

Actividad Interactiva: Organización del área de contabilidad en Trello

Objetivo de la actividad

El estudiante aplicará habilidades de organización y administración contable utilizando Trello como herramienta digital, clasificando y priorizando tareas clave del área de contabilidad en un entorno empresarial ficticio.

Actividad: Organización del área de contabilidad en Trello

Historia contextual

Eres parte del equipo contable de una empresa llamada “**Finanzas Seguras S.A.**”, que está creciendo rápidamente. El gerente general les ha solicitado estructurar sus procesos para que cada tarea contable esté bien definida y organizada.

Tu misión es **organizar las actividades del área de contabilidad en un tablero de Trello**, distribuyéndolas correctamente según las siguientes columnas:

-  **Por hacer**
-  **En proceso**
-  **Completadas**
-  **Pendientes por revisión**

Tareas para organizar en el tablero (puedes adaptarlas):

1. Registro de pólizas contables mensuales
2. Revisión de cuentas por pagar
3. Declaración mensual de impuestos
4. Cierre contable del mes

5. Conciliación bancaria
6. Preparación de estados financieros
7. Depreciación de activos fijos
8. Registro de compras y ventas
9. Control de facturación electrónica
10. Cálculo de nómina
11. Actualización del catálogo de cuentas
12. Revisión de auditorías internas

Paso a paso para usar Trello

1. Crear cuenta o iniciar sesión

- Ingresa a <https://trello.com>
- Si no tienes cuenta, regístrate con tu correo o con Google
- Si ya tienes cuenta, inicia sesión

2. Crear un tablero nuevo

- Da clic en el botón **“Crear”** (esquina superior izquierda)
- Selecciona **“Crear tablero”**
- Ponle un nombre, por ejemplo: **Tareas del Área de Contabilidad**
- Elige un fondo y selecciona “crear tablero”

3. Crear las columnas

Agrega las siguientes listas (columnas) dentro del tablero:

- Por hacer
- En proceso
- Completadas

- Pendientes por revisión

4. Crear tarjetas (tareas)

- En cada lista, da clic en “+ **Añadir tarjeta**”
- Escribe el nombre de la tarea (usa la lista sugerida)
- También puedes agregar una breve descripción, checklist o fecha de vencimiento.

5. Organizar tareas

- Arrastra las tareas según creas que deben ir en cada etapa
- Justifica tu decisión en clase o en un comentario en cada tarjeta

Evaluación sugerida

- ✓ Organización lógica de tareas
- ✓ Claridad en la descripción de las tarjetas
- ✓ Uso correcto de las listas y funciones de Trello
- ✓ Creatividad y personalización del tablero

©Top Learning Online, S.C., 2025. Todos los derechos reservados. Prohibida su reproducción, difusión o uso sin autorización escrita.