

Nombre y apellidos: Giancarlo Rojas Troya

Usuario en Espacyo:

PRÁCTICA FINAL 1^a EVALUACIÓN

Completa el documento y envíamelo al correo maria.hidalgo@ext.thepower.education

El último día para entregarlo será el viernes 14/11/2025

Parte 1

Práctica con Espacyo (4 puntos)

Introduce tu cuenta en Espacyo y abre a la par este documento Word para ir dejando documentado los pasos que vas haciendo a través de textos y capturas de pantalla:

1. Investiga el módulo de configuración.

El módulo de configuración tiene varios apartados:

2. Dentro de “Grupo de usuarios”, abre el grupo en función del perfil al que quieras pertenecer.
Ej: Dirección financiera/Recursos Humanos...
3. Una vez hayas dado de alta el grupo, asigna tu usuario a este grupo

The screenshot shows a software interface titled "Grupos - Usuarios". At the top, there is a search bar labeled "Grupo" and a dropdown menu. Below the search bar, there is a list of groups: "Dirección de empresas", "DIRECCIÓN FINANCIERA", "Grupo de IT", and "Grupo de sistemas". The "Grupo de sistemas" group is highlighted with a blue background. Underneath the groups, there is a section for "Usuario" with a list containing "Alumno 23". On the right side of the interface, there are two columns of buttons labeled "Acción" (Action). At the bottom, there is a pagination area showing "1 de 1 (13 registros)" and a "Crear filtro" (Create filter) button.

4. Accede a usuarios, específicamente al tuyo

5. Comprueba, dentro de “General”, que tienes todos los accesos.

The screenshot shows a user profile configuration page. At the top, there are tabs: General, Opciones perfiles, Grupos, and Familias Artículos. The 'General' tab is selected. On the right, there are icons for lock, checkmark, copy, and close. Below the tabs, there are sections for 'General' and 'Personalizado'.

General:

- Es personal de la empresa? Sí No
- Pregunta _____
- Respuesta _____
- Mostrar 'Seleccionar Impresora' en opciones de impresión Sí No

Personalizado:

- Usuario activo Sí No
- Idioma: Español
- Recibir email avisos de Espacyo Sí No
- Vista de oportunidades: Vista completa Vista ciega
- Delegación: General
- Es delegado Sí No
- Enviar Correo Ausencias Sí No
- Ver imputaciones del equipo Sí No
- Permitir Descargar Nóminas Sí No
- Permitir administrar Proveedores Sí No
- Responsable de solicitudes de plan de proyectos Sí No
- Aprobador Riesgo Excedido Cliente Sí No

Opciones de Acceso:

- GENERAL
- Artículos
- Almacén
- Compras
- Ventas
- Personal
- Financiero
- CRM
- Configuración
- GMAO
- Gestión Documental
- CAU
- Mi Espacyo

6. Haz un listado de este documento indicando a qué apartados consideras que tu “perfil inventado” debe tener acceso o a cuáles no. Justifícalo brevemente.

- CAU: debido a que pertenezco al departamento de sistemas servicio de soporte técnico que centraliza y gestiona las incidencias, consultas y solicitudes de los usuarios dentro de la organización.
- GMAO: planificar, organizar y controlar las tareas de mantenimiento en una empresa que tenga equipos que requieran mantenimiento.
- Configuración: Para administrar los usuarios de la plataforma
- Gestión documental: Para dejar informes técnicos de mantenimiento de equipos.
- MiEspacyo: Para tener un apartado personal donde se encuentran las tareas.

Parte 2

Teoría. (3 puntos)

1. ¿Cuáles son las fases de un ciclo de venta? Haz una breve descripción de cada una

Primero: el cliente realiza un pedido al proveedor.

Segundo: El proveedor realiza un presupuesto y se lo presenta al cliente.

Tercero: El cliente acepta el presupuesto y el proveedor realiza un pedido de venta.

Cuarto: El proveedor crea el albarán y posteriormente la factura de venta.

Quinto: El proveedor envía las mercaderías junto con el albarán y emite la factura de venta.

2. ¿Cuál es la diferencia entre un presupuesto y una factura en el ámbito empresarial?

Presupuesto	Factura
Se presenta al inicio, antes de cerrar la operación.	Se emite al final, tras la entrega o prestación del servicio.
Es una oferta : detalla precios, condiciones y plazos para que el cliente decida.	Es un documento oficial : acredita la venta y genera la obligación de pago.
No tiene validez contable ni fiscal, solo informativa.	Tiene validez legal y fiscal, debe registrarse en la contabilidad.
No obliga al cliente ni al proveedor hasta que se acepta.	Obliga al cliente a pagar y al proveedor a declarar el ingreso.
Descripción de productos/servicios, cantidades, precios estimados, condiciones.	Datos fiscales del proveedor y cliente, número de factura, fecha, importe total, impuestos aplicados.

3. ¿Cuáles son los 4 puntos de la Arquitectura básicos y necesarios en Odoo?

Capa de presentación (Frontend)

Capa lógica (Backend / Business Logic)

Capa de datos (Data Layer)

Módulos (aplicaciones dentro del ERP)

4. Di cuál de estas frases es verdadera y cual es falsa:

- a. “Las tres características clave de un ERP es que sea Integral, Modular y Adaptable”
Verdadero
- b. “Es más productivo que los usuarios de un ERP tengan acceso a todos los módulos y permisos para trabajar de forma fluida y sin limitaciones”
Falso
- c. “Las empresas que contratan un Sistema de Gestión Empresarial de CRM suelen tenerlo por capricho ya que existen formas más cómodas de gestionar la relación con los clientes”
Falso
- d. “Dentro de un ERP, el módulo ‘GMAO’ se considera uno de los módulos clave que toda empresa necesita tener en su Sistema de Gestión Empresarial”
Falso

Parte 3

Caso práctico (3 puntos)

FinanSoft es una empresa dedicada al desarrollo de software financiero para pequeñas y medianas empresas. Durante los últimos años, ha tenido un crecimiento constante en clientes, pero también ha enfrentado varios desafíos:

- Los asesores comerciales gestionan a sus clientes potenciales mediante hojas de cálculo y correos personales.
- No existe un seguimiento de los leads ni un registro histórico de interacciones.
- La información de ventas, marketing y soporte está dispersa en diferentes herramientas.
- Los clientes se han quejado por retrasos en las consultas y errores en la facturación.

La dirección general ha decidido **iniciar un proyecto de transformación digital** para mejorar la atención al cliente y aumentar las ventas, pero no tiene claro por dónde comenzar.

- a. ¿Qué solución de transformación digital recomiendas a FinanSoft para solventar este problema?

Respuesta:

Implementar un CRM: Permite centralizar la gestión de leads y clientes, registrar todas las interacciones (llamadas, correos, reuniones) y dar seguimiento a oportunidades de venta.

Integrar un ERP con módulos clave: Especialmente los de facturación, contabilidad y soporte, para automatizar procesos, reducir errores y mejorar la eficiencia administrativa.

Unificar la información en una sola plataforma: Ventas, marketing y soporte trabajan sobre la misma base de datos, evitando duplicidades y mejorando la coordinación.

- b. ¿Qué indicadores observamos y estudiamos para conocer si tu solución está dando buenos resultados?

Respuesta:

Para evaluar si la solución está funcionando, se deben observar:

Número de quejas de clientes → debe disminuir.

Tiempo promedio de emisión de una factura → debe reducirse.

Margen de errores en facturación → debe bajar significativamente.

Número de leads convertidos en clientes → debe aumentar.

Nivel de satisfacción del cliente (encuestas, valoraciones) → debe mejorar.

Tiempo de respuesta a consultas → debe acortarse.

- c. ¿Qué mejoras va a notar la empresa una vez implante la solución que le has ofrecido?

Respuesta:

Mayor productividad: menos tiempo perdido en tareas manuales y duplicadas.

Mejor comunicación interna: departamentos conectados en una misma plataforma.

Organización optimizada: información centralizada y accesible en tiempo real.

Atención al cliente más ágil y precisa: reducción de retrasos y errores.

Incremento en ventas: gracias a un mejor seguimiento de leads y oportunidades.