

Herramientas digitales para la gestión administrativa y contable

Adaptabilidad y Aprendizaje Continuo | Adaptabilidad frente a cambios y desafíos

Descripción del Curso

Este curso, con una duración de 3 semanas, está diseñado para estudiantes a partir de 17 años que buscan fortalecer su capacidad de adaptarse a cambios y afrontar desafíos en contextos personales y profesionales. Se organiza en tres unidades de aprendizaje que combinan reflexión, práctica y interacción entre pares, con el objetivo de fomentar una actitud proactiva ante la incertidumbre y el cambio. A lo largo del curso, los estudiantes explorarán conceptos de cambio, resiliencia y toma de decisiones, practicarán estrategias de comunicación y trabajo en equipo, y desarrollarán un plan personal de desarrollo para continuar aprendiendo después de finalizado el curso. Al concluir, serán capaces de anticipar cambios, evaluar opciones ante situaciones novedosas y aplicar soluciones efectivas en su vida diaria y en posibles escenarios laborales. Objetivo general: Desarrollar la capacidad de adaptarse a entornos cambiantes y afrontar desafíos con estrategias efectivas, fortaleciendo habilidades de resiliencia, pensamiento crítico y comunicación, para su aplicación práctica en la vida cotidiana y en la futura trayectoria profesional. Objetivos específicos: - Identificar factores que generan cambios y comprender su impacto en contextos personales y laborales. - Desarrollar habilidades de autocontrol emocional, manejo del estrés y resiliencia ante contratiempos. - Aplicar métodos de pensamiento crítico y resolución de problemas ante escenarios inciertos. - Practicar una comunicación asertiva y colaboración eficaz ante cambios en equipos o comunidades. - Elaborar un plan de desarrollo personal para continuar aprendiendo a lo largo de la vida. Metodología y evaluación: aprendizaje activo, estudios de caso, dinámicas grupales, reflexiones individuales y proyectos pequeños; evaluación basada en participación, tareas cortas y un proyecto final de plan de adaptación. Unidades: Unidad 1: Comprender el cambio y la adaptabilidad; Unidad 2: Herramientas para gestionar cambios; Unidad 3: Aplicación y planificación de la adaptabilidad en la vida real. Duración total: 3 semanas.

Competencias

- Desarrollar la capacidad de adaptarse de forma proactiva a cambios y ambigüedad en distintos contextos. - Aplicar estrategias de resiliencia emocional para gestionar estrés e incertidumbre. - Analizar situaciones cambiantes y tomar decisiones efectivas basadas en evidencia. - Comunicar de forma clara y asertiva, favoreciendo la colaboración y la resolución de conflictos. - Trabajar de manera colaborativa en equipos para implementar soluciones en escenarios dinámicos. - Desarrollar autonomía de aprendizaje para continuar adaptándose más allá del curso. - Demostrar responsabilidad ética al enfrentar cambios y tomar decisiones. - Diseñar y ejecutar un plan de desarrollo personal para mejorar la adaptabilidad a largo plazo.

Requerimientos

- Edad mínima: 17 años. - Acceso a Internet estable y dispositivo con navegador actualizado. - Disponibilidad para participar y completar las actividades durante las 3 semanas. - Participación activa en foros, tareas y discusiones. - Lecturas y ejercicios previos para cada unidad. - Entrega de un proyecto final de plan de adaptación. - Competencias básicas de lectura y escritura para interactuar en tareas y debates.

Unidades del Curso

Unidad 1: Unidad 1: Identificación de herramientas digitales clave para la gestión administrativa y contable

Objetivos de Aprendizaje

- Aplicar criterios para clasificar herramientas en categorías (gestión, contabilidad, facturación, almacenamiento, seguridad).
- Describir funciones básicas de cada herramienta y explicar cuándo es adecuada su utilización.
- Analizar escenarios organizativos para seleccionar herramientas compatibles con necesidades reales de una empresa.

Contenidos Temáticos

1. **Tema 1:** Herramientas de gestión administrativa (ERP, CRM, BPM) y su función en la empresa. Descripción corta: identificación de qué hacen y cuándo se usan.
2. **Tema 2:** Herramientas contables y de facturación electrónica. Descripción corta: plataformas de registro contable y emisión de facturas de forma digital.
3. **Tema 3:** Almacenamiento seguro de datos y herramientas de colaboración en la nube. Descripción corta: almacenamiento, copias de seguridad y control de accesos.

Unidad 2: Unidad 2: Registro y procesamiento de información contable con herramientas digitales básicas

Objetivos de Aprendizaje

- Realizar registros contables simples en hojas de cálculo y/o software contable básico.
- Clasificar transacciones según su naturaleza (activo, pasivo, ingresos, gastos) y mantener consistencia en el plan de cuentas.
- Almacenar y respaldar información contable de forma segura y organizada para su consulta futura.

Contenidos Temáticos

1. **Tema 1:** Ingreso de asientos contables en hojas de cálculo y/o software contable básico. Descripción corta: registro de operaciones comunes (ventas, compras, gastos).
2. **Tema 2:** Clasificación contable y uso del plan de cuentas. Descripción corta: asignación de cuentas y consistencia de clasificación.
3. **Tema 3:** Almacenamiento y respaldo de información contable. Descripción corta: organización de archivos, políticas de respaldo y control de acceso.

Unidad 3: Unidad 3: Diseño de flujos de trabajo integrando herramientas digitales

Objetivos de Aprendizaje

- Identificar las etapas clave de un flujo de gestión administrativa y contable (entrada de datos, procesamiento, almacenamiento, reporte).
- Seleccionar una o más herramientas digitales para soportar cada etapa del flujo.
- Evaluar la eficiencia y la seguridad del flujo propuesto mediante criterios simples.

Contenidos Temáticos

1. **Tema 1:** Mapeo de procesos administrativos y contables. Descripción corta: identificación de entradas, procesos y salidas.
2. **Tema 2:** Integración de herramientas digitales en el flujo. Descripción corta: selección de al menos una herramienta para soportar el flujo (p. ej., nube para almacenamiento, ERP ligero, o software contable).
3. **Tema 3:** Medición de eficiencia y seguridad del flujo. Descripción corta: criterios simples para evaluar rapidez, errores y protección de datos.

Unidad 4: Unidad 4: Colaboración y seguridad en herramientas digitales para la gestión administrativa y contable

Objetivos de Aprendizaje

- Trabajar en equipo utilizando herramientas de colaboración en la nube, con roles y responsabilidades claros.
- Practicar el intercambio seguro de documentos y el control de versiones.
- Comunicar avances, resultados y cambios de manera clara y oportuna.

Contenidos Temáticos

1. **Tema 1:** Herramientas de colaboración y comunicación en la nube. Descripción corta: plataformas para trabajo en equipo, mensajería y gestión de documentos.

2. **Tema 2:** Seguridad y control de acceso a la información. Descripción corta: permisos, cifrado básico, políticas de contraseñas y copia de seguridad.
3. **Tema 3:** Gestión de versiones y trazabilidad de documentos. Descripción corta: control de cambios, historial de versiones y recuperación.