esta pestaña, nos volvemos a encontrar con la figura A2 1.8. de todos los pedidos que tenemos pendientes. En la figura A3 1. mostrare como se realiza este proceso de facturación.

Figura A3 1. A facturar

Ventas Pedidos A facturar Productos Informes Configuración

Pedidos a Facturar / S00002

EDITAR Imprimir Acción 1 / 8

CREAR FACTURA ENVIAR POR CORREO ELECTRÓNICO CANCELAR PRESUPUESTO PRESUPUESTO ENVIADO PEDIDO DE VENTA

Cuando estamos dentro de un pedido pendiente ODOO nos muestra en la parte de la derecha que este pedido ha pasado anteriormente por presupuesto, presupuesto enviado y finalmente se encuentra en pedido de venta. Lo único que tenemos que hacer para facturar

el pedido es darle simplemente a crear factura. Cuando le hemos dado pasa directamente a facturas.

Ahora iremos al módulo de contabilidad, en la barra de herramientas nos meteremos en clientes y dentro de este nos iremos a facturas. Aquí se nos mostrara las facturas que se han realizado, ahora veremos cómo se publicara y como se realizara el proceso de pago. En la siguiente figura A3 1.1. se verá cómo se encuentran las facturas.

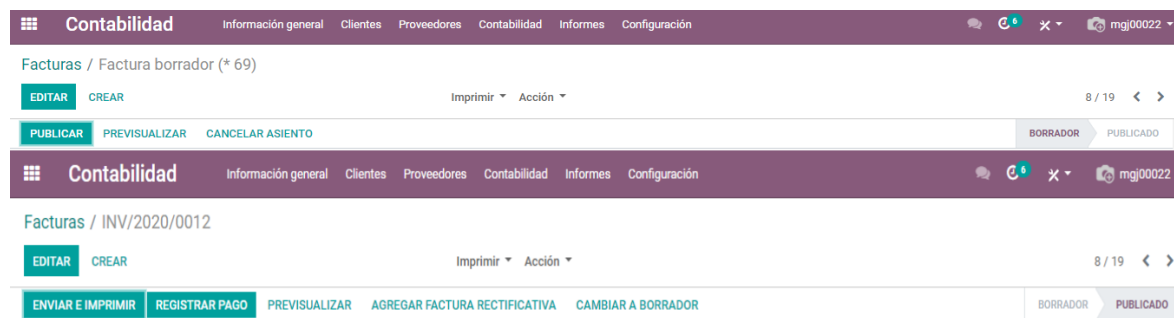
Figura A3 1.1. Facturas



Número	Cliente	Fecha factura	Documento origen	Vendedor	Fecha vencimiento	Impuestos excluidos	Total	Importe adeudado	Estado
/	Javier Garrido		S00005	mgj00022	22/04/2020	182.500,00 €	202.429,00 €	202.429,00 €	Borrador

Lo que se puede observar es que la factura está en borrador debe de publicarse y también realizaremos el proceso de pago, que es simultáneo, en la figura A3 1.2. se mostrará definitivamente.

Figura A3 1.2. Publicación y pago



Facturas / Factura borrador (* 69)				
EDITAR	CREAR	Imprimir	Acción	8 / 19
PUBLICAR	PREVISUALIZAR	CANCELAR ASIENTO	BORRADOR	PUBLICADO

Facturas / INV/2020/0012				
EDITAR	CREAR	Imprimir	Acción	8 / 19
ENVIAR E IMPRIMIR	REGISTRAR PAGO	PREVISUALIZAR	AGREGAR FACTURA RECTIFICATIVA	CAMBIAR A BORRADOR
BORRADOR	PUBLICADO			

En primer lugar, cuando le damos a nuestra factura que está en borrador, veremos lo de la parte superior de la imagen, ODOO nos da varias opciones publicarlo, pre visualizarlo y cancelarlo, en este caso lo publicaremos para después hacer el pago. Una vez creado, en la parte inferior de la imagen nos da la opción de enviarlo por correo e imprimirlo, registrar el pago, pre visualizar, agregar factura rectificativa y cambiar el borrador, aquí le daremos a registrar el pago, por lo que el proceso terminaría aquí, obteniendo finalmente nuestra empresa un ingreso.

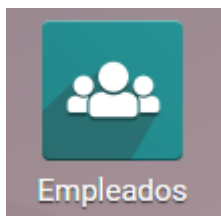
Anexo 4 Descripción de RR.HH.

1. Usuarios y empleados

Para la gestión de recursos humanos tenemos muchos módulos que iremos conociendo poco a poco, pero en primer lugar vamos a conocer la estructura de SUYAI que contará con

11 trabajadores en total en el primer año, en ODOO comenzaremos a ver todos los trabajadores en el módulo de empleados que se mostrará en la figura A4 1., dentro de ella veremos los trabajadores que tendremos, como crearlos y como dividirlo en cada sector.

Figura A4 1. Módulo empleado



En este módulo estarán los empleados que a día de hoy están dentro de la empresa, aquí comentaremos como se introduce un empleado en ODOO, en la siguiente figura A4 1.1. se mostrará la tabla de herramientas de empleados y veremos qué es lo que nos encontramos en ella.

Figura A4 1.1. Barra herramientas empleados



La barra de herramientas se divide en empleados, directorio de empleados, informes y configuración. Cada apartado se divide en varias pestañas, en este momento nos centraremos en primer lugar en empleados.

Dentro de este apartado nos metemos en empleados y nos encontramos los diferentes trabajadores que tiene SUYAI según el área en la que se encuentre. Nuestra empresa se divide en 4 áreas en la figura A4 1.2. se observará cómo se crea un empleado en la organización.

Figura A4 1.2. Creación de empleados

Lo primero que se debe de añadir es el nombre del empleado y su foto. Por debajo del nombre se pondría el puesto que ocupara en la empresa y su categoría.

En la parte posterior se añadirán los datos de cada trabajador y el departamento donde trabajara, su puesto y su responsable, si es que lo tiene, en el caso de que el empleado tenga un responsable aparecerá en la parte de organigrama para ver en qué lugar se encuentra cada individuo. También se puede ver en la parte superior derecha la evaluación, el contrato del trabajador y nominas que lleva cobradas.

En segundo lugar, nos encontramos tres carpetas en la que se ve información del trabajo, información privada y configuración RR.HH., en esta última hay que destacar lo siguiente para poder verlo en profundidad se mostrara en la figura A4 1.3. esta sección.

Figura A4 1.3. Configuración RRHH

Nos centraremos en la parte superior, esta nos servirá más adelante para controlar la asistencia de los trabajadores. En primer lugar, nos encontramos con usuario OpenERP se pondrá el nombre del trabajador, el número de registro será por orden de lista, el código PIN que tendrá y en cuanto a ID de credencial que lo podemos generar nosotros, será muy útil para el proceso de registro ya que se podría crear tarjetas con un código de barras y poder escanearlo sobre una Tablet siempre conectada y así el proceso sería mucho más fácil y exacto.

Ahora en la figura A4 1.4. mostraremos los trabajadores que estarán contratados el primer año de constitución junto con los promotores.

Figura A4 1.4 Trabajadores SUYAI

 Javier Garrido Tamayo Promotora mgj00022@red.ujae.es 623585463	 Manuela Carrillo Jiménez Promotora mgj00022@red.ujae.es 623585463	 Maria Gomez Jimenez Promotora mgj00022@red.ujae.es 623585463
 María de los Angeles Romero Cantero Administrativo mgj00022@red.ujae.es 623585463	 Miguel Cantero Romano Director administrativo mgj00022@red.ujae.es 623585463	
 Jesús Gómez Gil Director Marketing mgj00022@red.ujae.es 623585463	 Juan Rosales Cantero Transporte 623585463	 Laura Perez Morales Comerciantes mgj00022@red.ujae.es 623585463
 Esther Zamora Rosa Director RRHH mgj00022@red.ujae.es 623585463	 Sergio Sanchez Lopez Secretario mgj00022@red.ujae.es 623585463	 Manuel Vico Lara Transporte mgj00022@red.ujae.es 623585463

Estos serán los trabajadores que formen SUYAI el primer año de constitución, el objetivo es crecer en los próximos años y que aumenten el número de trabajadores en cada sección.

Una vez visto todos los empleados y departamentos en los que estará dividida nuestra empresa vamos a ver como se realiza el proceso de usuario y de administrador, para poder realizarlo vamos a utilizar el módulo ajustes que es la figura A4 1.5.

Figura A4 1.5. Módulo ajuste



Ahora observaremos que encontramos en la barra de herramientas de la figura A4 1.6.

Figura A4 1.6. Barra de herramientas ajuste



Ajustes está dividido en opciones generales y usuarios y compañías, dentro de este nos centraremos en usuarios. Dentro de él podemos crear a cualquier trabajador que haya entrado nuevo a la empresa en la figura A4 1.7. se ve la ficha que se tiene que rellenar para poder crearlo.

Figura A4 1.7. Creación usuario

Usuarios / Nuevo

GUARDAR DESCARTAR

NUNCA CONECTADO CONFIRMADO

Nombre

Email

Permisos de acceso Preferencias

Contabilidad	Ventas
Contabilidad	Administrador de Facturación
Gastos	Administradora
	Punto de Venta
	Administradora

Recursos Humanos	Operaciones
Comidas	Administradora
Empleados	Administradora
Ausencias	Administradora
Contratos	Administradora
Proceso de Selección	Administradora
Asistencias	Administradora
Evaluaciones	Administradora
Nómina	Administradora

Marketing	Fabricación
Planificación	Administradora
Sitio web	Administración
Sitio web	Editor y Diseñador

Otro

Acceso a direcciones privadas ☒

En la creación de un usuario se divide según las áreas de la empresa que se divide en contabilidad, recursos humanos y marketing. Según el usuario que sea tendrá unos permisos diferentes. Nos centraremos en el área de RR.HH. vemos que en todos pone administradora, pero hay diferentes opciones, que son dejarlo en blanco, usuario o administradora. Si no ponemos nada no le aparecerá esa sección, si ponemos usuarios quiere decir que podrá ver todos los documentos de la empresa y si es administrador, quiere decir, que será el responsable. Todos los apartados funcionan de la misma manera, en nuestra empresa los administradores, que serán los encargados de ella son los promotores en cuanto a los usuarios van a ser los demás empleados que forman la organización.

2. Departamentos y roles

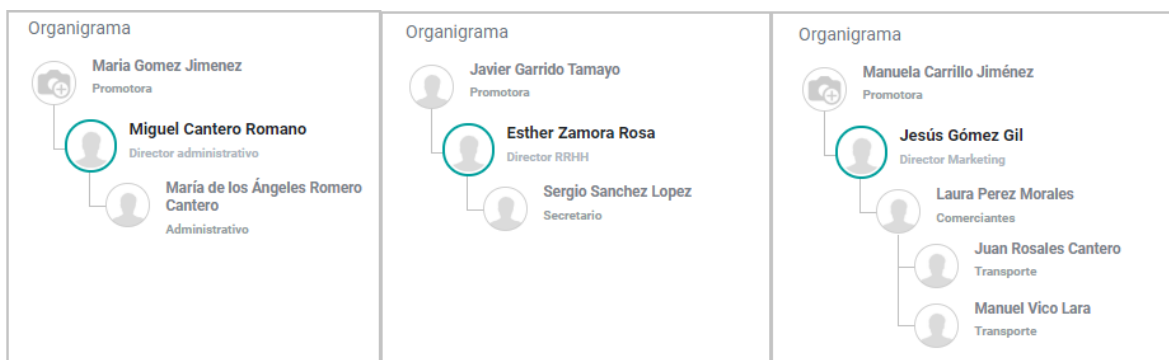
Aquí veremos que nuestra empresa se dividirá en 4 áreas: dirección de la empresa, dirección de administración, dirección de marketing y dirección de RR.HH. En la primera sección estarán los promotores de la empresa, en segundo lugar, estará el director de administración junto con su administrativo. En tercer lugar, viene la dirección de marketing que tendrá a su jefe de departamento junto con el comerciante y los distribuidores. Finalmente, estará la dirección de RR.HH. que se compone del director de RR.HH. y secretario. En la siguiente figura A4 1.8 se observará las diferentes áreas de la empresa y su nivel jerárquico.

Figura A4 1.8. Área de los trabajadores y jerarquía



Una vez visualizado las diferentes áreas y sectores de la empresa, veremos el organigrama que nos formula ODOO en la figura A4 1.2. en la parte inferior derecha en azul que hemos visto anteriormente. Como consecuencia, en la siguiente figura A4 1.9. veremos cómo se ha establecido este organigrama y que roles tiene cada empleado.

Figura A4 1.9. Organigrama ODOO

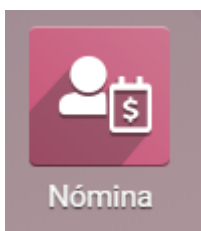


En el organigrama lideran los promotores y cada uno de ellos se centrará en un área de la empresa, después vemos a los diferentes directores que se harán cargo de los demás trabajadores que estén por debajo de ellos, finalmente el comerciante será responsable ambos transportistas. Lo que consiste en ver el organigrama es ver cómo funciona nuestra empresa.

3. Gestión de nóminas

Para comenzar con el proceso de nóminas en ODOO utilizaremos el módulo de nóminas que veremos en la Figura A4 1.10.

Figura A4 1.10. Módulo Nómina



Ahora en la siguiente figura A4 1.11. vemos la barra de herramientas de nómina y nos encontraremos lo que nos ofrece ODOO y, además, las pestañas que tiene cada una de ellas.

Figura A4 1.11. Barra de herramientas Nómina



En el módulo de nómina lo que nos ofrece en su barra de herramientas será empleados, entradas de trabajo, nóminas, informes y configuración. En empleados los que nos ofrece

son dos alternativas empleados y contratos, en primer lugar, lo que nos ofrece es mostrarnos todos los empleados de nuestra empresa y en segundo lugar lo que nos permite es ver los contratos de cada uno de los trabajadores. En entradas de trabajo, nos da dos opciones entradas de trabajo y conflictos, que se dividirá en trabajadores y serán todos los días trabajados por los empleados y revisar cuando no ha ido o ha tenido días libres. En informes se puede ver el capital que invierte nuestra empresa en los trabajadores y configuración que nos da múltiples opciones para estructurar la nómina.

Me centrare en hablar del apartado nóminas, comenzare con nominas podemos ver como hay tres apartados a pagar, todas las nóminas y lotes. En a pagar realizaremos todas las nóminas, en todas las nóminas se mostrará todos los sueldos que ha pagado nuestra empresa y lotes en el que se podrán juntar las nóminas según el curso de la empresa. En la figura A4 1.12. enseñare el proceso de realización de una nómina.

Figura A4 1.12. Ficha nómina

Nóminas a Pagar / Recibo de Salario - Javier Garrido Tamayo - abril 2020

GUARDAR DESCARTAR

2 / 2 < >

CREAR UNA ENTRADA DE BORRADOR CANCELAR NÓMINA IMPRIMIR BORRADOR EN ESPERA

Empleado
Javier Garrido Tamayo ▼

Periodo 01/04/2020 - 30/04/2020 Contrato Javier Garrido Tamayo

Referencia SLIP/006 Estructura Sueldos y salarios

Nombre de nómina Recibo de Salario - Javier Garrido Tamayo - abril 2020

Días trabajados y entradas Cálculo de la nómina Información contable

Nombre	Código	Categoría	Cantidad	Tasa (%)	Regla	Importe	Total
Basic Salary	BASIC	Neto	1,00	100,0000	Basic Salary	1.600,00	1.600,00
Gross	GROSS	Bruto	1,00	100,0000	Gross	0,00	0,00
Net Salary	NET	Neto	1,00	100,0000	Net Salary	0,00	0,00

Agregar línea

Lo que debemos de introducir es el nombre, el periodo de tiempo que se paga, referencia que será que nómina se está pagando, en orden de lista, el nombre de la nómina, el contrato y la estructura. Ahora, veremos que en la parte inferior tenemos varios apartados, días trabajados y entradas, cálculo de la nómina e información contable. Nos centramos solo en las dos primeras, en cuanto a los días trabajados ponemos cuantos días y cuantas horas ha estado en su puesto de trabajo y después no metemos en cálculo de la nómina y nos dará una opción en la parte superior que nos pondrá cálculo de la nómina, cuando le damos nos aparece el salario del empleado quitando las retenciones. Para finalizar el proceso le daremos a guardar, aunque también podemos crear una entrada de borrador que ya

realizaríamos la nómina, cancelar la nómina o imprimirla. Una vez realizado este proceso, nuestras nominas creadas estarán en el apartado de todas las nóminas.

4. Mecanismo de control de empleados

Para explicar el proceso de ausencias en ODOO destacaremos el módulo de ausencias que se mostrara en la figura A4 1.13. en ella realizaremos el proceso de ausencias y cómo se organiza, además en este módulo también se ajusta el periodo vacacional que también lo llevaremos a cabo.

Figura A4 1.13. Módulo ausencia



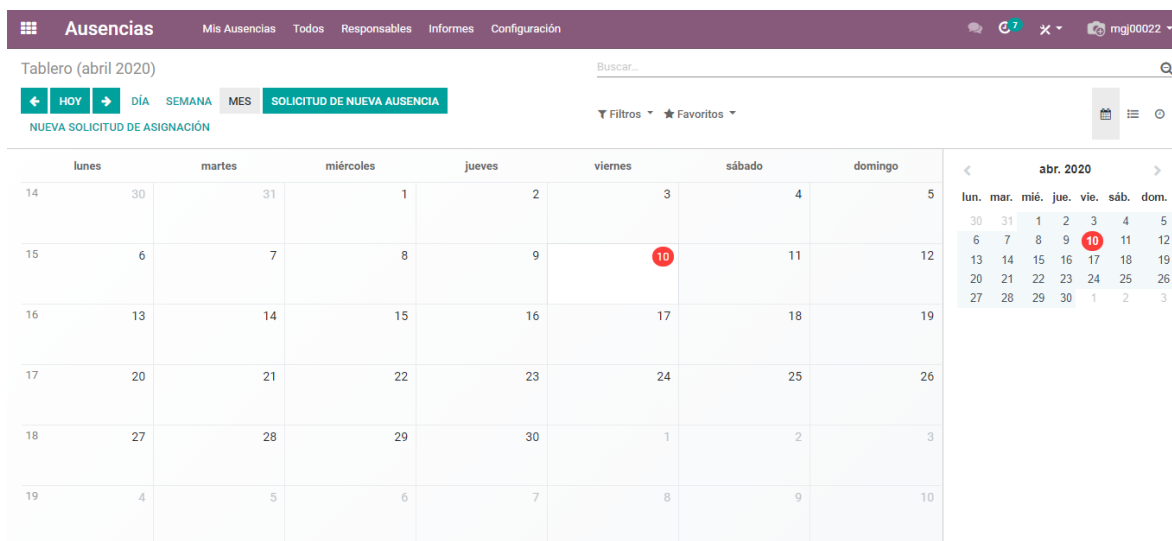
En este módulo el objetivo es ver qué tipo de ausencias presenta cada trabajador, también administrar bien las vacaciones de cada empleado para que no haya problemas de organización en la empresa. En la figura A4 1.14. vamos a ver que nos encontramos en la barra de herramientas de ausencias y que vamos a utilizar.

Figura A4 1.14. Barra de herramientas ausencias



Ausencias se divide en cinco apartados que serán mis ausencias, todos, responsables, informes y configuración. En cuanto le damos al módulo nos aparecerá un calendario en el que dándole directamente al día que queremos realizar una ausencia, para añadir por qué no podemos acudir a trabajar. En la figura A4 1.15. veremos este horario del que estamos hablando.

Figura A4 1.15. Horario principal ausencias

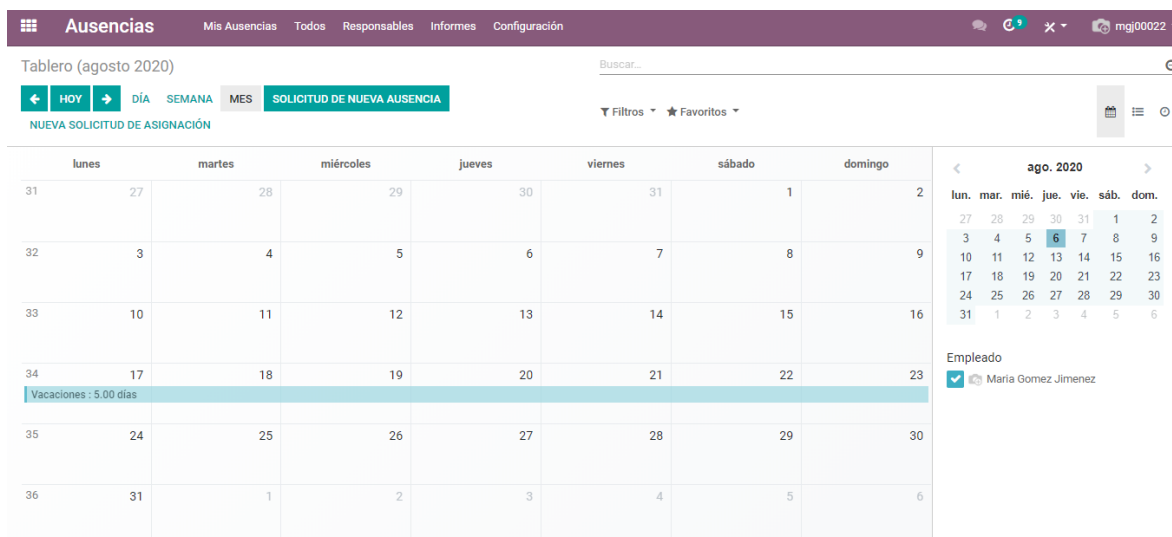


Podemos cambiar de mes dándole a la fecha que aparece en el horario pequeño en la parte superior derecha. ODOO nos señala en rojo en el día que estamos, ahora en la siguiente figura A4 1.16. vemos como aparecerá una ausencia en el horario.

Figura A4 1.16. Ficha ausencia

En primer lugar, nos pide que motivo nos hará ausentarnos de nuestro puesto de trabajo, seguidamente nos pregunta, desde que día nos ausentaremos y hasta que día no iremos. La duración lo cuenta directamente ODOO y finalmente en descripción, solamente ponemos el porqué de nuestra ausencia. Cuando lo guardamos nos destacará en el horario lo que vemos también en la figura A4 1.16., que el día 22 se producirá una ausencia de un trabajador. En cuanto a las vacaciones se formalizarán de la misma manera, en la figura A4 1.17. se verá los días en lo que este trabajador tendrá sus vacaciones.

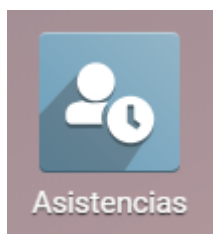
Figura A4 1.17. Ausencia vacaciones



El periodo que está marcado en azul será el tiempo que nuestro empleado estará ausentado de su puesto de trabajo por sus vacaciones.

Ahora hablaremos del módulo de asistencia que se mostrara en la siguiente figura A4 1.18.

Figura A4 1.18. Módulo asistencia



En este módulo cada empleado se encarga de informar de cuando ha entrado a su puesto de trabajo y la hora en la que ha terminado su trabajo. En la figura A4 1.19. se verá que debe de hacer cada empleado una vez llegue a su puesto y una vez se vaya, para llevar el control de cada empleado.

Figura A4 1.19. Entrada y salida empleados

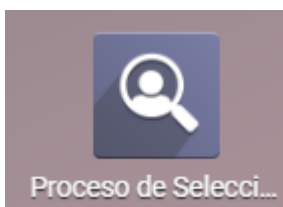


En primer lugar, nos aparecerá la imagen superior izquierda que nos da la bienvenida en el momento que le damos a la flecha nos empieza a contar el tiempo que llevamos a lo largo del día, en la segunda imagen de la derecha nos indica a qué hora se ha producido nuestra entrada. En segundo lugar, en la parte inferior izquierda nos muestra la imagen que nos aparece para registrar nuestra salida una vez le damos no indica cuanto tiempo hemos estado en nuestro puesto de trabajo, en la imagen de la derecha se verá el tiempo que ha estado el empleado en su puesto de trabajo. Como nuestra empresa tiene un horario de mañana y tarde, este módulo cuenta la totalidad.

5. Contrataciones

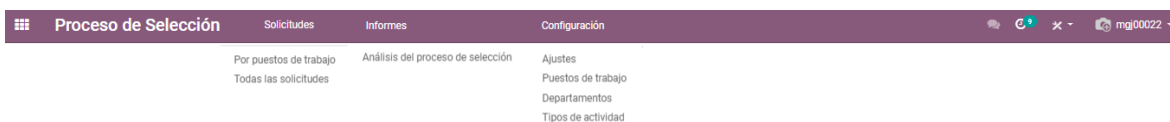
El proceso de contratación es bastante largo por lo que iré paso a paso según la tabla 4.11., por lo tanto, empezaremos con las ofertas que SUYAI ha introducido en ODOO, estas ofertas se encontraran en el módulo proceso de selección que veremos en la figura A4 1.20.

Figura A4 1.20. Modulo proceso de selección



Ahora se mostrará en la siguiente figura A4 1.21. que tenemos en la barra de herramientas de este módulo y que utilizaremos para ofertar los puestos de trabajos.

Figura A4 1.21. Barra de herramientas proceso de selección



En la barra de herramientas se divide en solicitudes, informes y configuración. En solicitudes tenemos dos pestañas por puestos de trabajo y todas las solicitudes. En informes se puede hacer manualmente un análisis de procesos de selección y finalmente en configuración se encuentra ajustes, puestos de trabajo, departamentos y tipo de actividad.

En primer lugar, formaremos una ficha para crear una oferta de trabajo que se encontrara en solicitudes por puesto de trabajo y que mostrare en la figura A4 1.22.

Figura A4 1.22. Ficha creación oferta de empleo

Crear un puesto de trabajo ✕

Puesto de trabajo p.e. Director de Ventas

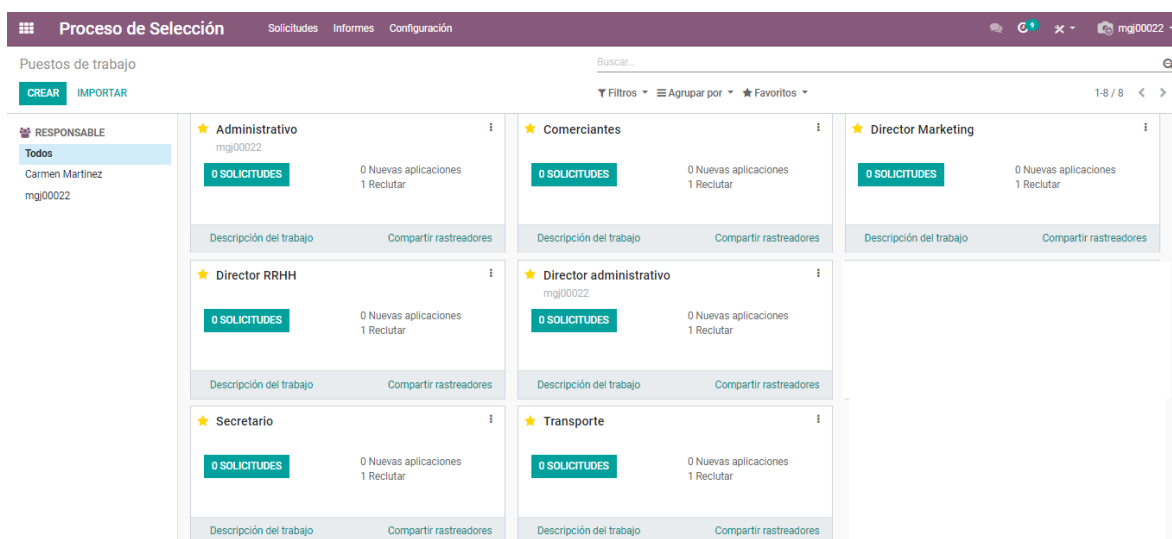
Application email _____@edu-mariapruebas2.odoo.com

Los solicitantes pueden enviar un currículum a esta dirección de correo electrónico, creará una aplicación automáticamente

CREAR **DESCARTAR**

Cuando le damos a por puesto de trabajo le damos a crear y nos salta esta ventana en la que nos pide el puesto de trabajo que se va a ofertar y las solicitudes irán al email que pongamos. Una vez creados todos aquellos puestos necesarios vemos en la figura A4 1.23. cuantos son necesarios en nuestra empresa.

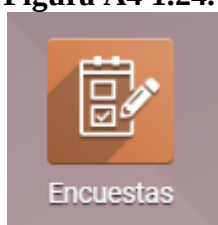
Figura A4 1.23. Puestos ofertados



Estos serán todos los puestos que necesitamos de cada departamento, en cada ventana nos aparece el departamento y los puestos que necesitamos de cada uno de ellos y también vemos el segundo proceso de selección que sería la recepción de candidaturas ya que podemos ver las personas que les ha interesado tal oferta.

Una vez realizado el proceso de presentación al demandante del puesto debemos de realizarle la entrevista y la prueba, por lo que utilizaremos el módulo de encuestas que enseñare en la siguiente figura A4 1.24.

Figura A4 1.24. Modulo encuestas



En este módulo realizaremos una encuesta basada solamente en un formulario de selección que le realizaremos a cada persona que le hagamos la entrevista. En la siguiente figura A4 1.25. mostrare como se realiza el formulario.

Figura A4 1.25. Formulario y preguntas

En primer lugar, cuando estamos dentro del módulo encuesta le damos directamente a crear, una vez le damos nos aparece la imagen que se encuentra en la parte izquierda, en ella nos pide el título de la encuesta, su categoría y en la parte posterior aparece tres pestañas cuestionario, descripción y opciones. Utilizamos cuestionario para introducir todas las preguntas y le damos a agrega una pregunta. Cuando le damos nos aparece la imagen de la derecha en la que tenemos que poner la pregunta y luego el tipo de respuesta que queremos darle que puede ser de varios tipos cuadro de texto de múltiples líneas, única línea de texto, valor numérico, fecha, datetime, elección múltiple: solo una respuesta, elección múltiple: respuestas múltiples permitidas y matriz. Todas las preguntas las iremos guardando y formando otra seguidamente hasta que terminemos de realizar todas las preguntas, finalmente, le daremos a guardar y cerrar en la figura A4 1.26. se verá el formulario terminado.

Figura A4 1.26. Formulario de selección

Título	Tipo de pregunta
+ Fecha de solicitud:	Fecha
+ Código postal	Única línea de texto
+ Puesto vacante	Única línea de texto
+ email	Única línea de texto
+ ¿Cómo desea que nos pongamos en contacto con usted?	Elección múltiple: respuestas múltiples permitidas
+ Área de conocimiento	Elección múltiple: respuestas múltiples permitidas
+ Experiencia trabajando en esta área	Única línea de texto
+ Idiomas	Única línea de texto
+ Nivel de idiomas	Elección múltiple: sólo una respuesta
+ ¿Cuáles crees que serían tus funciones si fueras contratado por nosotros?	Cuadro de texto de múltiples líneas

Si queremos añadir más preguntas solo hay que darle a editar y seguidamente agregar pregunta. Este será el formulario que se le realizará a cada posible empleado de SUYAI. Después del proceso de pruebas y entrevistas, empezaremos con la validación y decisión, que será cuando elijamos quien va asumir cada puesto de trabajo. La decisión debe de comunicársela a la persona y finalmente se le hará el contrato. El contrato se realizará en el módulo de empleados que hemos podido ver anteriormente en la figura A4 1. y seguidamente su barra de herramientas que estaba en la figura A4 1.1. para realizar el contrato tendremos que meternos dentro de empleados y en su barra de herramientas darle a la pestaña de contratos, cuando estamos dentro de los contratos dándole a crear empezamos a realizar el contrato de cada empleado, en la figura A4 1.27. se mostrará el proceso de realización del contrato.

Figura A4 1.27. Contrato de trabajo

The screenshot shows a web application interface for creating a new contract. At the top, there's a navigation bar with 'Empleados' and 'Contratos / Nuevo'. Below this, there are tabs for 'NUEVO', 'EN PROCESO', 'EXPIRADO', and 'CANCELADO'. The main form is titled 'Referencia contrato' and contains several input fields. Below this, there are two side-by-side panels. The left panel, titled 'Términos del Contrato', contains fields for 'Fecha de inicio', 'Fecha final', 'Fin del periodo de prueba', 'Prestación de trabajo', and 'Responsable de RRHH'. The right panel, titled 'Complementos mensuales en efectivo', contains fields for 'Wage Type' and 'Salario'.

Lo primero que tenemos que poner es el nombre del puesto, el nombre del empleado y su departamento, el tipo de estructura y el puesto de trabajo.

En la parte de abajo se divide en detalle del contrato e información del salario. Respecto a detalles del contrato tenemos que poner la fecha de inicio del contrato y seguidamente la fecha final si se trata de contratos temporales. También se pondrá las horas semanales que serán 40 horas cada trabajador y el responsable de RR.HH. En cuanto a información del salario ponemos el sueldo que recibirá al mes cada empleado.

En total nuestra empresa comenzara con 11 empleados que se verán a continuación en la figura A4 1.28.

Figura A4 1.28. Contratos SUYAI

Empleados

Empleados

Directorio de Empleados

Informes

Configuración

mg00022

Contratos

Estado

Buscar...

CREAR

IMPORTAR

Filtros

Agrupar por

Favoritos

Nuevo	En proceso	Expirado	Cancelado
10	0	0	0

María Gómez Jiménez

Promotora

Miguel Cantero Romano

Director administrativo

María de los Ángeles Romero Cantero

Administrativo

Jesús Gómez Gil

Director Marketing

Laura Perez Morales

Comerciantes

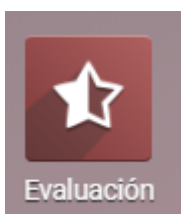
Manuel Vico Lara

Transporte

Vemos que todos aparecen en nuevos ya que acaba de comenzar, según vaya la empresa creciendo en el tiempo a lo mejor algunos de los que han empezado hoy acabaran fuera de la organización y entrando nuevos, además uno de los objetivos de la empresa es que crezca en número de trabajadores por lo que crecerá la plantilla a lo largo del tiempo.

En último lugar, para saber si el empleado cumple con su trabajo lo valoraremos en el módulo evaluación que lo veremos en la figura A4 1.29. en el caso de que su trabajo sea eficaz este seguirá en el puesto si es al contrario se tomaran medidas para expulsarlo de la empresa y solicitar una oferta de trabajo nueva.

Figura A4 1.29. Modulo evaluación



En ella evaluaremos a cada empleado de la empresa, en la siguiente figura A4 1.30. veremos cómo se realiza el proceso.

Figura A4 1.30. Proceso evaluación

Evaluación Evaluación Informes Configuración

Evaluación / Nuevo

GUARDAR DESCARTAR

INICIAR EVALUACIÓN ENVIADA HECHO

No Meeting

Empleado

Responsable

Subordinados

Colegas

Fecha tope de evaluación 30/04/2020

Mail To Employee ☐

Mail To Manager ☐

Mail To Subordinates ☐

Mail To Colleagues ☐

Mail To Send

Enviar mensaje Poner una nota Planificar actividad

0 Seguir 0

En cuanto entramos en el módulo le daremos a crear y empezaremos con el nombre del empleado que vamos a evaluar, su responsable y sus subordinados. Tenemos una fecha tope de evaluación ya que este proceso se irá formando durante varios días, en el caso de que algún miembro de la empresa aun no lo haya realizado, se le puede recordar. Finalmente, esta evaluación se podrá mandar a los integrantes que estén alrededor de este trabajador.