



Universitat d'Alacant  
Universidad de Alicante

Vicerektorat de Cultura, Esports i Política Lingüística  
Vicerrectorado de Cultura, Deportes y Política Lingüística

# MÓDULO 5: METODOLOGÍA DIDÁCTICA PARA LA FORMACIÓN EMPREENDEDORA

DOCENTE:  
ÁNGEL GALLARDO LÓPEZ

**MÓDULO 5: METODOLOGÍA  
DIDÁCTICA PARA LA FORMACIÓN  
EMPREDEDORA.**

Docente	Ángel Gallardo López
Título del módulo	Metodología didáctica para la formación emprendedora.
Objetivos generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conseguir crear el interés en los docentes hacia el emprendedurismo.</li> <li>- Desarrollar habilidades de docencia ligadas a la formación de emprendedores.</li> </ul>
Objetivos específicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estimular mediante técnicas motivacionales el desarrollo de las actitudes emprendedoras.</li> <li>- Favorecer el conocimiento entre los docentes de técnicas motivadoras del emprendedurismo.</li> <li>- Temporalizar la enseñanza motivacional del plan de negocio entre los docentes.</li> </ul>
Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilización de herramientas motivadoras para la creación de empresas.</li> <li>- Práctica de actividades encaminadas a la consecución de la idea emprendedora.</li> <li>- Asunción por parte del alumnado del módulo de los roles determinantes para crear una empresa.</li> <li>- Actitud positiva para crear una unión de trabajo entre los docentes y el alumnado.</li> <li>- Hacer equivalente la duración del módulo con la duración de un curso escolar para observar los objetivos a conseguir y su medición.</li> </ul>
Evaluación de logros	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Al final del módulo se tiene que estar en disposición, por parte del alumnado, de conocer la idea general de la empresa.</li> <li>- Cada persona de la empresa creada deberá conocer los detalles propios de su departamento.</li> </ul>

**MÓDULO 5: METODOLOGÍA  
DIDÁCTICA PARA LA FORMACIÓN  
EMPREDEDORA.**

El módulo se inicia con la idea global de qué es un emprendedor y cuáles son los elementos que pueden influir en que una persona se convierta en emprendedor, o no.

Para ello, se empieza con un juego, el juego del emprendedor, en el que se observará la importancia de todos y cada uno de los elementos que influyen en la formación de la personalidad de un emprendedor.

- **EL JUEGO DEL EMPRENDEDOR.**

Hay que dividir la clase en cinco grupos homogéneos. Cada uno de ellos asumirá un rol en función de los siguientes disponibles:

ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	BANCOS	UNIVERSIDAD
EMPREDEDOR	FAMILIA / AMIGOS	

Cada grupo dispondrá de un único papel donde tendrá que escribir, una vez consensuado los datos, tanto las ventajas como los inconvenientes de ser un emprendedor. Para ello dispondrán de 10 minutos.

Posteriormente, se elegirá a un portavoz de cada grupo y se pondrán en común tanto las ventajas como los inconvenientes. En ese momento, entra en juego el papel del profesor, orientando los inconvenientes y resaltando las ventajas.

La conclusión del juego será favorable y positiva hacia los emprendedores y el resto de los agentes tanto económicos y sociales, de tal forma que se pueda llegar a pensar que:

**“UN EMPRENDEDOR, SÓLO, NO PUEDE HACER NADA. NECESITA A TODOS LOS AGENTES ECONÓMICOS Y SOCIALES”.**

Se finalizará la sesión con la visión de diversos documentales cortos de emprendedores, a ser posibles conocidos, que han tenido éxito en su propósito así como de otros que no han tenido tanta fortuna.

¿Eres un emprendedor? Si no estás seguro de ello, realiza éste test y observa las conclusiones que obtienes del mismo.

• **TEST DE CUALIDADES EMPRENDEDORAS.**

Este test consta de 40 preguntas en las que se expone una situación en la que podría encontrarse. A continuación se dan tres respuestas alternativas, debe elegir cuál de las acciones se acerca más a su forma de actuar o pensar.

Por favor, conteste todas las preguntas con mucha sinceridad, no existen respuestas correctas o incorrectas. Únicamente se quiere evaluar su grado de adecuación al PERFIL ÓPTIMO de EMPRENDEDOR. Cuando termine el test le indicaremos una valoración porcentual (%) y unas RECOMENDACIONES útiles para mejorar sus cualidades emprendedoras.

Test sacado de la página web: <http://encuestas.cam.es/emprenedores>

**1. Imagínese que gestiona una empresa y sus clientes le demandan un producto que actualmente no puede ofrecerles**

- Me planteo el poder satisfacer sus necesidades
- Mi empresa funciona muy bien y creo que con las actividades que desarrollo es suficiente
- Mis clientes no pueden aportarme ninguna información interesante relacionada con mi negocio

**2. Al comienzo de un proyecto empresarial con grandes posibilidades de éxito se encuentra con importantes obstáculos burocráticos, monetarios e incluso personales. Como reacciona...**

- Sigo adelante porque creo en el proyecto
- Pienso en otros proyectos con menos dificultad
- Lo aplazo hasta que las situaciones cambien

**3. Si tengo un problema con mi vecino**

- busco una solución rápida que me permita estar tranquilo
- me pongo en su lugar y analizo las diferentes alternativas
- Como él es el culpable espero a que dé el primer paso

**4. Imagínese que se encuentra en una carrera de fondo y sabe que ya no va a ganarla...**

- Abandono, si no gano no vale la pena
- Solo busco divertirme
- Acabo, aunque sea el último siempre termino lo que empiezo.

- 5. Ante situaciones inesperadas como una época de crisis que supone menores ingresos e incluso pérdidas para su negocio considera que es prioritario**
- Reorientar mi negocio buscando actividades complementarias a la actividad que estoy realizando
  - Estar agazapado, ya vendrán tiempos mejores
  - Trabajar más horas
- 6. Cuando un profesor me entrega mi calificación en un examen**
- Sólo estoy contento si tengo la mejor nota
  - Me conformo con aprobar
  - Si todos han suspendido, me consuela
- 7. Cuando tuvo que decidir qué estudiar le influyó...**
- Su familia o amigos.
  - Sus inquietudes o gustos.
  - La situación del mercado
- 8. Si participo en un torneo de tenis mi objetivo es**
- Estar en forma
  - Disfrutar
  - Ganar
- 9. Ante una entrevista de trabajo...**
- Te aventuras sin planificarla.
  - Traza un esquema y se prepara.
  - Confía en sus experiencias.
- 10. Si me contrata una empresa, estaría dispuesto/a a cobrar mi sueldo en función de**
- Objetivos que lograra
  - Horas trabajadas
  - Lo estipulado estrictamente en el contrato
- 11. En un puesto de trabajo busco a corto plazo...**
- Alta Retribución
  - Posibilidad de Promoción
  - Autonomía en la toma de decisiones
- 12. Cuando realizo un curso de formación me planteo que el esfuerzo**
- Me servirá para tener un diploma acreditativo

**MÓDULO 5: METODOLOGÍA  
DIDÁCTICA PARA LA FORMACIÓN  
EMPREDEDORA.**

- Tendrá su recompensa, seguro que aplicaré lo aprendido en algún momento de mi vida profesional
- Me permitirá que alguien me contrate en su empresa
- 13. Está pensando en crear su propia empresa pero tanto su familia como su pareja le intentan convencer de que se trata de una idea muy arriesgada...**
  - Sin el apoyo de mi familia/pareja no me creo capaz de llevar a cabo mi proyecto.
  - Esperaría que con el tiempo cambiaran de postura y me ayudaran.
  - Les argumento las mejores razones que tengo para arriesgar y confío en su apoyo
- 14. Cuando tengo que vender lotería de Navidad para conseguir dinero para mi Hoguera**
  - Me aterra no conseguir venderla toda
  - hago lo que puedo para venderla
  - cuando me comprometo hago lo posible para venderla y además disfruto
- 15. Imagine que ha tenido un gran golpe de suerte económico que le permite vivir sin preocupaciones.**
  - Pongo en marcha mis inquietudes profesionales y me preparo para trabajar.
  - Para qué trabajar, ya no lo necesito.
  - Hago realidad mis inquietudes y dejo que otros las desarrollen.
- 16. Tiene que realizar una presentación ante una audiencia, ¿cómo reacciona?**
  - Me paralizó y no puedo llevarla a cabo.
  - No tengo problemas en realizarla.
  - Si la puedo evitar mejor.
- 17. ¿Su grupo de amigos propone realizar una excursión a la montaña, como reacciona?**
  - Me agoto solo de pensarlo y no me apetece nada, prefiero quedarme descansando
  - Me parece una idea genial, estoy deseando conocer las actividades y ponerme el chándal.
  - Me da un poco de pereza pero al final me animo.
- 18. Participa en un concurso de lectura literaria, qué poema presentaría para ganar el primer premio.**
  - Un poema de un autor de gran prestigio.
  - Un poema creado por mi mismo.

**MÓDULO 5: METODOLOGÍA  
DIDÁCTICA PARA LA FORMACIÓN  
EMPRENDEDORA.**

- Un poema basándome en varios grandes autores.
- 19. ¿Es un domingo frío y lluvioso de invierno, que hace?**
- Se levantas temprano, toma un buen desayuno y sale a correr. A la vuelta prepara la comida y decide ir al cine.
- Se levanta tarde, encarga algo de comida a domicilio y pasa la tarde tumbado en el sofá.
- Sale a comer fuera y por la tarde descansa un rato o lee un buen libro.
- 20. Tiene una idea sobre montar un negocio que le apasiona pero, por otra parte el llevar a cabo su idea empresarial le hará asumir el riesgo de tener que hipotecar sus bienes, ¿Cómo se plantea esta situación?**
- Me echo para atrás y no hago realidad mi proyecto.
- Soy capaz de hacer frente a los posibles inconvenientes que vayan surgiendo.
- Lo más seguro es que de momento deje mi idea empresarial hasta que las condiciones que me rodean sean mejores.
- 21. En un mismo día tiene una inspección de trabajo, la visita de tu posiblemente cliente más importante y la entrega de un proyecto en un organismo oficial, ¿qué hace?**
- Me relajo, organizo el día y hago las tres cosas.
- Me da un ataque de ansiedad y me tengo que marchar a casa.
- Si puedo, anulo alguna de las citas.
- 22. Quiere elaborar un álbum de fotos personal y decide**
- Informarse de las últimas novedades en fotografía y colaborar con sus propias ideas, incluso retocar las fotos y hacer nuevas composiciones.
- Recurre al método tradicional pero incorpora algunas novedades para darle un toque moderno
- Recurre a su tienda de fotos habitual y al método tradicional, no le gustan los cambios
- 23. Es el encargado de organizar una comida para familiares y amigos, como lo haría:**
- Encarga la comida a una empresa de catering y se olvida del problema.
- Se mete en la cocina manos a la obra para sorprender a todos con cosas nuevas.
- Encarga el catering pero supervisándolo todo para darle su toque personal y dar sugerencias.

**24. Un amigo le pide ayuda para emprender un nuevo proyecto y abrir su propio negocio:**

- Le asesora en todo lo que puede ya que le avala su propia experiencia
- Aunque no tiene experiencia en el tema le ofrece su ayuda y le informa de lo que conoce.
- Lamenta no poder ayudarle, no tiene ni idea del tema ya que no ha tenido ninguna experiencia en ese sentido.

**25. ¿Cree que sus estudios pueden favorecer al desarrollo de su idea empresarial?**

- No, porque no están relacionados en absoluto.
- Si puesto que mi idea empresarial está relacionada con lo que he estudiado.
- Algo, ya que están relacionados en algunos aspectos.

**26. Recibe una mala noticia, antes de impartir una clase:**

- Doy la clase, pero muy nervioso.
- Me da un ataque de nervios y no soy capaz de dar la clase.
- Doy la clase sin dar muestras de mi nerviosismo.

**27. ¿Le proponen un trabajo que consiste en realizar muchas tareas diferentes al mismo tiempo, que opina?**

- Me apetece muchísimo, solo es cuestión de organizarse y poner entusiasmo y energía, me encantan las cosas nuevas y los desafíos!
- Se muestra un poco reacio pero al final acepta y se adapta a la nueva situación.
- Se niega por completo al cambio, prefiere un trabajo más monótono, sin tantas complicaciones.

**28. ¿Está trabajando en un proyecto importante y de repente surge un contratiempo que paraliza el proceso, como reacciona?**

- Analiza todas las opciones y toma la iniciativa para que todo vuelva a su cauce lo antes posible. Pone en marcha todos los mecanismos oportunos y se implica al máximo.
- Se mantiene a la espera de posibles novedades o cambios antes de plantearse otras opciones.
- Se centra en otro proyecto y da el tema por zanjado, no vale la pena.

**29. Quiere poner en marcha un nuevo negocio de venta de productos al por menor:**

- No duda ni un instante, conoce de sobra el sector y ya tiene una experiencia anterior de otra empresa que puso en marcha.

**MÓDULO 5: METODOLOGÍA  
DIDÁCTICA PARA LA FORMACIÓN  
EMPRENDEDORA.**

- No tiene demasiada experiencia pero se ha informado a fondo sobre el tema y no cree que vaya a tener problemas
  - No sabe ni por donde empezar, le falta experiencia en el tema y necesita ayuda sobre creación de empresas
- 30. Imagine que esta trabajando y le plantean un proyecto interesante pero que requiere una dedicación de tiempo durante un largo periodo, ¿que haría?**
- Lo aceptaría sin dudar, si me gusta pondría todo mi tiempo a disposición del proyecto.
  - No aceptaría, no estoy dispuesto a hipotecar mi vida por mucho que me guste el proyecto
  - Lo aceptaría, pero no dedicaría todo mi tiempo porque tengo otras facetas de mi vida que quiero desarrollar.
- 31. Ha sido seleccionado por tres empresas diferentes para puestos de características similares, cómo decide la empresa:**
- Pido consejo a mis amigos y familiares, y en base a ello, decido
  - Hago un análisis detallado de cada puesto de trabajo y decido.
  - Me dejo llevar por las sensaciones y al final decido de manera aleatoria.
- 32. Si le ofrecen un proyecto que es interesante pero que habría que invertir al principio una cantidad considerable de dinero, que haría:**
- Lo aceptaría, si ese proyecto me va a reportar beneficios a medio o largo plazo.
  - Lo aceptaría pero con reticencias, ya que no estoy dispuesto a invertir todo mi capital en un proyecto que no sé cuando me dará beneficios.
  - No lo aceptaría.
- 33. Tiene que dar indicaciones a alguien sobre cómo llegar a un lugar al que has ido sólo una vez. Qué ocurre:**
- Le explico detalladamente el camino a seguir puntualizando detalles
  - Intento explicarlo pero no recuerdo el camino
  - Le doy indicaciones vagas
- 34. Es el entrenador de un equipo de fútbol y el rendimiento de su equipo está siendo muy bajo, para mejorar esta situación les propone poner en marcha diversas acciones para mejorar su actividad física y su motivación, qué pasa:**
- Están todos de acuerdo y se lleva a cabo la acción planificada.
  - Les es indiferente.
  - No les convence el tipo de propuestas y/o acciones que propone, pero las aceptan.

**MÓDULO 5: METODOLOGÍA  
DIDÁCTICA PARA LA FORMACIÓN  
EMPRENDEDORA.**

**35. Esta en una discoteca y ve a un chico/a que le gusta, ¿qué hace?**

- Se acerca sin pensarlo.
- No se atreve a presentarse, a no ser que la persona se acerque a Ud.
- Manda a un amigo para que medie.

**36. Cuando va a realizar un viaje, ¿que hace?**

- Realizo un listado de las cosas necesarias para meter en la maleta.
- Me espero al último al día, y meto lo que se me ocurre.
- Una semana antes realizo un planning de las cosas que debo hacer para el viaje en cuestión: investigo condiciones climatológicas, me compro una guía con sitios de interés...etc.

**37. Una empresa de productos de limpieza le pide que mejore sus ventas, qué haría como director de un departamento de comercio y marketing:**

- Lanzar un nuevo producto, algo nunca visto en el mercado.
- Mejorar las características del producto que ya comercializamos.
- Realizo un plan de marketing para el producto que ya se comercializa.

**38. Le ofrecen tres planes interesantes para el fin de semana, cómo decide:**

- Reflexiono las ventajas y desventajas de cada uno de ellos.
- Me dejo llevar por los consejos de los demás o por mis intuiciones.
- Elijo de forma aleatoria.

**39. Tiene una idea de negocio y necesita dinero para llevarla a cabo, tiene un colaborador y van a ir al banco a solicitar un crédito ante un comité...**

- Dejaría que mi colaborador explicase la idea de negocio, porque yo me pongo nervioso al hablar en público.
- Cada uno expondría la parte que más domina, ya que si no domino el tema me cuesta defenderlo.
- Yo sería el encargado de exponer y argumentar mi proyecto, ya que transmito la información de manera clara y detallada.

**40. ¿Es el/la delegado/a de clase y quieres hacer una petición al ayuntamiento, para ello necesita el apoyo de sus compañeros y realiza un discurso, que pasa?:**

- Consigue las firmas necesarias por parte de todos sus compañeros
- Puedo conseguirlo sin el apoyo de mis compañeros.
- Consigue el mínimo de firmas para realizar la petición

**MÓDULO 5: METODOLOGÍA  
DIDÁCTICA PARA LA FORMACIÓN  
EMPREDEDORA.**

Un ejemplo de resultados y RECOMENDACIONES útiles podrían ser los siguientes:

1. Se preocupa por su trabajo y por las cosas bien hechas
2. Respete su esfuerzo, el objetivo único de triunfar no lo es todo
3. El consejo de la familia y los amigos es importante pero debe valorar más sus inquietudes personales, no se rinda
4. Tiene una mentalidad ganadora que le ayudará a conseguir sus objetivos profesionales.
5. Saber asumir riesgos es importante, pero conocerlos y medirlos lo es aún más
6. Esta claro, la retribución es importante pero a veces no llega cuando uno quiere
7. No cabe duda de que su familia es importante, pero no debería rendirse ante posibles buenas ideas empresariales, confíe más en sí mismo
8. Muestra una actitud positiva para la comunicación.
9. Quizás sea un poco tranquilo y perezoso, trate de incorporar actividades a su vida diaria y recobre así la energía.
10. Va por buen camino, la creatividad genera proyectos únicos y diferentes.
11. Siga así, es dinámico, activo y enérgico. Su campo de actividades es variado y completo, aprenda a organizar bien su tiempo y los resultados serán magníficos.
12. Es resolutivo y tiene las habilidades y tranquilidad para enfrentarte a los problemas.
13. Su pasividad le impide evolucionar. Debe aprender a valorar las alternativas y todo lo positivo que pueden aportarle para poder evolucionar personal y profesionalmente, cambie el chip.
14. Debe ser más activo y poner más énfasis en las cosas que realmente le importan, no tire la toalla y trate de plantear nuevas alternativas.
15. Es consciente de la importancia de la experiencia para emprender nuevos proyectos, continúe en esa línea.
16. Tenga siempre en cuenta que para ser emprendedor debe dedicarle todo su esfuerzo a su proyecto.
17. Le aportará muchas cosas positivas su buena planificación y reflexión cuando tome decisiones.
18. Tenga presente siempre si es una persona con dotes de liderazgo y capacidad de crear equipo.
19. Confía en si mismo, esto es positivo para emprender.
20. Asume que para sobrevivir debe crear un proyecto creativo, único, específico.
21. Su alta capacidad de reflexión le permite acertar en muchas de sus decisiones.
22. Debería mejorar sus habilidades comunicativas para llegar a ser un buen emprendedor.
23. Para concluir, sabe perfectamente lo qué supone ser líder, trabájelo constantemente

OTRO EJEMPLO DE PÁGINA WEB DONDE PONER EN MARCHA TUS CUALIDADES EMPRENDEDORAS PODRÍA SER:

<http://www.gipe.ua.es/w3ace/test/test.htm>

**MÓDULO 5: METODOLOGÍA  
DIDÁCTICA PARA LA FORMACIÓN  
EMPREDEDORA.**

• **TEMPORALIZACIÓN DE UN CURSO DE 2º DE BACHILLERATO**

BLOQUE TEMÁTICO - UNIDAD DIDÁCTICA	SESIONES	EVALUACIÓN
<b>Bloque 1: La empresa.</b>		
Unidad 1: La empresa y el empresario.	7	1
Unidad 2: El desarrollo de la empresa.	8	1
<b>Bloque 2: La organización y dirección de la empresa.</b>		
Unidad 3: Las funciones de la Dirección I.	11	1
Unidad 4: Las funciones de la Dirección II.	8	1
<b>Bloque 3: El área de Recursos Humanos.</b>		
Unidad 5: La gestión de los Recursos Humanos.	11	1
<b>Bloque 4: El área de producción.</b>		
Unidad 6: El sistema de producción.	10	2
Unidad 7: La dirección de producción.	12	2
<b>Bloque 5: El área de comercialización.</b>		
Unidad 8: El marketing y la empresa.	4	2
Unidad 9: El marketing mix.	3	2
<b>Bloque 6: El área financiera.</b>		
Unidad 10: La estructura financiera de la empresa.	5	2
Unidad 11: Análisis de inversiones.	9	2
<b>Bloque 7: La contabilidad y la fiscalidad de la empresa.</b>		
Unidad 12: La contabilidad de la empresa.	13	3
Unidad 13: El análisis de los estados contables	Unidad	3
14: La fiscalidad.	5	3
<b>Bloque 8: Proyecto empresarial.</b>		
<b>Unidad 15: La creación de una empresa.</b>	<b>1</b>	<b>3</b>

**MÓDULO 5: METODOLOGÍA  
DIDÁCTICA PARA LA FORMACIÓN  
EMPREDEDORA.**

✓ **REALIZA TU PLAN DE EMPRESA.**

Durante el curso escolar, a través de diez sesiones, (una por mes aproximadamente) el alumnado de la clase tendrá que ir realizando el plan de empresa de una sociedad de nueva creación. Dicho plan se irá sustentando en la teoría de la asignatura que se irá explicando durante el período escolar y en la temporalización establecida en la programación de la asignatura.

El alumnado realizará, de forma práctica, la creación de una empresa dando forma a todos sus departamentos con números y nombres lo más reales posibles.

• **TEMPORALIZACIÓN DEL PLAN DE EMPRESA.**

MES	UBICACIÓN	SESIÓN Y DEPARTAMENTO	UBICACIÓN EN EL PLAN DE NEGOCIO
Septiembre	Comienzo Tema 1: La empresa.	Sesión 1: Generación de la idea.	Identificación del proyecto y datos de los promotores.
Octubre	Final Tema 3: Dirección.	Sesión 2: Departamento de Dirección.	Descripción del producto y mercado.
Noviembre	Final Tema 5: Recursos Humanos.	Sesión 3: Departamento de Recursos Humanos.	Recursos Humanos.
Diciembre	Final del tema 6: Producción.	Sesión 4: Departamento de Producción.	Plan de producción.
Febrero	Final del tema 8: El Marketing.	Sesión 5: Departamento de Marketing y Ventas.	Plan de Marketing.
Febrero	Final del tema 9: El Marketing Mix.	Sesión 6: Departamento de Marketing y Ventas.	Estudio del mercado.
Marzo	Final del tema 11: Análisis de inversiones.	Sesión 7: Departamento Financiero.	Plan económico – financiero (1).
Abril	Final del tema 13: La contabilidad en la empresa.	Sesión 8: Departamento Financiero.	Plan económico – financiero (2).
Mayo	Final del tema 14: La fiscalidad.	Sesión 9: Departamento Financiero.	Aspectos formales, valoración final y anexos.
Mayo	Final del tema 15: La creación de una empresa.	Sesión 10: La empresa en su conjunto.	Exposición del trabajo anual.

**MÓDULO 5: METODOLOGÍA  
DIDÁCTICA PARA LA FORMACIÓN  
EMPREDEDORA.**

MES	UBICACIÓN	SESIÓN Y DEPARTAMENTO	UBICACIÓN EN EL PLAN DE NEGOCIO
Septiembre	Comienzo Tema 1: La empresa.	Sesión 1: Generación de la idea.	Identificación del proyecto y datos de los promotores.

• **GENERACIÓN DE LA IDEA**

Te divertirás, aprenderás técnicas de presentación, conocerás otras ideas creativas , y sobre todo... **te atreverás a ser emprendedor** y a estar alerta de las oportunidades que surjan depende de ti...

**- PRIMERA FASE ELIMINATORIA:**

Se realizará un concurso entre el alumnado de la clase Este concurso tendrá lugar, mediante la presentación de la idea, con un formato de speech de la idea. Las bases del concurso son las siguientes:

- Tienes 20 segundos para presentar, de forma individual, tu idea resumida ante una audiencia de profesionales. Sólo se tiene la opción de hacer la presentación de forma verbal, y presentarán una idea cada uno de los/as alumnos.

- Son dos los objetivos que has de conseguir: ser creativo en tus ideas de negocio y, además, ser conciso y concreto en tu exposición ante un público (supuesto) y un jurado, el cual podría ser los alumnos de otra clase de 2º de Bachillerato, o por los mismos alumnos de la clase, más el docente de la materia.

Cada actuación será puntuada por el jurado. Los puntos conseguidos te ayudarán a pasar a la final y a ganar el premio. La presentación será valorada de 0 a 10 puntos, clasificándose a la final las tres ideas con más puntos. El premio consiste en ir creando durante el curso escolar, de manera ficticia, la empresa de la idea elegida.

**SEGUNDA FASE: FINAL.**

- Tienes 60 segundos para presentar tu negocio ante una audiencia de profesionales. El formato de presentación es "Estilo libre" puedes hablar, cantar, hacer mímica, disfrazarte, etiquetas, sport, teatro, dueto, monologo... lo que tú creas mejor que representa tu negocio. (no powerpoint, no DVD, no pendrive...)

- Las presentaciones se realizará en grupo, con un mínimo de cinco personas y un máximo de ocho personas.

- Son dos los objetivos que has de conseguir: ser creativo en tus ideas de negocio y ser creativo en tu exposición ante un público (supuesto) y el jurado anterior.

**MÓDULO 5: METODOLOGÍA  
DIDÁCTICA PARA LA FORMACIÓN  
EMPREDEDORA.**

Cada actuación será puntuada por el jurado; los puntos conseguidos te ayudarán a ganar el premio. En la presentación se tendrá en cuenta los siguientes factores de “0” a “10” (0 la peor opción y 10 la mejor opción):

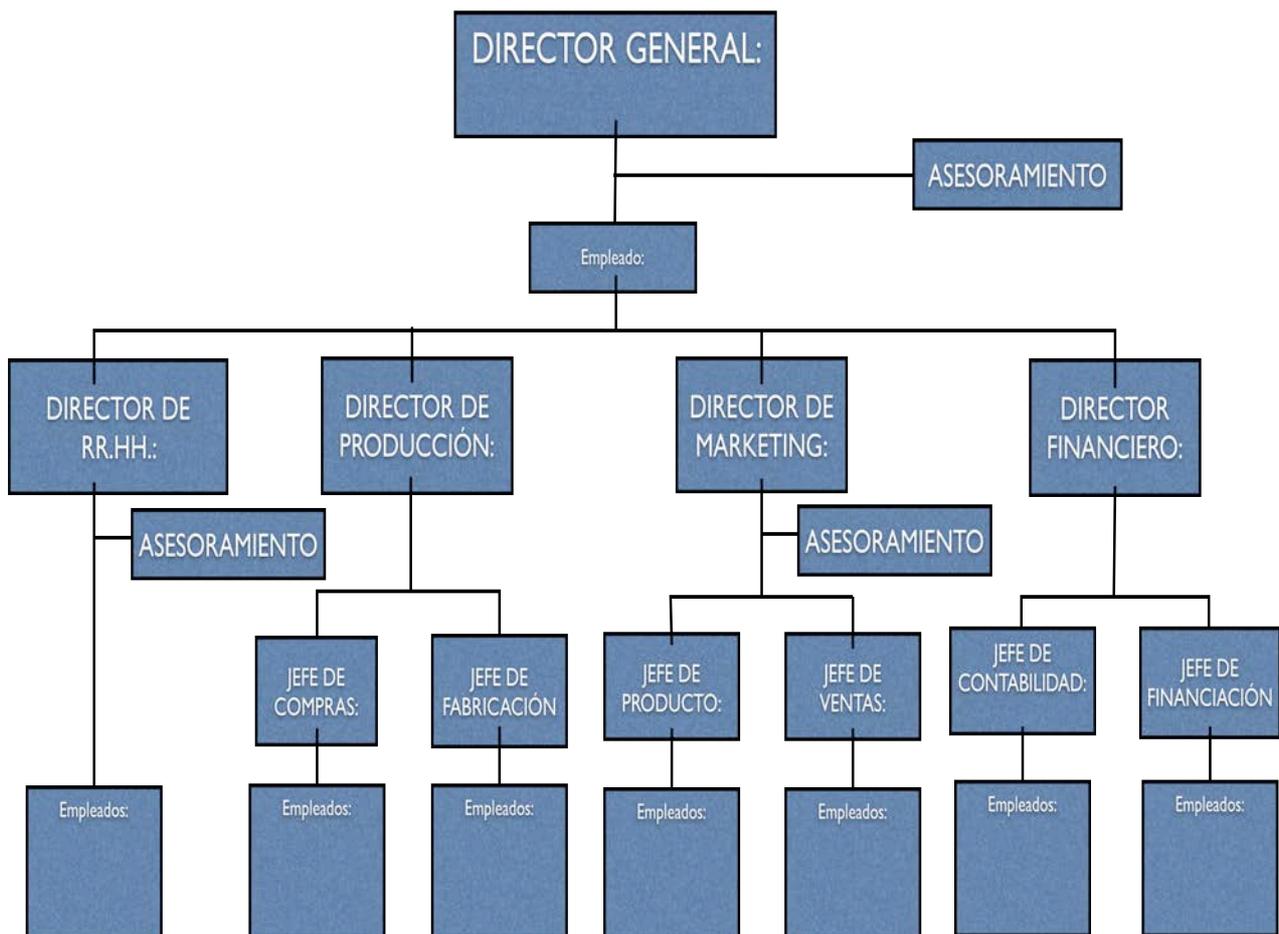
Innovación  
Lenguaje corporal

Creatividad  
Claridad del mensaje

Pasión  
Imagen

Los participantes del grupo ganador (aquellos que se acerquen más a los 60 puntos máximos) formarán parte del equipo directivo de la empresa, mientras que el resto serán los trabajadores de cada uno de los departamentos de que se compone la empresa.

• **ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA A CONSTITUIR**



## ○ 1. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

### 1. EMPRESA / PROYECTO:

Nombre de la empresa

### 2. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Explicación breve de la actividad.

De forma resumida exponer el origen y las características del proyecto, el sector de actividad en el que se encuadra el producto o servicio, sus ventajas competitivas y las necesidades que cubre

### 3. UBICACIÓN DE LA EMPRESA

—

### 4. FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD

### 5. FORMA JURÍDICA ADOPTADA

## ▪ 2. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROMOTORES

### 1. DATOS PERSONALES

Nombre:

Domicilio:

DNI:

### 2. VIDA LABORAL Y EXPERIENCIA

Currículo en general de los promotores

Formación y experiencia en la actividad del proyecto

**MÓDULO 5: METODOLOGÍA  
DIDÁCTICA PARA LA FORMACIÓN  
EMPRENDEDORA.**

MES	UBICACIÓN	SESIÓN Y DEPARTAMENTO	UBICACIÓN EN EL PLAN DE NEGOCIO
Octubre	Final Tema 3: Dirección.	Sesión 2: Departamento de Dirección.	Descripción del producto y mercado.

- **LIBRO: ADMINISTRACIÓN EN UNA PÁGINA**  
Ryaz Khadem / Robert Lorber. Año 1986. "1: El reto".

Xcorp, una gran corporación, tenía problemas. La compañía había perdido significativas sumas de dinero en los seis períodos anteriores. Las ventas estaban en descenso, los inventarios se apilaban y sus plantas estaban cerrando. Los más grandes competidores de Xcorp se estaban fortaleciendo. Ya era hora de cambiar.

La junta directiva de Xcorp se reunió la mañana de un viernes y seleccionó a Brian Scott como nuevo presidente y gerente general. Scott tenía el exitoso récord de haber transformado varias compañías. Él conocía la importancia de llegar al corazón del problema y posteriormente implementar soluciones efectivas. Era dinámico, decidido, positivo y valiente. La junta confiaba en que Scott era el hombre que necesitaban. ... Scott aceptó el reto. A medida que el lunes siguiente se acercaba al imponente edificio de la corporación Xcorp en su primer día como director ejecutivo, una idea no cesaba de rondar en su cabeza: *Si no sabes qué está mal, no podrás arreglarlo.*

Scott había estudiado los estados financieros de Xcorp y era consciente del funesto rendimiento de la compañía. Sospechaba que había varios factores que habían contribuido a llevar a Xcorp a la crisis actual. Para descubrir la verdadera historia detrás de los datos, había decidido comenzar por reunirse con el gerente financiero y escuchar su punto de vista. ... Unos minutos después Joe Rayner entraba en la oficina de Scott. Scott saludó a Rayner y los dos se sentaron.

- ¿Por qué cree usted que Xcorp tiene problemas? - preguntó Scott.

- Yo culpo de nuestro rendimiento poco brillante a su antecesor -replicó Rayner-. Él buscó expandirse demasiado rápido, diversificando en demasiadas áreas. Esto nos obligó a ir a la bolsa para aumentar el capital en un momento en el que el coste del dinero era alto y la capacidad de la compañía se estaba deteriorando. Me parece que el coste de la financiación, junto con la falta de experiencia en las nuevas áreas en que nos estábamos moviendo, nos llevaron a una situación en la que no resultábamos competitivos para satisfacer las necesidades de los clientes.

**MÓDULO 5: METODOLOGÍA  
DIDÁCTICA PARA LA FORMACIÓN  
EMPRENDEDORA.**

La evaluación del gerente financiero se acercaba a la de Scott. ... Le dio las gracias y lo acompañó a la salida de su oficina. ... Pero quería saber más acerca de porqué Xcorp se había extendido hacia tantas áreas nuevas y porqué tantos productos no tenían éxito. ... Scott pidió a Joanne, su secretaria, que se comunicara con el vicepresidente de producción y le pidiera que viniera a su oficina tan pronto como fuera posible. Diez minutos después, Tom Brown ... entraba en su despacho. ... Se sentó calladamente esperando que Scott iniciara la conversación.

- Dígame -preguntó Scott-, ¿cuál es el verdadero problema de Xcorp? Brown se sintió amenazado.

- Yo heredé muchos problemas cuando asumí el cargo de vicepresidente de producción. ... El problema real está en el departamento de ventas. Nuestras ventas están mal y son erráticas, lo cual hace que debamos ajustar nuestro cronograma de producción con muy poca antelación. La gente de ventas promete fechas de entrega imposibles con el fin de conseguir los pedidos y no obtienen toda la información que necesitamos para programar la producción hasta el último minuto.

En la situación actual, es imposible realizar una planificación significativa para la producción, y con una mala planificación de la producción no podemos mantener las máquinas ocupadas totalmente, de modo que durante demasiado tiempo la línea de producción está parada.

Scott escuchaba lo que Brown le decía, pero no podía entender por qué los departamentos de producción y ventas no estaban trabajando más coordinados. Dio las gracias a Brown mientras lo acompañaba hasta la puerta, y luego le pidió a Joanne que llamara al vicepresidente de ventas.

- ¿Por qué cree usted que Xcorp tiene problemas? -preguntó Scott-. Clark empezó a responderle.

- Señor, yo creo que nuestros principales problemas son la mala calidad de nuestros productos y la demora en el envío de los mismos a nuestros clientes. Muchos de ellos esperan entregas "justo a tiempo" para poder controlar sus inventarios y les hemos fallado en varias ocasiones. Hemos perdido muchos clientes por estas dos razones. Mi departamento establece el contacto entre el cliente y la compañía, de modo que nosotros recibimos el impacto cuando el comprador se disgusta. ... Quizá haya visto sus reclamaciones.

... Scott tenía muchas más preguntas que hacer a Clark, pero decidió guardarlas para otro momento y le agradeció su informe. ... Le pidió a Joanne que entrara en su oficina.

**MÓDULO 5: METODOLOGÍA  
DIDÁCTICA PARA LA FORMACIÓN  
EMPREENDEDORA.**

- Durante una semana -le dijo-, quisiera ver cada papel dirigido a mí que pase por su escritorio.

- Seguro, señor, y aquí tiene una lista de personas que han pedido verle esta mañana, incluyendo a Joanne Peterson, la vicepresidente de márketing; Sandra King, la vicepresidente de comunicaciones; y Tina Murphy, nuestra asesora jurídica. ... Además, le está esperando Ken Johnson, el gerente de informática.

- Espero que usted sea la persona que puede ayudarme -dijo Scott a Ken Johnson-. Necesito información. Me refiero a información sobre nuestros productos, nuestros servicios, nuestros clientes y nuestra participación en el mercado. ... En primer lugar, quiero saber acerca del estado financiero de todas nuestras unidades. ... Segundo, necesito información específica sobre la eficiencia de nuestra operatividad y cualquier retroalimentación que hayamos recibido por parte de nuestros clientes acerca de la calidad de nuestros productos. Tercero: quisiera saber cuál es nuestra participación en ventas y mercado para cada línea de producto y cómo nuestros productos se comparan con los de nuestros competidores. Cuarto: me interesa conocer los precios y costes unitarios de nuestros productos. ... Y eso no es todo. También quiero tener la información de nuestros productos y servicios. Para cada producto quisiera saber en qué plantas y en qué países se está produciendo, las comparaciones entre el coste total incluyendo el envío para cada planta, la receptividad del mercado de nuestros productos y las proyecciones. ... ¿Para cuándo puede tener listo éste informe?

- Bueno -replicó Johnson-, tendré que realizar un breve estudio para determinar cuánto tiempo nos llevará. Pero tardará algunas semanas, eso seguro. Puedo tener el estudio listo para unos veinte días. - ¡Pero yo lo quiero la información esta semana! - exclamó Scott-. ... Veinte días es demasiado tiempo. ... ¿No tienen ya este tipo de información en las poderosas bases de datos que hay en ésta compañía? ¿No tienen informes que pueda revisar? ... Envíeme los informes como estén. ...

- Con total seguridad puedo hacer eso para mañana.

Scott agradeció al gerente de informática su colaboración y luego caminó hacia el área de su asistente: quisiera ver al director de recursos humanos enseguida.

Scott abrió la puerta para saludar a Gail Locke. ... Le ofreció una silla y fue directo al grano.

**MÓDULO 5: METODOLOGÍA  
DIDÁCTICA PARA LA FORMACIÓN  
EMPREDEDORA.**

- Usted y yo sabemos que son las personas las que forman o destruyen una organización -empezó Scott-. Quiero ver a nuestra gente involucrada y motivada. Por lo tanto, necesito llegar a conocerlos y necesito su ayuda. Antes de hacer algo para introducir cualquier cambio, debo saber qué está pasando. Necesito información sobre nuestra gente. Por ejemplo, ¿cuántos empleados hay en cada unidad y planta de esta corporación? ¿Cuál es el salario promedio para cada grado? ¿Cuándo fue la última vez que cada empleado recibió un aumento y cuál fue el criterio para otorgarlo? ...

Locke estaba perdida. Scott notó su incomodidad y se dio cuenta de que estaba pidiendo demasiado:

- Me conformo con que reúna toda la información que pueda conseguir y miremos qué tenemos. ... Lo necesito para mañana -terminó Scott-.

- Veré qué puedo hacer para mañana por la tarde -replicó Joanne-. ...

**- Con la información obtenida del artículo, responde a las siguientes preguntas acerca del texto:**

1.- ¿Cuántos departamentos aparecen nombrados en el artículo de Ryaz Khadem y Robert Lorber? Enuméralos.

2.- Intenta hacer un organigrama de la empresa, así como plasmar en el papel qué realiza el gerente general nuevo de Xcorp, Brian Scott nada más empezar a trabajar en la empresa.

3.- ¿Cuál crees que es el problema de la empresa? ¿Hay sólo uno? ¿Cuáles son los pasos a dar para solucionarlo/s?

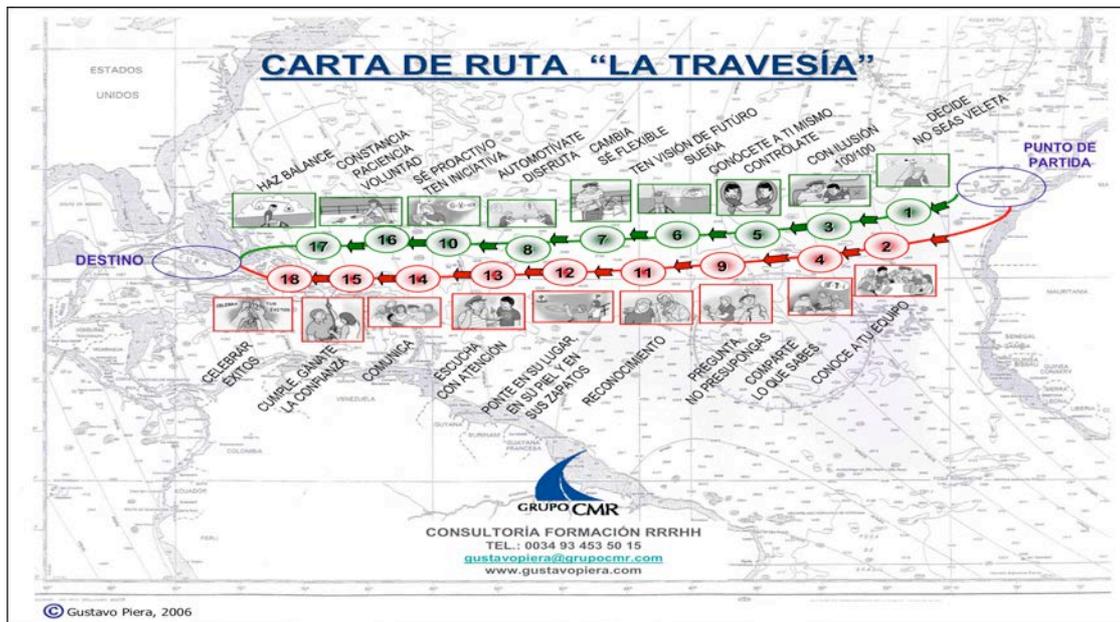
4.- En tu opinión, ¿faltaría por hacer algo más de lo que ha hecho Brian Scott? En ese caso, ¿qué harías, además de lo que ya ha hecho?

**MÓDULO 5: METODOLOGÍA  
DIDÁCTICA PARA LA FORMACIÓN  
EMPREDEDORA.**

MES	UBICACIÓN	SESIÓN Y DEPARTAMENTO	UBICACIÓN EN EL PLAN DE NEGOCIO
Octubre	Final Tema 3: Dirección.	Sesión 2: Departamento de Dirección.	Descripción del producto y mercado.

• **CARTA DE RUTA. LIBRO: LA TRAVESÍA.**

El libro “La Travesía, está escrito por Gustavo Piera. La travesía nos cuenta cuan importante es conocerse a sí mismo y a los demás para progresar personal y profesionalmente.



El argumento del libro es simple y muy ameno: son las aventuras y desventuras de seis personajes que viajan en un velero desde Las Palmas de Gran Canaria hasta La Habana. A lo largo de las 18 jornadas que dura la travesía aprenderemos de las diversas situaciones que se suceden. Gustavo utiliza estas situaciones como excusa para decirnos que al fin y al cabo, la propia existencia no es más que un viaje sin retorno, y las múltiples dificultades que cada uno encuentra y la forma en que se enfrentan han de conducirnos a las propias metas. Para ello es imprescindible tener una actitud positiva que ayude a solventarlas, la iniciativa, la creatividad y la energía, junto con la serenidad y la paciencia, son los elementos esenciales para mirar cara a cara a los problemas y hallar soluciones. Ser responsable y consecuente con las decisiones tomadas; conocer las propias emociones y controlarlas; no tener miedo a preguntar; prestar atención a los demás y saber ponerse en su lugar; aprender de los errores y algo que muchas veces se olvida: celebrar los éxitos.

**MÓDULO 5: METODOLOGÍA  
DIDÁCTICA PARA LA FORMACIÓN  
EMPREDEDORA.**

En definitiva, que muchas veces no somos nosotros quienes podemos controlar los acontecimientos que se suceden, pero que si somos capaces de orientar nuestras velas y el timón de nuestra vida, alcanzaremos todo aquello que nos propongamos. Nosotros somos responsables de las decisiones que tomamos y por tanto de los resultados de nuestras acciones.

• **LIBRO “LA TRAVESÍA”. 18 CAPÍTULOS. 18 FRASES CLAVE.**

- DECIDE. NO SEAS VELETA.
- CONOCE A TU EQUIPO.
- CON ILUSIÓN 100 X 100.
- COMPARTE LO QUE SABES.
- CONÓCETE A TI MISMO. CONTRÓLATE.
- TEN VISIÓN DE FUTURO. SUEÑA.
- CAMBIA. SÉ FLEXIBLE.
- AUTOMOTÍVATE. DISFRUTA.
- PREGUNTA. NO PRESUPONGAS.
- SÉ PROACTIVO. TEN INICIATIVA.
- RECONOCIMIENTO.
- PONTE EN SU LUGAR, EN SU PIEL Y EN SUS ZAPATOS.
- ESCUCHA CON ATENCIÓN.
- COMUNICA.
- CUMPLE. GÁNATE LA CONFIANZA.
- CONSTANCIA, PACIENCIA, VOLUNTAD.
- HAZ BALANCE.
- CELEBRA LOS ÉXITOS.

• **3. DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO Y DEL MERCADO**

**1. PRODUCTO O SERVICIO**

Definición detallada del producto o servicio que vamos a ofrecer de forma que los lectores del Plan tengan la información precisa de para qué sirve y qué estamos ofertando.

**2. SEGMENTOS DE MERCADO AL QUE VA DIRIGIDO**

**3. DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO.**

Explicación detallada de estas características, indicando las cualidades más significativas, los soportes técnicos en que se apoyan, las ventajas que aportan. Mencionar si existen los productos sustitutivos o complementarios y sus características.

**4. ELEMENTOS INNOVADORES QUE APORTAN**

Características que los diferencian de la competencia y los hacen ventajosos y competitivos.

**MÓDULO 5: METODOLOGÍA  
DIDÁCTICA PARA LA FORMACIÓN  
EMPREDEDORA.**

MES	UBICACIÓN	SESIÓN Y DEPARTAMENTO	UBICACIÓN EN EL PLAN DE NEGOCIO
Noviembre	Final Tema 5: Recursos Humanos.	Sesión 3: Departamento de Recursos Humanos.	Recursos Humanos.

• **NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN NUESTRO PRIMER TRABAJO.**

1.- El primer día no sabes exactamente cómo funcionan las cosas, no sabes los nombres de tus compañeros, qué papel tendrás en la empresa, etc... Lo más importante es NO ESTRESARTE y mantener la calma.

2.- Viste correctamente.

3.- Ser puntual.

4.- Di siempre buenos días y hasta luego.

5.- No ser maleducado y presentar buenos modales.

6.- Respetar normas y reglas establecidas.

7.- No tener actitudes que denoten falta de entrega y compromiso.

8.- No revelar nunca información confidencial de la empresa.

9.- No hablar nunca mal de la empresa.

10.- Adaptarse a los nuevos requerimientos que necesita e implanta la empresa.

11.- Manejar correctamente los recursos tecnológicos que posee la empresa: uso teléfono, Internet, fotocopiadora y faxes.

12.- Intenta evitar las conversaciones telefónicas personales en el espacio de trabajo.

13.- Mantén tu mesa de trabajo ordenada e intenta no ocupar el espacio de tu compañero más cercano.

14.- Tomate las cosas muy en serio. Te estás jugando que cuenten contigo en un futuro no muy lejano.

15.- Mucha suerte a todos.



**MÓDULO 5: METODOLOGÍA  
DIDÁCTICA PARA LA FORMACIÓN  
EMPRENDEDORA.**

- **JORNADAS DEDICADAS AL TRABAJO.**

Durante tres sesiones, y una vez que se ha realizado por parte del alumnado el examen del tema, se presenta la siguiente actividad. El objetivo de la misma es convertir al alumnado del aula en jefes de sección y trabajadores de la empresa creada, asignando a cada uno al Departamento más adecuado para su formación y/o interés.

**SESIÓN 1:** Se realizarían entrevistas grupales a toda la clase, dividiendo al alumnado en una gran mesa central que tuviera un número igual de componentes en cada una de la entrevista grupal a realizar. Dichos componentes estarían elegidos de tal forma que en cada una de ellas estuvieran repartidos, de forma equitativa, aquellos alumnos que ya hubieran sido pre-seleccionados/as en virtud de la carta de presentación y el Currículum Vitae realizados por ellos en el examen del tema en cuestión.

Las entrevistas grupales estarían dirigidas por el docente de la asignatura además de por la persona responsable del Departamento de Recursos Humanos.

**SESIÓN 2:** El docente y el director del Departamento de RR.HH. realizarían entrevistas individuales a aquellos alumnos más destacados de la sesión 1. Éstas personas habrán sido elegidos en base a las pruebas previas realizadas (Currículum Vitae, carta de presentación y entrevista grupal). De entre dichos alumnos seleccionados se elegirían a los jefes de sección de cada Departamento de la empresa, dejando para ocupar los puestos de trabajadores a aquellos alumnos que hubieran hecho menos méritos.

En ésta sesión se haría especial énfasis en las distintas técnicas de entrevistas que se pueden realizar y las diferentes preguntas a las que pueden ser sometidos las personas cuando buscan un empleo. También se aprovecharía para comentar las condiciones laborales que se van a encontrar en un futuro cercano, intentando que, a través de ellas, el alumnado tome verdadera consciencia de la importancia de realizar una amplia formación didáctica, que incluya la Universidad y, si fuera el caso, una posterior formación de postgrado e idiomas. Todo ello para conseguir una implicación positiva en la idea de la creación de una empresa.

**MÓDULO 5: METODOLOGÍA  
DIDÁCTICA PARA LA FORMACIÓN  
EMPREDEDORA.**

**SESIÓN 3:** Finalmente, y por parte del Director General hacia sus directores de Departamentos, y de éstos hacia sus empleados, realizarían una evaluación del desempeño lo más real posible. Inicialmente y al principio de la sesión el docente daría unas claves de cómo realizarla y ellos mismos, y con un material adaptado que el docente entregaría, serían capaces de evaluar el rendimiento de sus propios compañeros en el trabajo que están realizando (en éste caso, ser estudiantes de un curso de Secundaria).

Ésta sesión se repetiría al final de curso para observar la evolución del trabajador, y determinar así, por parte del director del Departamento de RR.HH., si tiene derecho, o no, a cobrar el bonus por incentivos.

La evaluación de rendimiento, así como las claves para su interpretación, que se presentaría al alumnado sería el siguiente:

• **ENTREVISTA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.**

Te presento a continuación el siguiente cuestionario adaptado de una empresa real que tienes que completar con tu compañero:

• <b>EVALUADO:</b>	1	2	3	4	5
1. Lleva un registro detallado de sus actividades propias.					
2. Cumple los requisitos estipulados de cualquier estudiante, expresando preocupación por las asignaturas suspendidas.					
3. Proporciona una información útil y un servicio correcto a los profesores y a los padres.					
4.- Trabaja con una perspectiva a largo plazo a la hora de resolver los problemas que se le pueden plantear en clase con los profesores.					
5.- Se muestra accesible tanto a los profesores y a los padres.					
6.- Programa las actividades propias habituales a muy corto plazo donde los pasos a seguir, el encadenamiento de tareas y los procedimientos para realizar el trabajo están definidos.					
7. Forja relaciones de entendimiento mutuo con su entorno que suponen ventajas para ambas partes.					
8. Conoce lo que quieren tanto sus profesores como sus padres y busca información sobre sus verdaderas necesidades, yendo más allá de las inicialmente expresadas.					

**MÓDULO 5: METODOLOGÍA  
DIDÁCTICA PARA LA FORMACIÓN  
EMPREDEDORA.**

9. Muestra actitudes y predisposición para captar las necesidades de su entorno a través de mensajes de acercamiento y entendimiento previos.					
10. Realiza un seguimiento de la información de su entorno, detecta y suple lagunas o errores, y busca información para mantener el orden.					
11. Establece empatía con compañeros y profesores y aprovecha la facilidad de sintonía para hacerse entender en sus comunicaciones.					
12. Hace seguimiento de los objetivos inicialmente planteados.					
13. Aprende a mejorar su trabajo y sus resultados.					
14. Se expresa con fluidez, recibe información, la comprende y transmite cuando es necesario, realizando explicaciones claras y precisas, adaptadas a las características del interlocutor al que se destinan.					
15. Se limita a ajustarse a los sistemas y esquemas de trabajo establecidos.					
16. Organiza su tiempo de modo adecuado, realizando una planificación a corto y medio plazo.					
17. Se compromete personalmente en la resolución del problema del profesor o de la clase, aunque el origen del problema esté en otra parte.					
18. Está dispuesto a aprovechar oportunidades surgidas con los profesores para conseguir sus resultados.					
19. Se plantea metas difíciles, pero no inalcanzables.					
20. Se expresa con claridad y utilizando un vocabulario adecuado.					

Una vez completado el cuestionario de la entrevista de evaluación del desempeño, tienes que realizar el siguiente trabajo:

- **AGRUPA LAS PREGUNTAS EN 4 GRUPOS:**
  - 1.- Orientación a resultados (preguntas 2, 12, 13, 17, 18 y 19),
  - 2.- Atención a los clientes (3, 5, 7, 8, 9 y 11),
  - 3.- Planificación (1, 4, 6, 10, 15 y 16)
  - 4.- Trabajo en equipo (11, 14 y 20)

Y realiza la nota media de cada uno de ellos.

**MÓDULO 5: METODOLOGÍA  
DIDÁCTICA PARA LA FORMACIÓN  
EMPREDEDORA.**

- **PASOS A SEGUIR EN LA GESTIÓN DEL DESEMPEÑO:**
  - Establecer una fecha para reunirse con cada colaborador, donde se pueda hablar tranquilamente y sin interrupciones.
  - Solicitar la autoevaluación a los colaboradores.
  - En la entrevista: llegar a un acercamiento de posturas entre la opinión del evaluado y del evaluador.
    - Justificar y explicar siempre aquellas posturas en las que no se esté de acuerdo.
    - Destacar los puntos fuertes del empleado.
    - Establecer un plan de acción y mejora para la gestión del desempeño del empleado.
  
- **PRINCIPIOS DE LA ENTREVISTA DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO:**
  - No es una negociación.
  - Cuando tengas la entrevista con tu evaluado, y como se ha comentado antes, empieza a hablar con él de las preguntas de los bloques con buena nota, sigue con las preguntas donde tiene una peor puntuación para terminar con las preguntas del/ los bloque/s con notas regulares.
    - Es una herramienta de gestión de personas para el director.
    - Siempre con el fin de realizar planes de acción. Has de aprovechar las preguntas (bloques) con peor nota para trazar un Plan de Acción de Mejora.
  
- **SECUENCIA DE LA ENTREVISTA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL DESEMPEÑO:**
  - Identificar ESCENARIO.
  - Despertar DUDA.
  - Desarrollar INCERTIDUMBRE.
  - Ofrecer SOLUCIÓN.
  
- **EL PLAN DE MEJORA HA DE INCIDIR SOBRE LAS CAUSAS, NO SOBRE LOS EFECTOS:**
  - Efecto: No dedicar tiempo suficiente a tareas importantes y prioritarias.
  - Causas: Mala planificación; falta de seguridad debido al desconocimiento.
  - Plan de acción: Curso de planificación; Adquirir conocimientos sobre esas tareas.

## 7. Organización y recursos humanos

Realizar cuadro-organigrama con los trabajadores, indicando:

Puesto/responsabilidad	función	cualificación	Salario mensual	Nº horas	Seg.Social empresa	Total remuneraciones	Hombre-mujer	Discapacitado	inmigrante

Los tres últimos conceptos nos pueden ser útiles para solicitar subvenciones

Indicar el convenio laboral al que se acogen los trabajadores; Fórmulas de contratación; Política global de la empresa en el área de recursos humanos, donde queden establecidos los planes de formación y especialización para todo el personal; Fórmulas de promoción y ascensos; y todo aquello que tenga referencia con temas sociales en la empresa.

**MÓDULO 5: METODOLOGÍA  
DIDÁCTICA PARA LA FORMACIÓN  
EMPRENDEDORA.**

MES	UBICACIÓN	SESIÓN Y DEPARTAMENTO	UBICACIÓN EN EL PLAN DE NEGOCIO
Diciembre	Final del tema 6: Producción.	Sesión 4: Departamento de Producción.	Plan de producción.

• **MIDIENDO LA PRODUCTIVIDAD.**

Los recursos son limitados y para maximizar el beneficio las empresas tratan de gestionarlos obteniendo la mayor producción posible con el menor número de los mismos. Esto se consigue incrementando la productividad de los factores productivos.

En este ejercicio analizarás cómo las empresas incrementan la productividad del trabajo a través de la división del mismo y la especialización.

**INSTRUCCIONES:**

Cada compañía o grupo tendrá factores fijos:

- Una mesa de trabajo (fábrica).
- Un bolígrafo rojo.
- Una carpeta (camión para transportar las hojas de papel a la fábrica).

Se podrán utilizar todas las hojas de papel que se deseen (factor variable), pero no más factores fijos.

Cada grupo estará constituido por 5 personas y un inspector (no perteneciente al equipo) que se asegurará de que los barcos construidos cumplan un estándar:

- Estén perfectamente terminados.
- Sean todos iguales(en tamaño y forma).
- Lleven el nombre identificativo de la empresa en el lado de estribor.
- Se demuestre que pueden navegar (se sujetan por sí mismos sobre la mesa).

Antes de empezar el experimento las personas del equipo practicarán durante 10 minutos fabricando varios barcos para adquirir un mínimo de experiencia.

### PREPARANDO LA SIMULACIÓN:

Supón que has sido elegido por una empresa muy importante que quiere introducirse en la industria náutica. Vas a crear una nueva empresa que producirá veleros de lujo y tendrá que competir con las empresas del sector.

Uno de los objetivos que te han marcado es generar beneficios el tercer año, por lo que debes optimizar los recursos y obtener la máxima productividad posible de los trabajadores desde el primer momento.

Fabricarás veleros de lujo de 16 metros. Producirás los veleros en grupo y habrá una serie de experimentos en los que se medirá el efecto en la producción y la productividad de los cambios en la organización del trabajo de las personas (factores productivos).

El experimento pretende ilustrar los beneficios que la especialización y la división del trabajo generan sobre la productividad.

### REALIZACIÓN DE LA SIMULACIÓN:

El experimento se llevará a cabo en 2 turnos.

En el primer turno se dispondrá de 5 minutos para planificar el trabajo. Después, las personas dispondrán de 5 minutos para fabricar barcos de forma independiente. Es decir, todas las personas fabricarán los barcos desde el principio hasta el final.

Ello implica que cada persona tiene que:

- Ir con el camión a por las materias primas (folios) al almacén (solo se puede traer un folio por viaje).
- Producir el barco con los estándares indicados en las instrucciones.
- Hacer la prueba de navegación.
- Obtener el visto bueno del inspector (quien pondrá una marca a babor del barco).

En el segundo turno se dispondrá de 5 minutos para planificar el trabajo. Después los miembros del equipo tendrán 5 minutos adicionales para producir barcos.

En este caso se distribuirá el proceso de producción de barcos entre los componentes del grupo de forma que cada uno se especialice en fases distintas, volviéndose a producir veleros que deben cumplir los estándares de calidad preestablecidos.

MEDICIÓN DE RESULTADOS:

Al acabar cada turno el inspector cumplimentará la tabla de resultados que se presenta a continuación:

<b>TABLA DE PRODUCTIVIDADES</b>		
<b>Trabajo</b>	<b>Turno 1</b>	<b>Turno 2</b>
Número de barcos completados (a)		
Número de trabajadores (b)		
Número de minutos trabajados (c )		
Barcos por trabajador (a/b)		
Barcos por minuto (b/c)		

ANÁLISIS DE LA SIMULACIÓN:

- ¿En qué turno se han fabricado más veleros? ¿Cómo estaba organizado?
- ¿Cuál ha sido el efecto de la división del trabajo sobre la producción y la productividad?
  - Si te hubieran pedido que la productividad siguiera aumentando, ¿qué podrías haber solicitado para conseguirlo?
  - ¿Qué crees que sucedería si siguierais como grupo trabajando en muchos más turnos en la construcción de barcos?
  - ¿Crees que alguien en tu empresa lideró el proceso? ¿Fue útil?

• **6. PLAN DE PRODUCCION**

**1. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE PRODUCTOS O SERVICIOS**

**2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO PRODUCTIVO O CIRCUITO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.**

Descripción del proceso productivo, desde que recibimos las materias primas hasta que el producto se encuentra en su punto de almacén listo para su distribución

**3. PLAN DE VENTAS**

Describir la estrategia de ventas.

Numero de clientes que se van a obtener por cada canal de comunicación (buzoneo, venta directa a través de nuestra fuerza de ventas, venta a través de distribuidores...). Unidades que se estiman que se van a vender a cada cliente. Cualquier otra estrategia que suponga obtención de ventas.

Cuantificar estos datos, indicando unidades, precios de venta y total de ventas. El precio se establecerá según los criterios del plan de marketing (es aconsejable coger el coste de producción del programa de producción y añadir un margen según los precios de la competencia en mercado)

**PRODUCTO O SERVICIO 1**

<b>CONCEPTO /CANAL DISTRIBUCIÓN</b>	<b>NUMERO CLIENTES</b>	<b>UNIDADES CLIENTES</b>	<b>TOTAL UNIDADES VENDIDAS</b>	<b>PRECIO VENTA</b>	<b>TOTAL VENTA ANUAL</b>
<i>Vendedor 1</i>					
<i>Vendedor 2</i>					
<i>Buzoneo</i>					
<i>Agente ventas</i>					
<i>Estrategia 1</i>					
<b>TOTAL 1</b>					

**MÓDULO 5: METODOLOGÍA  
DIDÁCTICA PARA LA FORMACIÓN  
EMPRENDEDORA.**

Estimación de las ventas que se van a producir durante el primer año preferentemente desglosado por meses

Producto o servicio	En	Fb	Mz	Ab	My	Jn	Jl	Ag	Sp	Ot	Nv	Dc	Total Ventas
Producto 1													
Producto 2													
Producto 3													
Producto 4													
<b>Total Ventas</b>													

Indicar formas de cobro: contado, giro a 30 días, 60..  
Estimación de las ventas en los próximos tres años

	Porcentaje	ventas
Año 2		
Año 3		
Año 4		

#### 4. PLAN DE COMPRAS

Analizar las cantidades materias primas y materiales necesarios en función al plan de ventas. Calcular su coste (precio del proveedor mas gastos necesarios hasta tener la mercancía en almacén) Indicar formas de pago: giro a 30 días, 60.

	UNIDADES	PRECIO	TOTAL COMPRAS
<b>PRODUCTO O SERVICIO 1</b>			
Materia prima 1			
Materia prima 2			
Servicio subcontratado			
<b>PRODUCTO O SERVICIO 2</b>			
Materia prima 1			
Materia prima 2			
<b>Total compras</b>			

#### 5. PROGRAMA DE PRODUCCIÓN

**MÓDULO 5: METODOLOGÍA  
DIDÁCTICA PARA LA FORMACIÓN  
EMPRENDEDORA.**

Indicar las unidades que se van a producir en función del plan de ventas y su coste (coste de producción: coste de materiales, coste de mano de obras, porcentaje imputable de gastos generales).

	UNIDADES	PRECIO UNITARIO	TOTAL
<b>Producto o servicio 1</b>			
<b>Total materia prima</b>			
<b>Horas trabajadas</b>			
<b>Porcentaje gastos generales</b>			
<b>Total costes</b>			
<b>PRODUCTO1</b>		(total coste/unidades)	
<b>Producto o servicio 2</b>			
<b>Total materia prima</b>			
<b>Horas trabajadas</b>			
<b>Porcentaje gastos generales</b>			
<b>Total costes</b>			
<b>PRODUCTO2</b>		(total coste/unidades)	
<b>TOTAL PRODUCTOS/SERVICIOS</b>			

Indicar las fechas de producción y si existe estacionalidad, informar sobre la producción de productos complementarios.

Enumerar y describir los equipos, instalaciones, construcciones, locales necesarios para el desarrollo de la producción, que aparecerán posteriormente en el plan de inversiones. Indicar la capacidad de producción o prestación del servicio y las tecnologías y medios empleados.

Locales en propiedad	Metros cuadrados	Valor de adquisición
<b>oficinas</b>		
<b>Almacenes</b>		

**MÓDULO 5: METODOLOGÍA  
DIDÁCTICA PARA LA FORMACIÓN  
EMPRENDEDORA.**

Locales en alquiler	Metros cuadrados	Valor de la mensualidad	Fianza anticipada	Años de contrato
oficinas				
Almacenes				

Instalaciones	descripción	importe	iva	total	Forma de pago

Maquinaria	descripción	importe	iva	total	Forma de pago

Mobiliario	descripción	importe	iva	total	Forma de pago

Vehículos	descripción	importe	iva	total	Forma de pago

Equipos informáticos	descripción	importe	iva	total	Forma de pago

Otros	descripción	importe	iva	total	Forma

**MÓDULO 5: METODOLOGÍA  
DIDÁCTICA PARA LA FORMACIÓN  
EMPRENDEDORA.**

equipos					de pago

Descripción del equipo de personal necesario para la producción, su cualificación, si existe algún acuerdo con algún centro, que aparecerán posteriormente en el plan de recursos humanos.  
Descripción de los instrumentos para asegurar la calidad en el proceso de producción.  
Aspectos legales de la producción y de los productos: licencias, patentes, certificados y homologaciones

## 6. PLAN DE APROVISIONAMIENTOS

Especificar la política de compras y almacenamiento de existencias: materias primas y productos terminados. Detallar la manera de realizar el aprovisionamiento y la gestión de existencias. Estimar las necesidades de existencias en almacén y su rotación. Prever si existe estacionalidad en el suministro de materias primas o cualquier otra incidencia.

Listado de proveedores, otras fuentes de aprovisionamiento alternativas y su localización. Especificar las condiciones de suministro y de pago (descuentos, rapels, formas de pago...)

Gestión de Almacenes de materias primas y productos en curso o terminados. Control de inventarios y procedimientos de inspección que garanticen mínimos costes y eviten problemas de insatisfacción en los clientes

MES	UBICACIÓN	SESIÓN Y	UBICACIÓN EN EL PLAN
-----	-----------	----------	----------------------

		<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>DE NEGOCIO</b>
Febrero	Final del tema 8: El Marketing.	Sesión 5: Departamento de Marketing y Ventas.	Plan de Marketing.

- **CÓMIC ASTÉRIX – OBÉLIX Y COMPAÑÍA.**

Visión, en tres hojas, de cómo una buena campaña de Marketing puede hacer disminuir el stock de la empresa y aumentar los beneficios de la misma. Aunque luego no termine demasiado bien...





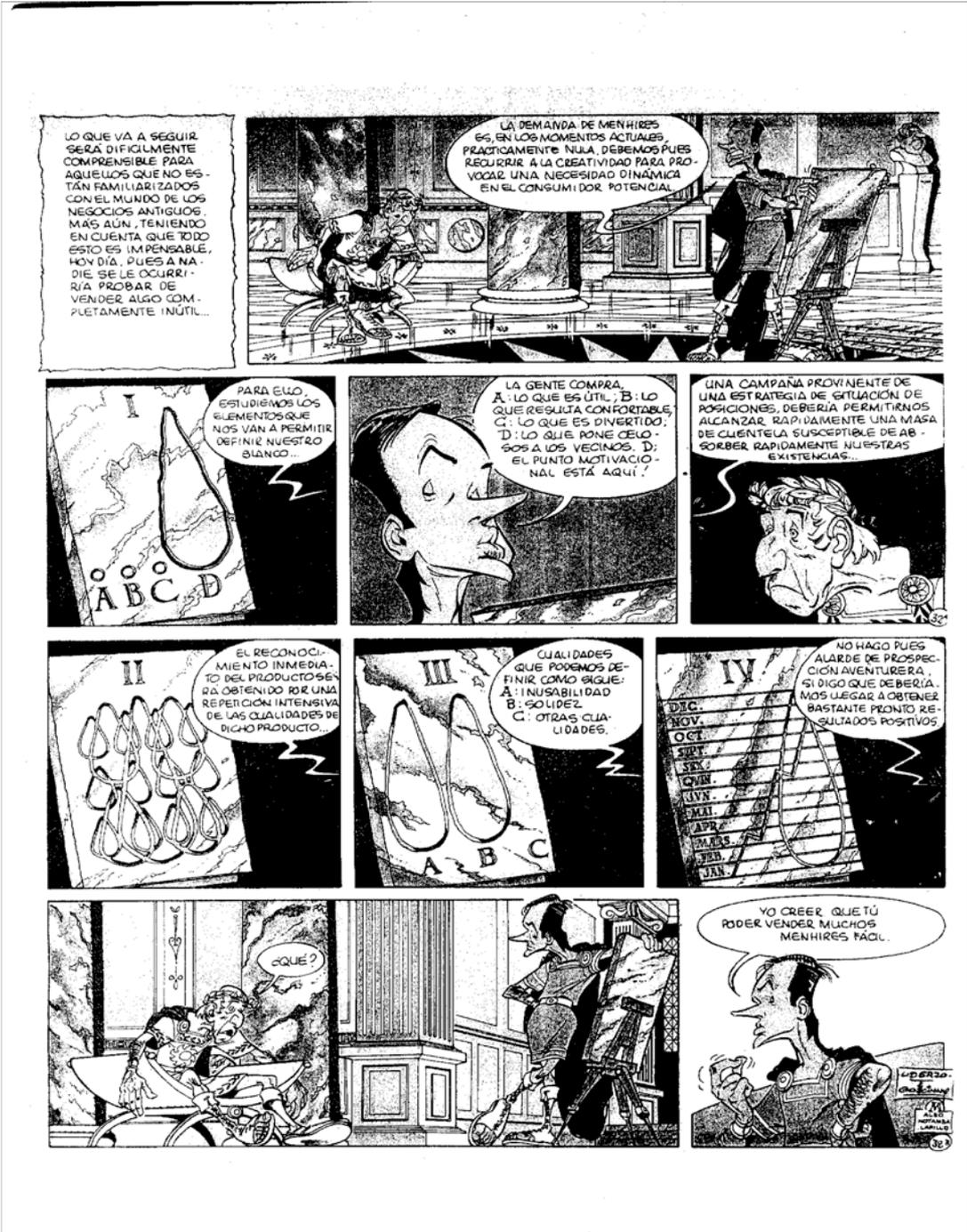
IMPULSALICANTE  
AGENCIA LOCAL DE DESARROLLO



## MÓDULO 5: METODOLOGÍA DIDÁCTICA PARA LA FORMACIÓN EMPREDEDORA.

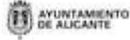


**MÓDULO 5: METODOLOGÍA  
DIDÁCTICA PARA LA FORMACIÓN  
EMPREDEDORA.**





IMPULSALICANTE  
AGENCIA LOCAL DE DESARROLLO



## MÓDULO 5: METODOLOGÍA DIDÁCTICA PARA LA FORMACIÓN EMPREDEDORA.



## **5. PLAN DE MARKETING**

### **1. TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO**

Descripción y características básicas del producto: utilidad o fin del producto o servicio, atributos, diseño del producto y envases, presentación del producto, calidad del producto, qué marca vamos a utilizar, garantías. Flexibilidad del producto. Hay que insistir en las diferencias con la competencia y en sus ventajas y atributos.

### **2. PRECIO**

Especificar los precios elegidos y en base a que se toma la decisión. También especificar si se van a emplear descuentos, condiciones y plazos de cobro a los clientes.

### **3. PUNTO DE VENTA O DISTRIBUCIÓN**

Determinar cuál es el punto de venta más adecuado y la forma de llevar el producto o servicio al punto de venta de la forma más eficaz posible. Considerar si se va a ser necesario un intermediario para llevar el producto al punto de venta y cuáles van a ser sus características y los costes que puede ocasionar.

### **4. PUBLICIDAD Y COMUNICACIÓN**

Analizar el tipo de canal de promoción que utilizamos y su coste aproximado: prensa, buzoneo, venta directa a través de nuestra fuerza de ventas (indicar el personal que vamos a destinar a la venta directa), marketing telefónico, páginas Web....También definir si se van a utilizar tácticas iniciales para atraer al cliente (muestras, descuentos, ofertas, promociones).

MES	UBICACIÓN	SESIÓN Y DEPARTAMENTO	UBICACIÓN EN EL PLAN DE NEGOCIO
Febrero	Final del tema 9: El Marketing Mix.	Sesión 6: Departamento de Marketing y Ventas.	Estudio del mercado.

- **EL MARKETING Y LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS**

Una imagen trucada por un valenciano revoluciona 'Twitter': **Así se gesta un 'fake'**



Montaje de José Jacas y Xavi Calvo. Sábado 8/10/2011.

La noticia corrió como la pólvora en Twitter. Media hora antes de que Tim Cook se subiera al estrado en Cupertino en su primer evento como CEO de Apple, un joven **confirmaba la presentación del anhelado iPhone 5 desde Valencia.**

La supuesta prueba, una fotografía de un banner anunciando el terminal en una gran superficie, dio la vuelta al mundo. Incluso [se hizo eco Gizmodo](#), el blog que desveló cómo sería el teléfono de Apple hace un año. Miles de fans creyeron el engaño. Porque la exclusiva era, en realidad, un 'fake'. Una imagen falsa. Un montaje.

Detrás de esta broma están José Jacas y Xavi Calvo, **dos amigos especialistas en rodaje y edición digital y diseño gráfico**, respectivamente. "Aprovechando la cita de Apple, pensamos en hacer un 'fake' centrado en España, algo que es poco habitual, y comprobar su impacto", explica José, el ejecutor del proyecto.

• **4. ESTUDIO DEL MERCADO**

**1. ESTUDIO DEL MACROENTORNO Y SECTOR**

- Factores demográficos, económicos, jurídicos, socio-culturales, ambientales, tecnológicos y políticos que puedan afectar a la actividad.
- Mercado al que queremos dirigirnos y su ubicación.
- ¿Es un mercado en expansión o decadencia?
- ¿Es un sector concentrado o fragmentado? Si el sector está concentrado existen pocos competidores que ofrezcan el producto o servicio que ofrecemos. Si está fragmentado hay muchos competidores.
- ¿Existen factores que pueden influenciar la actual estructura de mercado de forma considerable?
- ¿Cómo es el mercado? Hay que analizar el tamaño actual del mercado, el porcentaje de crecimiento o decrecimiento que se espera del mismo y los comportamientos de compra de los clientes potenciales

**2. CLIENTES**

Descripción de quiénes son nuestros clientes y sus hábitos.

Clientes particulares

- Ubicación, edad y sexo:
- Nivel cultural, de renta, hábitos de consumo:

Clientes empresas

- Ubicación
- Sector, actividad
- Facturación, número de trabajadores

**3. PROVEEDORES**

Número de proveedores.

Presupuestos y condiciones de cada proveedor:

- Precios
- Plazo de entrega
- Forma de pago
- Ubicación, gastos de transporte asociados

**4. COMPETENCIA**

Número de competidores. Localización.

Características de sus productos o servicios que ofrecen.

Antigüedad en el mercado.

Precios.

Calidad

Eficacia de su distribución.

Cuota de mercado, políticas comerciales, márgenes de venta aplicados, etc.

## 5. POSICIÓN DE LA EMPRESA RESPECTO AL MERCADO

- Factores empresariales: formación, preparación y experiencia del emprendedor en las tecnologías que se utilicen en el mercado en que queremos introducirnos y las capacidades de gestión o dirección de empresas.
- Medidas de protección del producto.
- Disponibilidad de recursos para poner la empresa en marcha: ver si existe una adecuada disposición de materias primas locales, aprovisionamientos, lugares donde instalar el negocio, mano de obra cualificada adecuada, bienes de equipos necesarios.
- Capacidad financiera: recursos financieros con los que la empresa cuenta y capacidad para acudir a la financiación ajena.

## 6. ANÁLISIS DAFO

<b>Nivel interno</b>
<b>Debilidades</b>
<b>Fortalezas</b>
<b>Nivel externo</b>
<b>Amenazas</b>
<b>Oportunidades</b>

**MÓDULO 5: METODOLOGÍA  
DIDÁCTICA PARA LA FORMACIÓN  
EMPREDEDORA.**

• **REALIZACIÓN DE UN D.A.F.O.**

Imagina que los propietarios y máximos accionistas de un Instituto de Enseñanza Secundaria privado, a la vista de su mala evolución de los últimos años, te acaba de contratar para que seas su nuevo Director General. Como acabas de llegar, y no conoces aún tu empresa, quieres realizar un estudio sobre la misma a través de la realización de un DAFO. Por ello, vas a realizarlo con la ayuda de los directores de los demás Departamentos de la empresa, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- **DEBILIDADES** son características propias de la empresa o del proyecto que pueden perjudicar su desarrollo. **Hay que buscar soluciones para ellas.**
- **AMENAZAS** son situaciones del entorno de la empresa que pueden dificultar el desarrollo del proyecto. **Hay que conocerlas para que no nos sorprendan.**
- **FORTALEZAS** son características propias de la empresa o del proyecto que contribuyen a su éxito. **Hay que mantenerlas y reforzarlas.**
- **OPORTUNIDADES** son situaciones del entorno que pueden contribuir al éxito del proyecto empresarial. **Hay que aprovecharlas para el bien de la empresa.**

**D.A.F.O.**

**EMPRESA**

**ENTORNO**

<b><u>DEBILIDADES</u></b>	<b><u>AMENAZAS</u></b>
<b><u>FORTALEZAS</u></b>	<b><u>OPORTUNIDADES</u></b>

<b>MES</b>	<b>UBICACIÓN</b>	<b>SESIÓN Y</b>	<b>UBICACIÓN EN EL PLAN</b>
------------	------------------	-----------------	-----------------------------

**MÓDULO 5: METODOLOGÍA  
DIDÁCTICA PARA LA FORMACIÓN  
EMPREDEDORA.**

		<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>DE NEGOCIO</b>
Marzo	Final del tema 11: Análisis de inversiones.	Sesión 7: Departamento Financiero.	Plan económico – financiero (1).

Se realizarán en esta sesión dos apartados claves:

**Cuenta de explotación previsional.** Se utiliza para estimar los gastos, ingresos y resultados que prevemos que se van a producir en los tres primeros años de vida de la empresa. Con la cuenta de explotación previsional estimamos en que momento nuestra empresa pasará a ser rentable.

**Plan de Tesorería.** El plan de tesorería refleja los cobros y pagos que se van a realizar en nuestra actividad. La diferencia entre cobros y pagos nos dirá si existen superávits de tesorería o déficits de tesorería, pudiendo por tanto analizar mensualmente nuestra liquidez y viabilidad financiera.

Los modelos a utilizar bien podrían ser los siguientes:

**MÓDULO 5: METODOLOGÍA  
DIDÁCTICA PARA LA FORMACIÓN  
EMPRENDEDORA.**

<b>CUENTA DE EXPLOTACIÓN PREVISIONAL</b>	<b>AÑO 1</b>	<b>AÑO 2</b>	<b>AÑO 3</b>
<b>INGRESOS</b>			
Ventas			
Ingresos financieros			
Otros ingresos			
<b>TOTAL INGRESOS</b>			
<b>GASTOS</b>			
Compras de productos			
Variación de Existencias			
Transportes			
Suministros			
Alquileres			
Reparación y conservación			
Publicidad y Propaganda			
Material de Oficina			
Primas de Seguros			
Servicios profesionales independientes			
Tributos			
Gastos de I+D			
Otros gastos			
Sueldos y Salarios			
Seguridad Social Régimen Autónomos			
Seguridad Social Régimen General			
Gastos financieros			
Amortizaciones			
<b>TOTAL GASTOS</b>			
<b>RESULTADO ANTES DE IMPUESTO SOCIEDADES</b>			
Impuesto de Sociedades			
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>			

**MÓDULO 5: METODOLOGÍA  
DIDÁCTICA PARA LA FORMACIÓN  
EMPRENDEDORA.**

<b>PLAN DE TESORERÍA</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>
<b>COBROS</b>												
Clientes												
Subvenciones												
Otros deudores												
<b>TOTAL COBROS</b>												
<b>PAGOS</b>												
Proveedores												
Acreedores por Transportes												
Acreedores por Suministros												
Acreedores por Alquileres												
Acreedores por Reparación y conservación.												
Acreedores por Publicidad y Propaganda												
Acreedores por Material de Oficina												
Acreedores por Primas de Seguros												
Acreedores por Servicios profesionales independientes												
Tributos: impuestos locales, IVA, IRPF, SOCIEDADES,												
Acreedores por Inversión												
Otros acreedores												
Sueldos y Salarios												
Seguridad Social Autónomos												
Seguridad Social General												
Pago gastos financieros de préstamos bancarios												
Pagos cuota de amortización de préstamos bancarios												
Pagos de cuotas de Leasing												
<b>TOTAL PAGOS</b>												
<b>SALDO DE TESORERIA</b>												

**MÓDULO 5: METODOLOGÍA  
DIDÁCTICA PARA LA FORMACIÓN  
EMPREENDEDORA.**

MES	UBICACIÓN	SESIÓN Y DEPARTAMENTO	UBICACIÓN EN EL PLAN DE NEGOCIO
Abril	Final del tema 13: El análisis de los estados contables.	Sesión 8: Departamento Financiero.	Plan económico – financiero (2).

En el mes en que se encuentra el proyecto, la idea de la empresa ya está muy introducida en el alumno. Se han trabajado todas las áreas (a falta de finalizar el área financiera), y por ello ya puede ser el momento en que se dé un paso más al frente y buscar una motivación extra. ¿Qué tal crear virtualmente tu empresa? ¿O incluso llegar a competir con otras empresas ficticias? ¿Te atreves?

- **JUEGOS DE SIMULACIÓN EMPRESARIAL**

Existen multitud de juegos de simulaciones empresariales para alumnos de centros educativos. La lista podría ser interminable. Por nombrara algunos, podría destacar los siguientes:

<http://www.jovenesemprendedoresbancaja.com/juegos/juego/juego.htm>



Éste es un juego básico, para divertirse aprendiendo, con unas lecciones sencillas y muy útiles. Es un juego accesible para todos los niveles y muy recomendado para iniciarse en la gestión empresarial, sin más pretensiones que eso, introducirse en el mundo de la empresa. El juego enseña qué implicaciones pueden tener tus decisiones, aunque éstas sean sobre algo que en principio no afecte a los resultados empresariales.

<http://www.retoalcoa.com/index.php>



RetoAlcoa, es un ejercicio de simulación por ordenador, en el que diferentes compañías virtuales integradas por estudiantes, compiten en la producción y venta de un producto. Cada grupo de estudiantes debe formar una "compañía", darle un nombre, e inscribirla en la competición. Los estudiantes serán los "directores" de las compañías y tendrán a su cargo todas las decisiones. El software utilizado simula el funcionamiento de un mercado competitivo.

Durante la competición, el programa RetoAlcoa da a los participantes la oportunidad de interpretar y analizar los informes financieros de una empresa, y al mismo tiempo aplicar los principios sobre economía y administración aprendidos durante las clases escolares. Las decisiones requieren planeamiento estratégico y un profundo análisis de la información, haciendo de RetoAlcoa una poderosa herramienta de aprendizaje y al mismo tiempo una competición excitante.

<http://www.fundesem.es/buga/>

El juego de simulación empresarial de fundeseme se encuentra en un nivel superior de formación, ya que está dirigido a jóvenes universitarios. De todas formas, mantiene el mismo concepto que el comentado anteriormente. Sin embargo, el problema que tiene es que es necesario ser universitario para poder apuntarse a la competición.

### 8. Plan Económico-financiero

**Plan de Inversiones.** En él se trata de valorar y cuantificar lo que va a suponer la inversión inicial de la puesta en marcha

INVERSIÓN INICIAL	TOTAL EN EUROS
Gastos de establecimiento	
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>	
Edificios, locales y terrenos	
Obras de acondicionamiento	
Maquinaria	
Instalaciones	
Elementos de transporte	
Herramientas y utillajes	
Mobiliario y Enseres	
Derechos de traspaso	
Equipos informáticos	
Patentes y Marcas	
Depósitos y fianzas	
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>	
Existencias	
Tesorería	
<b>TOTAL INVERSION INICIAL</b>	

**MÓDULO 5: METODOLOGÍA  
DIDÁCTICA PARA LA FORMACIÓN  
EMPREDEDORA.**

**Plan de financiación.** Se utiliza para determinar qué fondos disponemos para poder llevar a cabo la inversión inicial

<b>FUENTE DE FINANCIACION DE INVERSIONES</b>	<b>IMPORTE EUROS</b>
<b>RECURSOS PROPIOS</b>	
Capital	
Aportaciones no dinerarias	
Subvenciones	
<b>RECURSOS AJENOS</b>	
Créditos con entidades financieras	
Leasings	
Proveedores	
Aportaciones sin costes financieros	
Otros	
<b>TOTAL FINANCIACION</b>	

**MÓDULO 5: METODOLOGÍA  
DIDÁCTICA PARA LA FORMACIÓN  
EMPRENDEDORA.**

**Balance de situación.** A través de los elementos del balance podemos analizar la liquidez y solvencia de la empresa. Si con el activo corriente podemos hacer frente al pasivo corriente (endeudamiento a corto plazo) la empresa tiene liquidez. Si con el activo corriente restante y el activo no corriente podemos hacer frente los pasivos no corrientes (endeudamiento largo plazo) la empresa es solvente.

<b>BALANCE DE SITUACION</b>	<b>IMPORTE EUROS</b>
<b>ACTIVO</b>	
A)ACTIVO NO CORRIENTE	
Inmovilizado	
Inversiones financieras a LP	
B)ACTIVO CORRIENTE	
Existencias	
Clientes	
Deudores	
otras deudas a corto plazo	
Inversiones financieras a CP	
Tesorería	
<b>TOTAL ACTIVO (A+B)</b>	
<b>PATRIMONIO NETO Y PASIVO</b>	
A)PATRIMONIO NETO	
Capital	
Otras aportaciones de socios	
Resultados	
Resultados de ejercicios anteriores	
B)PASIVO NO CORRIENTE	
Deudas a LP con entidades financieras	
Otras deudas a LP	
C)PASIVO CORRIENTE	
Deudas a CP con entidades financieras	
Otras deudas a CP	
Proveedores	
Acreedores	
<b>TOTAL PATRIMONIO NETO Y PASIVO (A+B+C)</b>	

**MÓDULO 5: METODOLOGÍA  
DIDÁCTICA PARA LA FORMACIÓN  
EMPREDEDORA.**

MES	UBICACIÓN	SESIÓN Y DEPARTAMENTO	UBICACIÓN EN EL PLAN DE NEGOCIO
Mayo	Final del tema 14: La fiscalidad.	Sesión 9: Departamento Financiero.	Aspectos formales, valoración final y anexos.

• **TRÁMITES PARA LA CREACIÓN DE LA EMPRESA.**

El alumnado, en éste punto, realizará un trabajo de investigación, el cual se repartirán todos los trabajadores de la empresa, sobre si los trámites y los plazos que se presentan en el cuadro adjunto son correctos, o no.

No estaría de más que el Departamento Financiero averiguara también si existe algún tipo de subvenciones o bonificaciones a la hora de constituir la empresa.

ORGANISMO	TRÁMITES	PLAZOS
Registro Mercantil Central	Obtener del Registro Mercantil Central la <b>certificación acreditativa de que la denominación social que se pretende para la Sociedad no figura inscrita</b> . Esta certificación tiene una validez de dos meses a efectos de otorgar la escritura de constitución. Si transcurrieran más de dos meses sería preciso renovarla. La validez, a efectos de reserva de nombre es de quince meses. Se puede obtener a través de Internet en la página Web del <b>Registro Mercantil</b>	Una semana
Banco o Caja de Ahorros	<b>Depositar en la entidad bancaria el importe del capital social y obtener la certificación acreditativa del importe desembolsado</b> , con indicación de las personas que lo realizan y la cuantía.	Un día
Notaría	<b>Otorgar la escritura de constitución</b> . Las certificaciones anteriores deberán unirse junto a los <b>Estatutos sociales</b> y los datos personales de los socios fundadores para que, <b>ante Notario</b> , se firme la escritura de constitución.	Una semana
Hacienda	Solicitud del <b>CIF provisional</b> . Tan pronto tengamos la escritura de constitución podremos solicitar el CIF, mediante la presentación en Hacienda, <b>en cualquier Administración, del modelo 036</b> . Precisaremos una copia de la escritura, fotocopia del DNI del representante de la Sociedad y, en alguna Administración piden una autorización si la persona	Un día

**MÓDULO 5: METODOLOGÍA  
DIDÁCTICA PARA LA FORMACIÓN  
EMPRENDEDORA.**

	que lo presenta no es el representante. De forma simultánea a la petición de número de CIF <b>se puede comunicar el inicio habitual de operaciones</b> , e incluso, si todavía no se conoce la fecha de inicio de éstas y se van a realizar gastos, cuyo IVA luego nos deduciremos, podemos realizar la declaración previa al inicio de operaciones.	
Comunidad Autónoma: Tributos	<b>Pago del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentado, en la modalidad de Operaciones societarias.</b> El plazo es de 30 días a contar desde el otorgamiento de la escritura de constitución. Será preciso acompañar al modelo 600 una copia simple de la escritura de constitución y fotocopia de la tarjeta del CIF.	Un día
Registro Mercantil	Presentación de la <b>escritura en el Registro Mercantil Provincial.</b>	Dos semanas
Hacienda	Obtención del <b>CIF DEFINITIVO</b> . Cuando tengamos la escritura de constitución inscrita en el Registro Mercantil, ésta junto a la tarjeta del CIF provisional que inicialmente nos dieron, se presentan en cualquier Administración de Hacienda y entonces nos darán el CIF DEFINITIVO cuyo número coincide con el inicial.	En el acto
Seguridad Social	Una vez presentado el alta en IAE, podremos acudir a cualquier <b>Tesorería de la Seguridad Social para solicitar un Código de Cuenta de Cotización y dar de alta a los trabajadores.</b> Hay que tener en cuenta que estos dos trámites se deben realizar de forma simultánea y que a los impresos, modelo TA6 y TA2, habrá que acompañar fotocopia de la escritura de constitución de la Sociedad, fotocopia del modelo 845 y del CIF, fotocopia del DNI del representante de la Sociedad y del DNI de los trabajadores cuyo alta se solicite. Si la persona que figura como representante de la Sociedad presta sus servicios para la misma, en este caso, habrá que tramitar su <b>alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos</b> o en el que corresponda, en función de su participación en el capital social y de sus relaciones personales con el resto de socios. Esta documentación puede ser presentada en cualquier Administración de la SS pero si queremos que la tramitación sea inmediata es preciso que acudamos a la Administración que corresponda al domicilio social de la entidad. En otro caso deberemos esperar aproximadamente 25 días.	En el acto

**MÓDULO 5: METODOLOGÍA  
DIDÁCTICA PARA LA FORMACIÓN  
EMPRENDEDORA.**

INEM	El siguiente paso será la inscripción en el <b>INEM de los contratos de los trabajadores</b> , para lo cual disponemos de un plazo de diez días hábiles. Actualmente existe la posibilidad de registro de los contratos vía Internet.	En el acto
Inspección Provincial de Trabajo	El siguiente paso es <b>legalizar el Libro de Visitas</b> y realizar la <b>comunicación de apertura de centro de trabajo</b> . Estos impresos se adquieren en los estancos y algunas papelerías también disponen de ellos. Para ello tenemos un plazo de <b>30 días a contar desde el siguiente al de la apertura</b> del centro de trabajo. Es <b>importante</b> saber que para cumplir la obligación de Comunicación de Apertura de Centro de Trabajo será <b>indispensable la presentación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales</b> .	En el acto
Ayuntamiento	La apertura de un establecimiento requerirá la obtención de la correspondiente Licencia de actividades e instalaciones.	Variable
Trámites específicos	Hay que tener en cuenta que para el ejercicio de determinadas actividades es imprescindible haber obtenido previamente determinadas autorizaciones administrativas (por ejemplo, y en nuestro caso, para la apertura de academias de formación, o también para la apertura de bares o establecimientos hoteleros, etc...), o estar inscritas en Registros Especiales (editoriales, entidades gestoras de fondos, empresas de seguridad, salones recreativos, etc...).	Variable
Prevención de riesgos laborales	La aprobación de la Ley 31/95 y del Reglamento de Servicios de Prevención de Riesgos Laborales (RD 39/97) obliga a todas las empresas a la protección de sus trabajadores frente a los riesgos laborales, de una manera activa. Este trámite <b>es obligatorio para</b> poder realizar el correspondiente a la <b>Comunicación del Centro de Trabajo</b> (cuando se tienen trabajadores), y para poder optar al <b>acceso a Subvenciones</b> .	Variable
Seguros obligatorios	La empresa estará obligada a <b>exteriorizar aquellos compromisos</b> derivados de <b>obligaciones legales o contractuales</b> asumidos <b>con el personal de la misma</b> , recogidos en <b>convenio colectivo</b> o disposición equivalente, que tengan por objeto garantizar prestaciones vinculadas a jubilación o situación asimilable, fallecimiento e invalidez permanente (Total, Absoluta y Gran Invalidez), cuando el pago se efectúe de forma única, periódica o combinación de ambas.	Variable

**MÓDULO 5: METODOLOGÍA  
DIDÁCTICA PARA LA FORMACIÓN  
EMPREDEDORA.**

**9. Aspectos formales.**

Los aspectos formales abarcan la forma jurídica en que se constituye la empresa y las bases de la elección de dicha forma, los trámites administrativos para la puesta en marcha de la empresa que se han realizar y todos aquellos aspectos jurídicos o legales que sean destacables en la relación de la empresa con su entorno: proveedores, administraciones públicas, clientes...

**10. Valoración.**

Se realizará una valoración global de proyecto que incluya los aspectos más destacables del proyecto incidiendo en los que los puntos fuertes, ventajas y oportunidades.

**11. Anexos.**

En este punto se añadirá toda la información que sea sirva de apoyo al proyecto: Identificación de la promotora y de la empresa.: DNI o NIF, CIF Informe de Vida Laboral y currículos; Datos, estadísticas y censos que se hayan utilizado para el estudio de mercado; Presupuestos de la inversión a realizar; Pre-contrato o borrador del contrato de alquiler; Planos y fotos del local; Catálogo o fotos de los productos; Cartas de apoyo, etc

**MÓDULO 5: METODOLOGÍA  
DIDÁCTICA PARA LA FORMACIÓN  
EMPREDEDORA.**

MES	UBICACIÓN	SESIÓN Y DEPARTAMENTO	UBICACIÓN EN EL PLAN DE NEGOCIO
Mayo	Final del tema 15: La creación de una empresa.	Sesión 10: La empresa en su conjunto.	Exposición del trabajo anual.

• **LISTENING. GIVING A SUCCESSFUL PRESENTATION.**  
FICHA DEL ALUMNO.

Es importante saber inglés en el mundo empresarial de hoy en día. Por ello, a continuación vas a trabajar dicha competencia de forma transversal. Escucha con atención el siguiente listening y realiza las siguientes cuestiones.

1.- Rellena, con las palabras adecuadas, los huecos que encontrarás sobre la transcripción del listening.

2.- Identifica los conceptos que sobre el tema mencionan en el listening.

3.- Trabaja las palabras claves (palabras en negrita) que encuentres en el listening, de tal forma que puedas entender su significado. Para ello, realiza frases con sentido utilizando algunas de las palabras o frases que allí se encuentran.

4.- Escribe, o bien tu propia historia, o bien un final alternativo al listening escuchado.

**- FILL THE GAPS:**

- Event organizer: Do \_\_\_\_\_ that? It's a **packed house** and your presentation was **a hit**. People are **clamoring** for more.

- Herman: I can't believe it. I \_\_\_\_\_ that kind of **reception**. The audience really seemed to like it.

- Event organizer: Like it? They \_\_\_\_\_ **on the edge of their seats**.

- Herman: The \_\_\_\_\_ started slowly, but it seemed **to gain traction** in the middle.

- Event organizer: You \_\_\_\_\_ audience **hooked** from the start. You **could have heard a pin drop** in there when you \_\_\_\_\_ over your **main points**. Your presentation is **undoubtedly** the **highlight** of the conference.

- Herman: Thanks. I'm still **in shock**. Maybe if I **tweaked it** a little, I could give this presentation at the national conference.

- Event organizer: You'll have time \_\_\_\_\_ about that. Right now, you need to get out there for the Q&A. They're \_\_\_\_\_ you.

- Herman: But I don't have \_\_\_\_\_ else to say.

- Event organizer: Just get out there. Your **adoring public** is waiting for you!

**MÓDULO 5: METODOLOGÍA  
DIDÁCTICA PARA LA FORMACIÓN  
EMPRENDEDORA.**

**- WRITING TASK:**

- **Packed house:**
- **On the edge of their seats:**
- **To gain traction:**
- **Hooked:**
- **Could have heard a pin drop:**
- **Main points:** These are the main points we have to discuss today.
- **Undoubtedly:**
- **Highlight:** I want to highlight the importance of working in a cooperative way.
- **Tweated it:**
- **Adoring public:**

**• LISTENING. GIVING A SUCCESSFUL PRESENTATION.**

FICHA DEL PROFESOR.

Inicialmente, la clase se distribuye de forma individual. Una vez realizada la tarea 1, los/as alumnos/as se juntarán por pequeños grupos para realizar las tareas 2, 3 y 4.

Alternativamente a la tarea 1 presentada, también se puede entregar al alumnado las frases del listening recortadas y, una vez que han escuchado el listening, ellos, en pequeños grupos que ya se mantendrán hasta el final de la actividad, tendrían que ordenar la conversación escuchada de forma correcta.

**- TRANSCRIPCIÓN DEL LISTENING:**

- Event organizer: Do you hear that? It's a **packed house** and your presentation was **a hit**. People are **clamoring** for more.
- Herman: I can't believe it. I wasn't expecting that kind of **reception**. The audience really seemed to like it.
- Event organizer: Like it? They were **on the edge of their seats**.
- Herman: The presentation actually started slowly, but it seemed **to gain traction** in the middle.
- Event organizer: You had the audience **hooked** from the start. You **could have heard a pin drop** in there when you were going over your **main points**. Your presentation is **undoubtedly** the **highlight** of the conference.
- Herman: Thanks. I'm still **in shock**. Maybe if I **tweaked it** a little, I could give this presentation at the national conference.
- Event organizer: You'll have time later to think about that. Right now, you need to get out there for the Q&A. They're waiting for you.
- Herman: But I don't have anything else to say.
- Event organizer: Just get out there. Your **adoring public** is waiting for you!

**- TEATRALIZACIÓN DEL LISTENING:**

5.- Para finalizar correctamente la actividad presentada, y una vez que los alumnos hayan finalizado el plan de negocio, se podría presentar la siguiente tarea:

- Estaría bastante bien que el alumnado realizara una teatralización del listening escuchado aplicado al plan de negocio trabajado, la cual se podría grabar en video y subir al blog o página web del centro.

Una alternativa podría ser, utilizando también las nuevas tecnologías, grabar un audio con algunas de las páginas web que lo posibilitan (<http://soundcloud.com/>, <http://vocaroo.com/>, etc) o programas especiales (audacity, por ejemplo). Dicho audio también se podría subir al blog o página web del centro.

**MÓDULO 5: METODOLOGÍA  
DIDÁCTICA PARA LA FORMACIÓN  
EMPREDEDORA.**

• **LISTENING AND VIDEO. GIVING A SUCCESSFUL PRESENTATION.**

Para finalizar el presente trabajo de motivación y emprendedores, no encuentro nada mejor como conclusión que un discurso de Steve Jobs.

Son tres minutos y veinticinco segundos de Steve Jobs, CEO (y fundador) de Apple durante muchos años y gurú para muchos, no sólo de las nuevas tecnologías, sino de una forma de entender a la empresa.

Se trata del famoso discurso que realizó en la Universidad de Stanford en el año 2007 para aquellos afortunados universitarios que ese año se graduaban.

Para quien quiera visionarlo de forma completa, anexo también la dirección donde se puede escuchar a Steve Jobs contando tres historias sobre su vida. Éstas versan sobre:

- Conectar los puntos,
- El amor y la pérdida, y, paradójicamente,
- Sobre la muerte.



<http://www.youtube.com/watch?v=ykUyVFkizfQ> A partir del 5'20".

<http://www.youtube.com/watch?v=6zIHAiddNUY> Discurso completo.



**MÓDULO 5: METODOLOGÍA  
DIDÁCTICA PARA LA FORMACIÓN  
EMPREDEDORA.**