

Programa completo – Nivel 2

Curso: Gestión Administrativa y Herramientas Digitales Accesibles – Nivel 2

Índice general

- 1 Módulo 1 — Contabilidad avanzada y análisis financiero
- 2 Módulo 2 — Fiscalidad avanzada y planificación tributaria
- 3 Módulo 3 — Software de gestión profesional
- 4 Módulo 4 — Digitalización avanzada de la oficina
- 5 Módulo 5 — Inteligencia Artificial aplicada a la gestión
- 6 Módulo 6 — Seguridad digital y protección de datos
- 7 Módulo 7 — Comunicación empresarial avanzada
- 8 Módulo 8 — Innovación y futuro de la gestión administrativa
- 9 Proyecto Final

Módulo 1 — Contabilidad avanzada y análisis financiero

Unidades

- 1 Unidad 1 — Balances y cuentas anuales
- 2 Unidad 2 — Ratios financieros y análisis de rentabilidad
- 3 Unidad 3 — Cash-flow y liquidez empresarial
- 4 Unidad 4 — Consolidación de cuentas
- 5 Unidad 5 — Elaboración de informes de gestión

Actividad final: análisis financiero de una empresa ficticia

Módulo 2 — Fiscalidad avanzada y planificación tributaria

Unidades

- 1 Unidad 1 — IVA intracomunitario y operaciones internacionales
- 2 Unidad 2 — Impuesto de sociedades
- 3 Unidad 3 — IRPF de profesionales y retenciones
- 4 Unidad 4 — Declaraciones oficiales (303, 347, 200...)
- 5 Unidad 5 — Estrategias de planificación fiscal

Actividad final: cumplimentar modelos tributarios simulados

Módulo 3 — Software de gestión profesional

Unidades

- 1 Unidad 1 — ERP accesibles
- 2 Unidad 2 — CRM para la relación con clientes

- 3 Unidad 3 — Nóminas y facturación online accesibles
- 4 Unidad 4 — Automatización de procesos contables
- 5 Unidad 5 — Exportación e integración de datos

Actividad final: caso práctico con software simulado

Módulo 4 — Digitalización avanzada de la oficina

Unidades

- 1 Unidad 1 — Trabajo colaborativo en la nube (OneDrive, SharePoint, Google Drive accesible)
- 2 Unidad 2 — Automatización de flujos de trabajo (Power Automate, Zapier)
- 3 Unidad 3 — Administración electrónica
- 4 Unidad 4 — Firma digital y certificados electrónicos
- 5 Unidad 5 — Gestión documental digital

Actividad final: diseñar un flujo de trabajo digital accesible

Módulo 5 — Inteligencia Artificial aplicada a la gestión

Unidades

- 1 Unidad 1 — Asistentes de IA en la ofimática
- 2 Unidad 2 — IA en análisis de datos administrativos
- 3 Unidad 3 — Automatización con chatbots y asistentes virtuales
- 4 Unidad 4 — Ética y riesgos de la IA en la gestión
- 5 Unidad 5 — Casos de uso accesibles con IA

Actividad final: generar un informe con IA

Módulo 6 — Seguridad digital y protección de datos

Unidades

- 1 Unidad 1 — Principios de ciberseguridad en la empresa
- 2 Unidad 2 — Protocolos internos y auditoría de seguridad
- 3 Unidad 3 — Protección de datos y cumplimiento RGPD
- 4 Unidad 4 — Herramientas de control y copias de seguridad
- 5 Unidad 5 — Simulación de un ciberataque y medidas de respuesta

Actividad final: detección de vulnerabilidades en un caso ficticio

Módulo 7 — Comunicación empresarial avanzada

Unidades

- 1 Unidad 1 — Informes ejecutivos y toma de decisiones
- 2 Unidad 2 — Presentaciones accesibles de alto nivel
- 3 Unidad 3 — Reuniones virtuales y plataformas accesibles

- 4 Unidad 4 — Comunicación digital con clientes (correo, redes sociales, mensajería)
- 5 Unidad 5 — Imagen profesional inclusiva

Actividad final: dossier profesional accesible para clientes ficticios

Módulo 8 — Innovación y futuro de la gestión administrativa

Unidades

- 1 Unidad 1 — Nuevas tendencias (blockchain, open banking)
- 2 Unidad 2 — Futuro de la administración electrónica
- 3 Unidad 3 — Teletrabajo y accesibilidad avanzada
- 4 Unidad 4 — Cultura de innovación en la empresa
- 5 Unidad 5 — Mejora continua y adaptabilidad

Actividad final: propuesta innovadora para una oficina inclusiva

Proyecto Final

- Simulación de digitalización completa de una empresa tradicional.
- Incluye:
- Análisis inicial (procesos manuales actuales)
- Propuesta de transformación digital
- Selección de herramientas accesibles
- Implantación de IA y flujos automatizados
- Plan de ciberseguridad y protección de datos
- Manual de buenas prácticas inclusivas para el equipo