

Curso: Digitalización de Procesos Empresariales

Módulo 1: Introducción a la digitalización (Duración: 4 horas)

Contenido:

- ¿Qué es la digitalización de procesos?: Introducción a los conceptos clave sobre la transformación digital y su importancia en los negocios.
- Diferencia entre digitalizar, automatizar y transformar: Se explican los términos para no confundirlos y aplicarlos correctamente en el contexto empresarial.
- Beneficios de la digitalización para MiPyMEs: Ahorro de tiempo, reducción de errores, trazabilidad y escalabilidad.
- Casos de éxito en el Bajío y Latinoamérica: Empresas reales que han optimizado sus procesos con recursos digitales.
- Diagnóstico inicial de procesos actuales: Guía para identificar procesos susceptibles a digitalización.

Actividad:

Elaboración de un mapa de procesos básicos de la empresa actual del participante.

Módulo 2: Herramientas digitales clave (Duración: 4 horas)

Contenido:

- Herramientas de gestión y colaboración: Uso de Google Workspace, Microsoft 365, Trello y Asana para tareas, proyectos y documentos.
- Formularios digitales: Google Forms y Jotform para capturar información, encuestas y registros automáticos.
- Almacenamiento en la nube: Uso práctico de Google Drive y Dropbox para compartir y respaldar información.
- Facturación y administración digital: Uso de plataformas como Contpaq, Alegra y QuickBooks para el control financiero.

Actividad:

Taller práctico para crear un flujo de trabajo simple con Google Sheets conectado a un formulario digital.

Módulo 3: Automatización de procesos (Duración: 4 horas)

Curso: Digitalización de Procesos Empresariales

Contenido:

- ¿Qué procesos pueden automatizarse?: Identificación de tareas repetitivas y propensas a errores.
- Automatización sin código: Introducción a Zapier y Make (Integromat) para automatizar flujos entre apps.
- CRM y ERPs ligeros: Uso de herramientas como Hubspot, Zoho y Odoo para seguimiento de clientes y operaciones.
- Notificaciones y seguimiento: Automatización de alertas por correo, recordatorios y confirmaciones.

Actividad:

Implementación de un flujo automatizado entre un formulario, el envío de correos y la actualización de una base de datos.

Módulo 4: Seguridad, respaldo y eficiencia (Duración: 4 horas)

Contenido:

- Protección de datos y privacidad: Principios básicos y herramientas para proteger la información del negocio.
- Copias de seguridad automáticas: Métodos y plataformas para evitar pérdida de información.
- Gestión de contraseñas y accesos: Uso de gestores seguros y políticas de acceso.
- Buenas prácticas: Organización digital y estructuración de carpetas y permisos.

Actividad:

Simulación guiada de creación de entorno digital seguro con backups, contraseñas y permisos.

Módulo 5: Estrategia de implementación (Duración: 4 horas)

Contenido:

- Implementación real: Cómo iniciar una digitalización progresiva, por etapas.
- Gestión del cambio: Claves para involucrar al equipo y reducir resistencia.
- Medición de resultados: Indicadores clave (KPIs) para evaluar el impacto digital.
- Plan de acción: Estrategia de 30 días para aplicar lo aprendido en el negocio.

Actividad final:

Curso: Digitalización de Procesos Empresariales

Diseño individual del plan de digitalización para cada empresa participante.

Material incluido con el curso

- Manual digital descargable
- Plantillas editables y flujos preconfigurados
- Acceso a herramientas gratuitas o de prueba
- Constancia con validez interna / institucional
- Soporte técnico por 15 días posteriores al curso