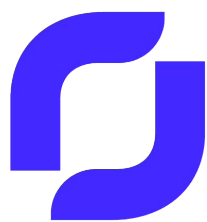




Manual de Usuario

Módulo de eLearning en Odoo

Cursos · Lecciones · Certificaciones · Seguimiento



ÍNDICE

Contenido del Manual

1 **Introducción al eLearning en Odo****2** **Acceso y Navegación al Módulo**

2.1 Ingresar al módulo

2.2 Vista general del panel

3 **Crear un Curso**

3.1 Nuevo curso paso a paso

3.2 Configurar ajustes del curso

3.3 Publicar el curso

4 **Gestionar Contenido y Lecciones**

4.1 Agregar lecciones y secciones

4.2 Tipos de contenido soportados

4.3 Ordenar y editar lecciones

5 **Certificaciones y Evaluaciones**

5.1 Crear una certificación

5.2 Configurar preguntas y puntajes

5.3 Emitir certificados

6 **Seguimiento de Participantes**

6.1 Ver progreso de usuarios

6.2 Reportes de finalización

7 **Preguntas Frecuentes**

CAPÍTULO 1

Introducción al eLearning en Odo

Qué es, para qué sirve y quién lo usa en KC Rentas.

El módulo de **eLearning de Odo** permite a KC Rentas crear, organizar y distribuir contenido de capacitación de forma centralizada. Desde cursos de inducción para nuevos colaboradores hasta certificaciones técnicas para el equipo de soporte, todo el aprendizaje interno queda registrado y medible en un solo sistema.

¿Qué puedes hacer con el módulo?

■ Crear Cursos	Organiza el contenido en cursos con secciones y lecciones ordenadas.
■ Subir Contenido	Carga videos, PDFs, presentaciones o crea páginas con texto enriquecido.
■ Certificaciones	Diseña evaluaciones con preguntas y emite certificados al aprobar.
■ Seguimiento	Monitorea el avance de cada colaborador en tiempo real.
■ Acceso por Perfil	Controla quién puede ver cada curso según su rol en la empresa.
■ Estadísticas	Consulta tasas de finalización, calificaciones y tiempo dedicado.

■ Consejo

El módulo eLearning es la herramienta clave para la capacitación continua de todo el equipo KC Rentas, desde Dirección hasta Soporte Técnico.

CAPÍTULO 2

Acceso y Navegación al Módulo

Cómo entrar al módulo y conocer su interfaz principal.

2.1 Ingresar al módulo

- 1 Abre Odoo en tu navegador**
 Ve a la URL de KC Rentas: kcrentas.odoo.com o el dominio asignado por TI.
- 2 Inicia sesión con tus credenciales**
 Usa tu correo y contraseña institucionales. Contacta a TI si no tienes acceso.
- 3 Haz clic en el menú de aplicaciones**
 Ícono de cuadrícula (■ ■ ■) en la esquina superior izquierda de la pantalla.
- 4 Busca y selecciona 'eLearning'**
 Escribe 'eLearning' en el buscador de apps o localízala en el menú principal.

2.2 Vista general del panel

Al abrir el módulo verás el **panel principal de cursos**. Desde aquí puedes:

■ Lista de Cursos	Todos los cursos activos, borradores y archivados de KC Rentas.
■ Botón 'Nuevo'	Crea un nuevo curso desde cero con un solo clic.
■ Filtros y Grupos	Ordena por estado, responsable, fecha o etiquetas personalizadas.
■ Barra de búsqueda	Localiza cursos específicos por nombre o categoría rápidamente.

■ **Importante**
 Si no ves el módulo eLearning en tu menú, solicita acceso a tu administrador de Odoo. Los permisos se asignan según tu rol en KC Rentas.

CAPÍTULO 3

Crear un Curso

Paso a paso para configurar y publicar tu primer curso en Odo.

3.1 Nuevo curso paso a paso

Borrador	En Progreso	Publicado	Archivado
----------	-------------	-----------	-----------

- Haz clic en 'Nuevo'**
 En el panel principal, presiona el botón azul 'Nuevo' arriba a la izquierda.
- Escribe el nombre del curso**
 Elige un título claro: ej. 'Inducción Ejecutivos de Ventas 2026'.
- Selecciona el responsable**
 Asigna quién administra el curso (normalmente RH o el líder del área).
- Elige la portada del curso**
 Sube una imagen atractiva que represente el tema del curso.
- Define nivel y política de acceso**
 Ej.: Nivel Básico, acceso solo para empleados KC Rentas.
- Guarda el borrador**
 Presiona 'Guardar'. Odo también guarda automáticamente al navegar.

3.2 Configurar ajustes del curso

En la pestaña **Opciones** dentro del formulario del curso:

<input type="checkbox"/> Inscripción	Define si los usuarios se inscriben solos o necesitan aprobación.
<input type="checkbox"/> Certificado	Activa la opción para emitir certificado al completar el curso.

■ Foro	Habilita un foro de preguntas entre participantes del curso.
■ URL amigable	Personaliza la ruta web del curso para compartir fácilmente.
■ Etiquetas	Agrega etiquetas temáticas para organizar cursos por categoría.

3.3 Publicar el curso

1

Revisa todo el contenido

Asegúrate de que todas las lecciones estén completas y en orden.

2

Cambia el estado a 'Publicado'

En la parte superior del formulario, selecciona 'Publicado' en el botón de estado.

3

Confirma la audiencia

Verifica que el acceso esté configurado correctamente antes de publicar.

■ Recuerda

Un curso publicado es visible de inmediato. Puedes regresar a 'En Progreso' en cualquier momento si necesitas hacer ediciones sin que los usuarios lo vean.

CAPÍTULO 4

Gestionar Contenido y Lecciones

Agrega, organiza y edita el contenido de tus cursos en Odoo.

4.1 Agregar lecciones y secciones

En la pestaña **Contenido** construyes la estructura de aprendizaje. Agrega **Secciones** (capítulos) y dentro de cada una, múltiples **Lecciones**.

- 1** **Abre la pestaña 'Contenido'**
Haz clic en la pestaña 'Contenido' dentro del formulario del curso.
- 2** **Haz clic en 'Agregar una sección'**
Escribe el nombre: ej. 'Módulo 1: Fundamentos del Sistema'.
- 3** **Agrega lecciones dentro de la sección**
Haz clic en 'Agregar una línea' bajo la sección para crear cada lección.
- 4** **Escribe el nombre de la lección**
Ej.: 'Lección 1: Introducción a Odoo', 'Lección 2: Módulo de Ventas'.
- 5** **Abre la lección para agregar contenido**
Haz clic sobre el nombre de la lección para abrir su formulario detallado.
- 6** **Arrastra para reordenar**
Usa el ícono ■ a la izquierda para cambiar el orden de lecciones y secciones.

4.2 Tipos de contenido soportados

■ Video (URL)	Pega el link de YouTube, Vimeo o cualquier URL de video.
■ Documento PDF	Sube archivos PDF directamente desde tu equipo.
■ Presentación	Adjunta presentaciones de PowerPoint o Google Slides (exportadas a PDF).

■ Página Web	Crea contenido directamente en Odo con el editor de texto enriquecido.
■ Infografía	Sube imágenes PNG o JPG como material visual de apoyo.
■ Cuestionario	Agrega preguntas de opción múltiple al final de la lección.

4.3 Ordenar y editar lecciones

1

Haz clic en el nombre de la lección

Se abrirá el formulario detallado de esa lección específica.

2

Modifica el contenido

Cambia el video, sube nuevo documento o edita el texto de la página.

3

Guarda los cambios

Presiona 'Guardar' o usa el shortcut Ctrl+S para guardar los cambios.

■ Buena práctica

Organiza el contenido de lo más básico a lo más avanzado. Una buena estructura de secciones facilita el aprendizaje y el seguimiento del progreso.

CAPÍTULO 5

Certificaciones y Evaluaciones

Crea evaluaciones y emite certificados oficiales de KC Rentas.

5.1 Crear una certificación

Las certificaciones permiten validar que un colaborador ha adquirido los conocimientos necesarios. Se configuran dentro del curso, en la pestaña **Opciones**.

- 1

Activa 'Certificación' en Opciones

En el formulario del curso, pestaña 'Opciones', activa el toggle de Certificación.
- 2

Selecciona o crea el cuestionario

Elige un cuestionario existente o crea uno nuevo haciendo clic en el campo.
- 3

Define la calificación mínima

Ej.: 70% de respuestas correctas para aprobar y obtener el certificado.
- 4

Configura el certificado visual

Personaliza el nombre que aparecerá en el certificado PDF emitido al colaborador.

5.2 Configurar preguntas y puntajes

■ Opción Múltiple	Una sola respuesta correcta de entre 3–5 opciones disponibles.
■ Respuesta Múltiple	Varias respuestas correctas posibles en la misma pregunta.
■ Puntaje por pregunta	Asigna diferente valor a cada pregunta según su dificultad.
■ Tiempo límite	Define el tiempo máximo permitido para completar la evaluación.
■ Reintentos	Configura cuántas veces puede intentar el examen un participante.

5.3 Emitir certificados

1

El participante completa el cuestionario

Al terminar todas las preguntas, Odoo calcula automáticamente el puntaje.

2

Sistema verifica la calificación mínima

Si el puntaje es suficiente, se genera el certificado de inmediato.

3

El certificado se envía por correo

El participante recibe el PDF del certificado en su correo institucional.

4

Registro en el expediente del empleado

El certificado queda registrado en Odoo para consulta del área de RH.

■ Administración

Puedes descargar o reenviar cualquier certificado desde el perfil del participante. Ve a eLearning > Participantes > busca al colaborador > pestaña Certificados.

CAPÍTULO 6

Seguimiento de Participantes

Monitorea el progreso y genera reportes de capacitación.

6.1 Ver progreso de usuarios

Odo registra automáticamente el avance de cada participante en cada curso. Consulta esta información desde el menú **Participantes** dentro del módulo eLearning.

- 1

Ve a eLearning > Participantes
En el menú superior del módulo, selecciona la sección 'Participantes'.
- 2

Usa filtros para buscar
Filtra por curso, estado (en progreso / completado), empleado o fecha.
- 3

Haz clic en un participante
Verás el detalle: lecciones completadas, tiempo dedicado, calificación.
- 4

Exporta el reporte
Usa el botón 'Exportar' para descargar el reporte en Excel o CSV.

6.2 Reportes de finalización

■ Tasa de Finalización	% de participantes que completaron el curso vs. inscritos.
■ Promedio de Calificación	Puntaje promedio en evaluaciones del curso.
■ Tiempo Promedio	Tiempo promedio que toman los participantes en completar el curso.
■ Lecciones Pendientes	Identifica qué lecciones tienen menor tasa de conclusión.
■ Historial por Empleado	Todo el historial de cursos tomados por cada colaborador.

■ **Recomendación para Dirección y RH**

Revisa los reportes de finalización mensualmente para identificar áreas de oportunidad y planificar nuevos cursos según las necesidades del equipo KC Rentas.

CAPÍTULO 7

Preguntas Frecuentes

Respuestas a las dudas más comunes sobre el módulo eLearning.

P1 ¿Puedo agregar contenido externo como links de YouTube?

Sí. En el formulario de la lección, elige el tipo 'Video' y pega la URL de YouTube o Vimeo. Odo

incrusta automáticamente el reproductor.

P2 ¿Los participantes pueden tomar el curso desde su celular?

Sí. El módulo eLearning de Odo es completamente responsivo y funciona en dispositivos móviles desde el navegador web.

P3 ¿Cómo inscribo a un empleado a un curso?

Ve al curso, pestaña 'Participantes' y haz clic en 'Agregar'. También puedes enviarles el link del curso para que se inscriban ellos mismos.

P4 ¿Qué pasa si un participante reprueba la certificación?

Depende de la configuración de reintentos. Si está habilitado, puede volver a presentar la evaluación. El administrador puede restablecer el intento manualmente.

P5 ¿Puedo archivar un curso sin borrarlo?

Sí. Cambia el estado del curso a 'Archivado'. El curso deja de ser visible para los participantes pero todo su historial y contenido se conserva.

P6 ¿Cómo sé si un empleado completó su capacitación?

En Participantes verás el estado 'Completado' cuando el colaborador haya terminado todas las lecciones y, si aplica, aprobado la evaluación.

P7 ¿Puedo duplicar un curso para crear uno similar?

Sí. En la lista de cursos, abre el menú de acción (■) y selecciona 'Duplicar'. Odo crea una copia exacta en estado Borrador para que la edites.

Para soporte adicional con el sistema Odo, contacta al equipo de Soporte Técnico de KC Rentas o consulta la documentación oficial en odoo.com/documentation.

kcrentas.com.mx · Uso interno · 2026