

Presupuesto empresarial

Persona y sociedad | Emprendimiento e Innovación

Descripción del Curso

El curso Emprendimiento e Innovación está diseñado para estudiantes de secundaria (aproximadamente 15 a 16 años) que desean desarrollar una mentalidad emprendedora, habilidades de resolución de problemas y competencias digitales aplicables a situaciones reales. La propuesta favorece el aprendizaje activo, el trabajo colaborativo y la conexión entre ideas innovadoras y prácticas empresariales simples. A través de unidades temáticas y proyectos, los estudiantes explorarán cómo identificar oportunidades, generar ideas, planificar recursos y comunicar resultados con claridad y responsabilidad. Se enfatiza la aplicación práctica de conceptos económicos básicos, creatividad y ética profesional, con una evaluación centrada en productos y procesos, no sólo en pruebas tradicionales.

Unidad 1: Presupuesto empresarial y registro con herramientas digitales. En esta unidad se explora qué es un presupuesto empresarial y por qué es una herramienta clave para la toma de decisiones. Los estudiantes aprenderán a usar herramientas digitales simples (por ejemplo, una hoja de cálculo o plantilla) para registrar ingresos y gastos y mantener actualizado el presupuesto. A través de actividades prácticas, trabajarán en la creación de una plantilla básica y en el registro de operaciones reales o simuladas, promoviendo la participación activa y la colaboración entre pares. Al finalizar, serán capaces de mantener un presupuesto actualizado y realizar un análisis básico de variaciones.

Competencias

- Desarrollar pensamiento crítico y creativo para identificar oportunidades de negocio y resolver problemas en contextos reales.
- Aplicar herramientas digitales simples (por ejemplo, hojas de cálculo) para registrar ingresos y gastos y mantener presupuestos actualizados.
- Analizar variaciones presupuestarias y proponer ajustes prácticos basados en datos.
- Trabajar de forma colaborativa, comunicarse de manera efectiva y gestionar proyectos pequeños en equipo.
- Tomar decisiones informadas y éticas apoyadas en evidencia y datos financieros básicos.
- Desarrollar habilidades de comunicación, presentación y defensa de ideas ante compañeros y docentes.

Requerimientos

- Dispositivo con acceso a internet y navegador actualizado para utilizar herramientas digitales.
- Software o acceso a herramientas de hojas de cálculo (Google Sheets, Microsoft Excel, u otras) para crear y editar presupuestos.
- Plantilla básica de presupuesto proporcionada por la unidad para registrar ingresos y gastos.
- Materiales de apoyo digitales o impresos (guías, lecturas cortas, videotutoriales) para complementar la práctica.

- Participación activa en actividades prácticas, trabajo colaborativo y entrega de evidencias de aprendizaje.
- Compromiso con la continuidad del registro semanal de operaciones y la revisión de variaciones presupuestarias.

Unidades del Curso

Unidad 1: UNIDAD 1: Presupuesto empresarial y registro con herramientas digitales

Objetivos de Aprendizaje

- Identificar las categorías de ingresos y gastos relevantes para una empresa y clasificar las transacciones adecuadamente.
- Crear y utilizar una plantilla básica de presupuesto en una hoja de cálculo para registrar ingresos y gastos de forma organizada.
- Actualizar semanalmente el presupuesto, registrar cambios y analizar variaciones para proponer ajustes simples.

Contenidos Temáticos

1. Tema 1: Conceptos básicos del presupuesto empresarial

Descripción corta: Qué es un presupuesto, por qué es importante para la planificación y cómo orienta las decisiones financieras empresariales.

2. Tema 2: Herramientas digitales para el registro

Descripción corta: Introducción a hojas de cálculo o plantillas simples y cómo clasifican ingresos y gastos para facilitar el seguimiento.

3. Tema 3: Elaboración y actualización del presupuesto

Descripción corta: Construcción de una plantilla de presupuesto, registro de operaciones y actualización periódica para mantener la información vigente.

Actividades

- **Actividad 1: Construcción de una plantilla de presupuesto** - En equipo, crean una plantilla simple en una hoja de cálculo con categorías de ingresos y gastos, filas para totales y un saldo.
 - Puntos clave: selección de categorías, uso de fórmulas básicas (SUMA), diseño claro y legible.
 - Aprendizajes/Conclusiones: habilidad para estructurar datos financieros; comprensión de la relación entre ingresos, gastos y saldo.
- **Actividad 2: Registro inicial de ingresos y gastos** - Registro de transacciones simuladas en la plantilla creada, clasificándolas correctamente y verificando que el saldo cuadre.
 - Puntos clave: exactitud en el registro, clasificación adecuada, revisión de totales.
 - Aprendizajes/Conclusiones: uso práctico de la plantilla; atención al detalle y control personal de las finanzas.

- **Actividad 3: Actualización semanal y análisis de variaciones** - Actualizar la hoja semanalmente con nuevas transacciones y revisar posibles variaciones entre el presupuesto y los resultados reales; proponer ajustes simples.
 - Puntos clave: frecuencia de actualización, interpretación de variaciones, propuesta de acciones correctivas.
 - Aprendizajes/Conclusiones: comprensión de cómo pequeñas desviaciones afectan el presupuesto y la necesidad de ajustes continuos.
- **Actividad 4: Presentación breve del presupuesto actualizado** - Compartir en clase una breve presentación (3–4 minutos) del presupuesto actualizado, destacando ingresos, gastos y ajustes propuestos.
 - Puntos clave: comunicación clara, uso de visualización básica (gráficos simples), síntesis de información clave.
 - Aprendizajes/Conclusiones: capacidad de comunicar información financiera de forma concisa y convincente.

Evaluación

La evaluación está alineada con el objetivo general y los objetivos específicos. Se utilizarán los siguientes instrumentos y criterios:

- Rúbrica de registro y precisión: se evalúa si la plantilla de presupuesto está creada correctamente, con clasificación adecuada de ingresos y gastos, y con totales correctos.
- Frecuencia y actualización: se verifica que el presupuesto se actualiza semanalmente y que las nuevas transacciones quedan registradas de forma coherente.
- Análisis de variaciones y propuestas de ajuste: se evalúa la capacidad de identificar desviaciones, interpretarlas y proponer acciones simples para corregirlas.
- Comunicación y presentación: claridad en la presentación del presupuesto actualizado y en las conclusiones o ajustes propuestos.