

Reducir el Abandono Escolar mediante una Empresa Simulada

GUÍA DE APLICACIÓN

Dirigir un empresa simulada en
un centro de formación
profesional



Contenido

Metodología	5
Reducir el abandono escolar mediante una empresa simulada	5
Ejes prioritarios	6
Qué es una empresa simulada	7
Por qué destaca este concepto de formación	10
El entorno formativo	11
El enfoque formativo	11
Actores principales de la empresa simulada	11
Desarrollo del curso	13
Organización de una empresa simulada	14
Entorno empresarial	15
Perfil del estudiante	15
Perfil del profesor	15
La misión del profesor	17
Los retos del profesor	17
Formación de profesores	18
Cómo enseñar en una empresa simulada	19
Ejemplos de formación práctica	21
Instalaciones, material y recursos tecnológicos	23
El papel de las empresas reales	24
El mentor empresarial	24
Itinerarios personalizados	24
Métodos usados en la empresa simulada para la orientación profesional	25
Formación para el emprendimiento	25
Objetivos curriculares	27
Contenido curricular	27
Unidades didácticas teóricas	28
Unidades didácticas prácticas	29
Organización estándar de una empresa simulada	29

fases de la formación en una empresa simulada	30
Sistema de evaluación	32
Criterios de evaluación	33
Tipos de evaluación	33
Evaluación de competencias	34
Herramientas clave para la evaluación de competencias	35
Anexo A - Terminología común	36
Centro de coordinación.....	36
Oficina central.....	36
Empresa simulada	37
Mercado virtual	37
Socio comercial	37
Anexo B - Ejemplo de implementación de una empresa simulada	38
Módulo A – Planificación, establecimiento y financiación de la empresa simulada	38
Módulo B – Operaciones empresariales	38
Módulo C – Cierre y evaluación de la empresa simulada	38
Contenidos temáticos	39
Tema 1. Empezar a planear las operaciones	39
Tema 2. Elaborar el plan de negocio	39
Tema 3. Acuerdos relativos a las operaciones empresariales	41
Tema 4. Documentos relativos a las operaciones comerciales	42
Tema 6. Planear la financiación y la fundación	42
Tema 7. Periodo de funcionamiento	43
Tema 8. Ferias comerciales de empresas simuladas	44
Tema 9. Actividades internacionales	45
Tema 10. Evaluación del periodo de funcionamiento de la empresa simulada	45
Tema 11. Cierre de las operaciones de la empresa simulada	46
Anexo C - Métodos de evaluación	47
1. Evaluación entre iguales	47
2. Evaluación en grupo	47
3. Evaluación continua	47
4. Exámenes	48

5. Autoevaluación	48
6. Prueba de conocimientos	48
7. Dossier	49
8. Diario de aprendizaje	49
Anexo D - Elementos básicos en la búsqueda de empleo para los estudiantes de una empresa simulada	50
Preparación de marketing	50
Primer paso: Plan de búsqueda de trabajo	50
Plan estratégico	50
Red de contactos	51
Pasos para una red de contactos útil:	51
Segundo paso. Entrevistas laborales	52
Las 15 preguntas principales en una entrevista de trabajo	52
Lo que no debes preguntar en la primera fase de entrevistas	53
Lo que sí debes preguntar en la primera fase de entrevistas	53
Comprueba tus habilidades para buscar empleo	54

Metodología

El objetivo principal de la presente guía es reunir todos los aspectos relacionados con la aplicación de la metodología de empresas simuladas en escuelas de educación secundaria superior para estudiantes susceptibles de abandonar los estudios.

Reducir el abandono escolar mediante una empresa simulada

Las siguientes características de las empresas simuladas pueden ayudar a reducir los obstáculos a la hora de terminar la educación obligatoria y evitar el abandono escolar en los centros de educación secundaria:

- **Currículum relevante e interesante:** los currículums tendrían que diseñarse de forma que se reflejaran los distintos intereses del alumno, según los diferentes puntos de inicio y adaptarse a las ambiciones de los alumnos.
- **Itinerarios educativos flexibles:** la forma como están pensados los itinerarios educativos puede suponer algunos obstáculos para terminar la educación obligatoria. La metodología de las empresas simuladas puede ofrecer itinerarios diferentes para cada estudiante.
- **Educación inicial y continua para el profesorado:** la calidad de la enseñanza y las competencias de los profesores son un factor determinante que contribuye a reducir el abandono escolar. Con la metodología de la empresa simulada los profesores serán capaces de identificar los diferentes estilos de aprendizaje y las necesidades de los alumnos, al tiempo que sabrán adoptar métodos inclusivos y centrados en el alumno, incluyendo resolución de conflictos para promocionar un ambiente de clase positivo. Los profesores deben saber trabajar con otras profesiones y agentes para prevenir el abandono escolar.
- **Un sistema de orientación bien desarrollado y robusto:** ayudar a los jóvenes a saber cuáles son sus fortalezas, talentos, opciones de estudio y perspectivas de empleo es esencial. Es importante que la orientación sea algo más que simplemente proveer información y que se centre en cada persona en relación con sus necesidades y circunstancias particulares. El sistema de orientación en la metodología de una empresa simulada puede consistir en métodos interactivos (consejo, ayuda, orientación particular, puestos de trabajo).
- **Cooperar con el mundo del trabajo:** dar oportunidades en una etapa temprana que ayude a los jóvenes a experimentar qué significa trabajar. Los estudiantes de una empresa simulada se comportan como trabajadores y pueden experimentar lo mismo que en una empresa real (procesos de trabajo, ambiente). Se podría complementar con trabajos de

prueba (*tasters*) en empresas que podrían ayudar a los estudiantes a entender las demandas del empleo y las expectativas del empleador.

Las empresas simuladas refuerzan las habilidades académicas y los logros, suscitan el interés por la educación y cultivan el interés en los jóvenes por el desarrollo de sus propias competencias y por el aprendizaje continuo a lo largo de la vida. Los estudiantes están involucrados activamente en el proceso de aprendizaje y en las actividades de toma de decisiones, lo que aumenta su motivación, iniciativa, creatividad y responsabilidad. El aprendizaje se experimenta como un proceso natural, principalmente a través de la interacción. Los estudiantes pueden probar distintos puestos y tareas y ver qué carrera podrían escoger. Además de los beneficios académicos que conlleva, una empresa simulada también incrementa la calidad de vida y la movilidad del estudiante, puesto que promueve el aprendizaje intercultural y el respeto a la diversidad. A través de sus interacciones con otros estudiantes de secundaria en otros países, están mucho más preparados para adaptarse y hacer frente al mundo actual y aprender a afrontar a nuevas situaciones.

La mayoría de empresas simuladas del mundo están situadas en escuelas e instituciones de ciclos formativos. Cuando se combinan la adquisición de habilidades y la adquisición de experiencia, suele ocurrir un cambio en el comportamiento. Este cambio en el comportamiento es la esencia del proceso de aprendizaje y es vital cuando se empieza a trabajar en una empresa real. Los estudiantes ganan experiencia real. Ello incluye experiencia en aspectos prácticos del trabajo y del trabajo en grupo. Aprender en un entorno simulado aporta a los estudiantes la oportunidad de experimentar circunstancias reales permitiéndoles a la vez cometer errores y aprender de ellos. En una empresa simulada, se incita a los estudiantes a adoptar puestos de liderazgo en sus negocios. Empoderar de esta forma y facilitar el acceso a una formación tan valiosa y transferible abre las puertas a mejores empleos y experiencia en el mundo real que se puede utilizar en el currículum.

Las empresas simuladas ofrecen un entorno de aprendizaje idóneo, en el que los participantes pueden trabajar a su ritmo e ir progresando a medida que van adquiriendo más capacidades. Aprender en un entorno simulado aporta a los participantes la oportunidad de experimentar circunstancias reales permitiéndoles a la vez cometer errores y aprender de ellos sin prejuicios. La empresa simulada empodera a los participantes y da acceso a un tipo de formación que los métodos convencionales no ofrecen. El concepto ofrece una oportunidad para adquirir habilidades de trabajo reales y aumenta las posibilidades de acceso al mercado laboral a través de la red de empresas simuladas, de empresas mentores y compañías reales.

Ejes prioritarios

Aplicar la metodología de una empresa simulada tiene los objetivos siguientes:

1. Evitar el abandono escolar reforzando la motivación de los estudiantes y contrarrestar los inconvenientes

2. Desarrollar habilidades empresariales y emprendedoras en las escuelas superiores de secundaria
3. Potenciar el uso del inglés empresarial
4. Formación continua

En un contexto económico en el que los estudiantes se enfrentan a grandes dificultades de fracaso escolar y para encontrar un trabajo, queremos estimular sus recursos de innovación de la siguiente forma:

- Incrementar las habilidades sociales de los estudiantes
- Aumentar la autoestima de los estudiantes y la percepción que tienen de si mismos
- Diseñar itinerarios individualizados para los alumnos
- Desarrollar habilidades de emprendimiento
- Suscitar habilidades útiles para la creación y la gestión de empresas
- Apoyar el desarrollo de las ideas para proyectos
- Dar la posibilidad de probar los nuevos conocimientos en un entorno simulado de trabajo (empresa simulada)
- Ayudar a llevar a cabo la transición desde una idea de proyecto hasta la empresa emergente (*start-up*)
- Preparar y probar la metodología de trabajo entre los miembros de la escuela
- Preparar a formadores, profesores y personal administrativo para desempeñar una función esencial en el establecimiento y la buena gestión de las empresas de práctica durante la educación obligatoria en la escuela

Qué es una empresa simulada

Una empresa simulada es una compañía gestionada por estudiantes que opera como una empresa real. Imita los procedimientos, productos y servicios de una empresa real. Una empresa simulada parece una empresa real por su forma, organización y funcionamiento. Cada empresa simulada comercializa con otras empresas simuladas, siguiendo los procedimientos empresariales en un entorno simulado internacional.

Con la orientación de un profesor o instructor y mentores empresariales, los estudiantes y alumnos crean su empresa simulada desde el desarrollo de producto, producción y distribución hasta el marketing, ventas, recursos humanos, contabilidad/finanzas y diseño web. Como «empleados» de la empresa simulada, los alumnos son responsables de sus acciones y mediante la metodología del

aprendizaje a través de la práctica desarrollan competencias la responsabilidad. Investigan el mercado, lanzan publicidad, compran inventario, planifican la logística, venden bienes o servicios simulados y pagan sueldos, impuestos, beneficios, etc. Cada empresa desarrolla actividades comerciales, tanto nacionales como internacionales, con otras compañías de la red de empresas simuladas siguiendo procedimientos y marcos comerciales estándar.

No se realiza transferencia real alguna, ni de bienes ni de dinero, pero las transacciones y los cambios financieros son reales: se hacen pedidos, facturas y pagos, se llevan registros contables, que incluyen información sobre acreedores, deudores, accionistas, etc.

Una empresa simulada investiga el mercado, la publicidad, compra materia prima, realiza transportes, lleva inventarios, planes, fabrica productos simulados, vende productos o servicios simulados, paga sueldos, impuestos, beneficios, etc.

Trabajar en una empresa simulada forma a los alumnos con las habilidades necesarias y el conocimiento para convertirse en un empresario o encontrar trabajo al terminar su paso por la empresa simulada. Las empresas simuladas estimulan la actitud y las habilidades entre los jóvenes.

La terminología puede variar de un país a otro (p. ej. empresa simulada, empresa de formación, empresa virtual), así como sus traducciones (p. ej. Entreprise d'entraînement, Übungsfirma, Practice Enterprise), pero aun así la metodología es la misma.

Las empresas simuladas en las escuelas ofrecen formación en:

1. administración
2. computación
3. marketing y ventas
4. compras
5. emprendimiento
6. inglés comercial

Dos de los objetivos de la metodología de la empresa simulada son entrenar la habilidad de tomar la iniciativa, la confianza en uno mismo y proporcionar conocimientos sobre cómo iniciar y dirigir una empresa. Los alumnos de una empresa simulada aprenden a trabajar en equipo, a asumir responsabilidades, desarrollar la iniciativa y mejorar sus habilidades interpersonales, profesionales y técnicas.

Comerciar con otras empresas simuladas es un concepto esencial. Las empresas simuladas comercian unas con otras en una economía cerrada de acuerdo con unos principios económicos estrictos. La red global de empresas simuladas está formada por miles de empresas simuladas.

Estimulan el entorno comercial y, tal como se ha mencionado, no hay traspaso de dinero real; los sueldos son virtuales a final de mes, y no se hacen pagos reales. Entonces, ¿qué motivación existe para participar?

Es simple: la retribución monetaria se sustituye por experiencia, dominio, competencias funcionales y normalmente buenas calificaciones. Algunas encuestas recientes en el sector industrial han demostrado que el sueldo no es lo único que motiva a las personas. Premios y reconocimientos, y progreso a lo largo de la carrera son igualmente importantes. Asimismo, son importantes el sentido de la comprensión y de la pertenencia a una empresa exitosa. Para tener éxito, cada empleado tiene que mostrar compromiso total a la empresa, a los compañeros, a los clientes y a los proveedores.

El segundo elemento que debería motivar es el hecho de poner los conocimientos teóricos en práctica y desarrollar nuevas habilidades, lo que será importante para el futuro empleado. Los proyectos darán lugar a documentos que demostrarán su participación exitosa en un entorno de trabajo. Este punto no debe ser promocionado en exceso, puesto que claramente para un futuro empleador, no únicamente van a contar los conocimientos teóricos, sino también el hecho de ser personas capaces a la práctica.

El tercer elemento motivador es el contacto con otras personas de Europa o del mundo, en una red que está en constante crecimiento. Es una oportunidad para probar la realidad macroeconómica y microeconómica del mundo empresarial dentro de un entorno virtual seguro.

Los trabajadores de la empresa simulada tienen la oportunidad de desarrollar habilidades esenciales como:

- Habilidades interpersonales
- Trabajo en equipo
- Gestión del tiempo
- Planificación y organización

La empresa simulada prepara a los alumnos para su futura entrada en el mercado laboral real. Ponen a la práctica la teoría aprendida en las aulas en un entorno laboral, y a menudo es la primera experiencia laboral que tienen. Les conecta al mercado real, que suele ser bastante diferente del entorno educativo. Los alumnos aprenden varias habilidades empresariales, como:

- Administración
- Contabilidad y finanzas
- TIC y competencias digitales

- Redes sociales y prensa digital
- Gestión de recursos humanos
- Marketing y ventas
- Ventas y negocio
- Planificación y comunicaciones
- Comercio internacional

Las empresas simuladas refuerzan las habilidades académicas y los logros, suscitan el interés por la educación y cultivan el interés por el desarrollo de las propias competencias y por el aprendizaje continuo a lo largo de la vida. Se involucra activamente a los alumnos en el proceso de aprendizaje y en las actividades de toma de decisiones, lo que aumenta su motivación, iniciativa, creatividad y responsabilidad y otras habilidades interpersonales. El aprendizaje se experimenta como un proceso natural, principalmente a través de la interacción.

Los alumnos pueden probar distintos puestos y tareas y comprender qué carreras podrían escoger. Con el desarrollo y la gestión de sus propias empresas, los alumnos adquieren profesionalidad, habilidades de liderazgo, visión empresarial, conocimiento corporativo, habilidades de presentación y trabajo en equipo. Además, adquieren conocimiento práctico sobre las expectativas de un puesto de trabajo, economía y así mejoran su empleabilidad y espíritu emprendedor.

Por qué destaca este concepto de formación

Experiencia en negocios internacionales reales: gracias al comercio con distintas industrias, países diferentes y culturas, los alumnos desarrollan conocimiento práctico de las expectativas tanto del lugar de trabajo como de la economía en su propio país y en el extranjero. Los alumnos aprenden que de un país a otro las estrategias difieren en cuanto a idioma, cultura, legalidad y una multitud de aspectos importantes.

Mentores del sector empresarial: un mentor empresarial es fundamental para el desarrollo y la gestión de las actividades comerciales. El mentor incorpora el mundo real de los negocios a la empresa simulada, y aconseja a los alumnos y profesores sobre las prácticas y procesos del mercado laboral. Pueden ayudar a entrevistar a los estudiantes para su equipo o puesto dentro de la empresa, sugerir formas de promocionar sus productos de forma efectiva o ayudar a establecer sistemas organizativos adecuados para su gama de productos.

Competencias digitales: como las empresas simuladas imitan empresas reales, se usan herramientas en línea y programas informáticos de contabilidad, operaciones bancarias, impuestos, envíos e impuestos especiales. Como resultado, los alumnos se familiarizan con el uso de las

herramientas tecnológicas para empresas y al mismo tiempo desarrollan competencias informáticas.

Transferibilidad: el concepto se adapta fácilmente y se puede transferir a otros países y a distintos públicos objetivo. El Centro de Coordinación en Alemania proporciona a las oficinas centrales de los distintos países o a las empresas simuladas las guías y las estrategias marco necesarias.

El entorno formativo

Existen algunos requerimientos estándar necesarios en cuanto a equipamiento y TIC (*hardware* y *software*) para gestionar una empresa simulada. Para que la experiencia sea lo más realista posible, cada espacio de aprendizaje se divide en distintas secciones que representan los diferentes departamentos de una empresa, como recepción, compras, recursos humanos, operaciones y marketing.

El enfoque formativo

El enfoque en una empresa simulada se centra en cuatro áreas clave aplicando la metodología del aprendizaje a través de la práctica:

Responsabilidad: los alumnos se responsabilizan de su propio aprendizaje.

Experimentación: el aprendizaje es genuino y realista.

Cooperación: los alumnos aprenden unos de otros y comprenden la dinámica del trabajo en equipo.

Reflexión: los alumnos experimentan las consecuencias de sus decisiones y aplican este aprendizaje en los retos que se les presentan *a posteriori*.

Actores principales de la empresa simulada

Los alumnos

En una empresa simulada, los alumnos son los «empleados» y «directores» de su empresa. Trabajan en equipos, cada uno con sus tareas asignadas por un departamento de la empresa simulada, como finanzas, compras, administración, relaciones públicas, ventas o marketing. Una vez ya están iniciados en la empresa, trabajan durante un tiempo en cada departamento o en uno en concreto. Aprenden los procedimientos del negocio, las tareas y las habilidades necesarias para asegurar que el negocio sea viable. Al igual que los empleados reales, no únicamente demuestran

su habilidad para llevar a cabo un amplio abanico de tareas, sino que también aprenden la importancia de trabajar en equipo, la comunicación, el establecimiento de objetivos, la planificación, la gestión del tiempo, entre muchas otras competencias necesarias para mejorar su empleabilidad.

Los formadores

En una empresa simulada, los formadores tienen el papel de orientadores profesionales, instructores o mentores. Facilitan las actividades de la empresa simulada: motivan, estimulan y dan apoyo a los estudiantes, que asumen papeles o responsabilidades que a menudo son muy distintos a sus actividades habituales de aprendizaje. Al principio, el formador tiene un papel muy destacado dirigiendo y estructurando la empresa simulada. A medida que los estudiantes van ganando confianza, su papel se modula y se va convirtiendo en orientador. Los estudiantes trabajan en grupo bajo la supervisión general del formador, pero también se responsabilizan de su propio aprendizaje, desarrollo y de las tareas que tienen asignadas en la empresa.

Se proporcionan guías y manuales prácticos a los formadores para llevar la empresa simulada con los procedimientos empresariales más significativos y para evaluar a los estudiantes con los mismos criterios de evaluación.

El mentor empresarial

La mayoría de empresas simuladas están en contacto con una empresa del mundo real que hace las veces de asesor empresarial. El asesor empresarial da consejos e ideas a los estudiantes sobre los procedimientos y sobre cómo dirigir una empresa. El asesor empresarial proporciona productos y servicios reales para venderlos en el entorno virtual. En algunos casos, los asesores empresariales se implican en el proceso de contratación y evaluación de los estudiantes.

La oficina central nacional

En los países donde existe una red nacional de empresas simuladas, se abre una oficina central. Esta oficina central desempeña funciones macroeconómicas esenciales y da apoyo a las operaciones que supuestamente ocurren en el mundo real para crear una simulación económica completa para las empresas simuladas de su país. Esto incluye ofrecer servicios de regulación comercial, como pasa en el mundo real, como por ejemplo: banca virtual, aduanas e impuestos, servicios públicos y correos.

La oficina central también es responsable de formar a los formadores, de la base de datos nacional, del sistema bancario, de las conexiones en línea entre las empresas simuladas nacionales y el extranjero, y ponen en contacto a estudiantes y formadores de 40 países de todo el mundo.

Desarrollo del curso

Los temas más importantes de un curso de empresa simulada en una escuela son:

- Informática: los estudiantes deben aprender a utilizar el procesador de textos para escribir cartas comerciales y otros documentos relacionados con la empresa. Tienen que dominar las hojas de cálculo para crear facturas y presupuestos de la empresa simulada. Tienen que aprender a crear y modificar presentaciones para ofrecer promociones a otras empresas de la red. Es asimismo necesario saber crear un blog, actualizarlo y saber usar de forma profesional las redes sociales.
- Lenguaje comercial: los estudiantes se forman para saber elaborar documentos empresariales. Deben saber identificar y crear distintos tipos de documentos (cartas, correos electrónicos, facturas, pedidos, etc.).
- Cálculo matemático: los estudiantes deben saber calcular porcentajes, sumas, sustracciones, etc.
- Negocios y empresas emergentes: los estudiantes deben conocer las formas legales de sus países y los procedimientos administrativos para la creación de una empresa. Deberán definir el nombre comercial, la actividad de la empresa simulada, los productos y servicios que vende, el logo y la imagen corporativa, etc.

- Marketing y ventas: los estudiantes crean distintos tipos de campañas y promociones para incrementar el número de ventas de otras empresas simuladas. Diseñarán un calendario promocional, una estrategia de marketing, un servicio de atención al cliente, etc. Prepararán documentos comerciales para las ventas (albaranes, facturas, cartas, etc.).
- Ventas y almacén: los estudiantes deberán llevar a cabo varias compras a otras empresas simuladas de la red. Asimismo, controlarán el stock disponible en el almacén.
- Tesorería: los estudiantes realizarán los pagos con cheques, transferencias bancarias, etc. También prepararán la lista mensual de pagos recibidos y cobrados.
- Recursos humanos: los estudiantes aprenderán procesos de contratación que se practican en empresas reales, cómo preparar un buen currículum, dónde encontrar un buen trabajo, etc. Aprenderán distintos conceptos y procesos (cómo registrarse a la Seguridad Social, los contratos laborales, las nóminas, etc.).
- Habilidades sociales: responsabilidad, resolución de problemas, trabajo en equipo, comunicación, etc.

Organización de una empresa simulada

La empresa simulada se puede organizar en dos departamentos principales: el área comercial y el área de administración. Temas desarrollados en cada área:

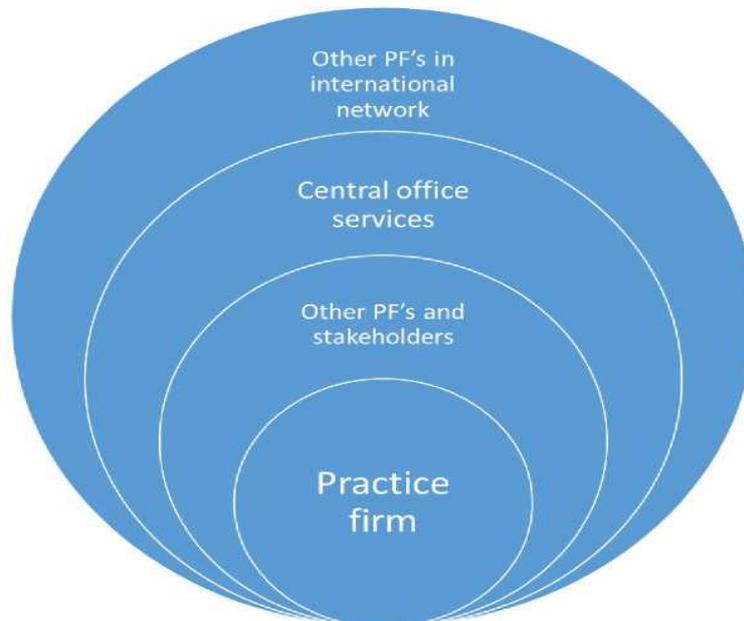
- Área comercial: marketing y ventas, redes sociales, informática y conocimientos lingüísticos
- Área de administración: creación empresas, compras, almacén, contabilidad y recursos humanos

Cada área puede ser dirigida por un profesor. Se necesitan como mínimo dos profesores, uno para cada 10 estudiantes. Los estudiantes trabajarán en departamentos y se irán cambiando de uno a otro cuando hayan adquirido los conocimientos y habilidades.

Duración del curso piloto: mínimo de 60 horas. La duración óptima es de 100 horas durante un curso escolar.

Calendario de trabajo: se recomienda realizar por lo menos una sesión semanal de 2 horas consecutivas.

Entorno empresarial



Perfil del estudiante

En una empresa simulada los estudiantes son los «empleados» y los «gerentes» de su empresa. Trabajan en equipos que realizan de distintas tareas encargadas por los departamentos de la empresa, como compras y almacén, administración, relaciones públicas, ventas y marketing.

Una vez ya están iniciados en la empresa, trabajan durante un tiempo en cada departamento o en uno en concreto, y aprenden a realizar tareas y adquieren habilidades que les permiten garantizar que el negocio sea viable. Al igual que los empleados reales, no únicamente demuestran su habilidad para llevar a cabo un amplio abanico de tareas, sino que también aprenden la importancia de trabajar en equipo, la comunicación, el establecimiento de objetivos, la planificación, la gestión del tiempo, entre muchas otras competencias necesarias para mejorar su empleabilidad.

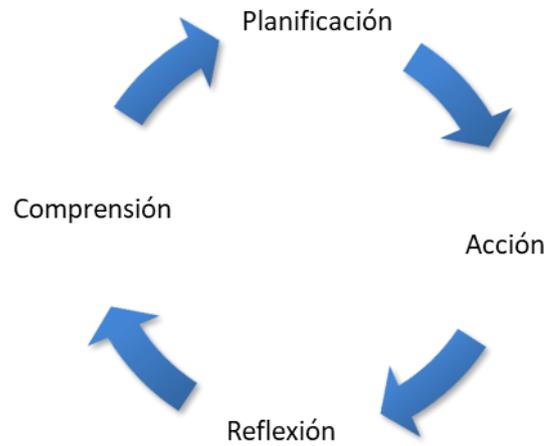
El número máximo de estudiantes por curso es de 20. Edad de los estudiantes: entre 16 y 18.

Es mejor tener un grupo heterogéneo de estudiantes, para que unos perfiles se puedan beneficiar de otros.

Perfil del profesorado

Los profesores de una empresa simulada asumen un papel distinto: el de orientadores profesionales. La orientación consiste en centrarse en el estudiante y su aprendizaje. Su principal objetivo es cambiar el papel del estudiante de un aprendiz dependiente a un aprendiz proactivo y con iniciativa. Con las actividades que se proponen, implican a los estudiantes, que se motivan y sienten pertenencia hacia la empresa simulada y su papel individual para que la empresa funcione.

La orientación se basa en un proceso de aprendizaje activo cíclico y en continua mejora:



En la empresa simulada el aprendizaje activo se centra en la construcción de una visión compartida, el trabajo en equipo y el aprendizaje, en el perfeccionamiento personal y el pensamiento sistémico.

La misión del profesorado

La misión del profesorado de una empresa simulada es despertar en los jóvenes el deseo y la habilidad para convertirse en emprendedores, es decir, personas que lanzarían y desarrollarían con éxito proyectos empresariales o sociales o que desempeñarían un papel de innovación en las empresas donde trabajarían. El profesor de una empresa simulada tiene que desarrollar y fomentar las competencias clave del emprendimiento en los estudiantes de la empresa simulada, y ellos mismos deberían poseer dichas cualidades para poder transmitírselas a los estudiantes.

El profesorado de las empresas simuladas debería poseer habilidades adicionales en comparación con los equipos docentes de otras asignaturas, puesto que en una empresa simulada se usa una gran variedad de actividades y distintos métodos de enseñanza. El profesorado no puede agarrarse a los métodos tradicionales de enseñanza y control, sino que deben tener claro lo siguiente:

- Ser flexibles y saber reaccionar según cada situación.
- Tener habilidades y conocimientos de gestión.
- Estar preparados para enfrentarse a un gran número de peticiones desconocidas.
- Utilizar la enseñanza de equipos en la empresa y cooperar con el profesorado de otras asignaturas.

Los retos del profesorado

Los formadores de una empresa simulada con multitud de tareas y responsabilidades se enfrentan a varios retos que hay que abordar. Los más comunes son:

- Trabajar en equipo, lo que requiere una serie de cualidades, como responsabilidad, organización, precisión y habilidad para resolver conflictos.
- Con la simulación de situaciones reales, los estudiantes se familiarizan con los objetivos de la empresa, la estructura organizativa, conexiones y características del empleo. Todo ello requiere estar en contacto con la empresa socia, que tiene una actividad similar y ayuda con las actividades de la empresa simulada.
- El profesorado debe ampliar sus conocimientos en distintas áreas relacionadas con la actividad de la empresa simulada.
- Buscar una empresa socia y mantener el contacto con la misma.
- Las regulaciones que conlleva una práctica profesional (leyes, normas, etc.) se manifiestan,

se mantienen y deben observarse en la práctica. El profesorado tiene que mantenerse informado y actualizado sobre los cambios que sufran las mismas.

- Ser conocedor de las distintas áreas, como informática, ciencias sociales, legislación, contabilidad y análisis, etc., que se utilizan en la práctica, lo que significa que el trabajo en una empresa simulada requiere conocimientos suplementarios y trabajo en equipo con otros profesores de la institución educativa en cuestión.
- El papel del profesorado es variado: asistir la actividad, coordinar, planificar y controlar. Todo ello resulta en un trabajo más complejo e intenso, pero a la vez más interesante y gratificante.
- La empresa simulada requiere el uso de distintos métodos y formas de enseñar, y también de evaluar, tanto individualmente como en grupo.

Formación de profesorado

Se proporcionará formación específica en empresas simuladas al profesorado y tutores de la escuela que estén directa o indirectamente implicados en la aplicación o promoción de este enfoque educativo en las actividades de la escuela.

En una empresa simulada, los estudiantes se forman en un entorno laboral. El entorno integrado permite que el aprendizaje suceda como parte normal de las actividades cotidianas. Los estudiantes no deben engullir libros sobre los principios de la teoría empresarial, sino que gestionan una empresa real con otras empresas simuladas de la red de acuerdo con los marcos y prácticas empresariales aceptados.

Dentro de este concepto didáctico, el papel del profesorado y de los estudiantes difiere en gran manera del papel que tienen los mismos en un proceso tradicional de aprendizaje. El profesor/a es el gerente de la empresa y guía a los estudiantes, en tanto que trabajadores, para que cumplan con los planes y presupuestos de la empresa simulada. Son, de este modo, los guías o asesores de los «empleados» de la empresa. Los estudiantes son los empleados. Algunos se designan como gestores como parte de su formación y desarrollo.

Al ser una experiencia educativa totalmente distinta tanto para el profesorado como para los estudiantes, la formación de los profesores requiere un enfoque de desarrollo distinto, puesto que los educadores no disponen de todas las habilidades necesarias para trabajar con esta metodología. También se les proporcionan operaciones comerciales prácticas detalladas, sistemas, procedimientos y documentación relacionada con todos los aspectos: recepción, compras, control de inventario, entregas, ventas y marketing, finanzas, recursos humanos, tecnologías de la información, *software*, técnicas de teléfono, impresoras, faxes y fotocopiadoras. Este enfoque tan

práctico y específico también requiere preparar la infraestructura necesaria para la empresa simulada con el fin de llevar a cabo una formación completa.

Cómo enseñar en una empresa simulada

La empresa simulada permite el uso de distintos métodos: trabajo en equipo, trabajo en grupos pequeños, simulación, experimentación, trabajo individual, debates, presentaciones, estudio de casos, análisis y planificación, lluvia de ideas, entre otros. Pero por encima de todo, la empresa de prácticas es una manera de formar un grupo.

Trabajo en grupo

- Un grupo de estudiantes que trabajan en una empresa simulada o en un departamento.
- El profesorado no controla ni gestiona directamente los procesos de la empresa.
- Un estilo de comunicación que se basa en la colaboración y la confianza mutuas.
- Los estudiantes van formando el hábito de trabajar juntos sus virtudes, para ayudarse entre sí a trabajar independientemente en sus tareas individuales.
- Colaboración entre formadores y estudiantes para lograr los objetivos de la formación.

Aprendizaje en grupo:

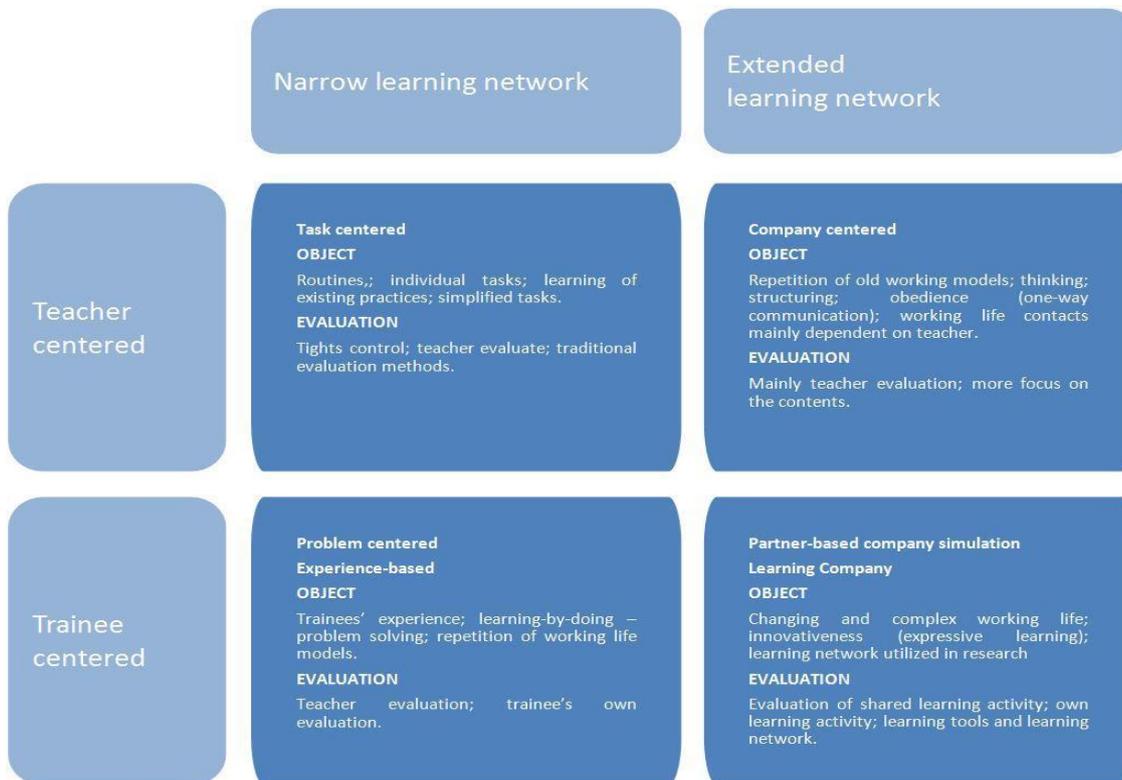
- El trabajo en grupo activa y estimula a cada estudiante individualmente, pero las tareas comunes lo conectan con el grupo y destaca sus responsabilidades colectivas para con el fracaso o el éxito del conjunto.
- El método del trabajo en grupo permite reflexionar en profundidad y dar explicaciones exhaustivas sobre algunos aspectos, porque se han abandonado las limitaciones de la enseñanza tradicional frontal.
- Durante la búsqueda conjunta del problema, los estudiantes comprenden mejor el contenido del tema y lo recuerdan mejor.
- La reflexión en grupo y el debate sobre un problema aporta ideas para reflexiones futuras y estimula la ampliación de intereses (desarrollo personal).
- A menudo los debates entre participantes sobre la naturaleza, la orientación y las fases de una actividad provocan más interés que la actividad en sí misma, y por ello pueden usarse para un trabajo en grupo concreto.

Los resultados del trabajo en grupo en una empresa simulada son:

- Crear las condiciones para el trabajo y la comunicación entre grupos/equipos.
- Adquirir conocimientos y practicar habilidades.
- Ejercitar los medios de interacción.
- Adquirir conocimientos y conocerse mejor a uno mismo.

La empresa simulada se concibe como un proyecto de trabajo en equipo. Los estudiantes deben ser introducidos en el entorno social y se necesita ser organizado y disciplinado; promueve el trabajo en equipo y aporta conocimientos y habilidades analíticas, capacidad de síntesis y de presentación del trabajo.

A continuación se presenta un ejemplo sobre distintos enfoques sobre cómo enseñar en una empresa simulada:



Normalmente el profesorado de una empresa simulada realiza las siguientes tareas:

- Apoya a los participantes en los conceptos de aprendizaje.
- Da oportunidades para desarrollar las habilidades y sabe identificar las situaciones que requieren un cambio.
- Permite adquirir el abanico más amplio posible de conocimiento y comportamientos.
- Ayuda a los participantes a aplicar en la vida real situaciones vistas durante la formación.
- Permite a los participantes a dominar algunos principios, actuar como líderes y miembros de un grupo y precursores de cambios.
- Permite desarrollar la capacidad de gestión de habilidades y conocimiento para transmitir la experiencia a otras personas.

Ejemplos de formación práctica

La mayor ventaja de la formación en el lugar de trabajo es que su valor y aplicabilidad al trabajo que debe realizarse quedan patentados. Este método formativo debería realizarlo el director de



departamento donde va a trabajar el nuevo empleado, o un compañero con experiencia. El estudiante observará, y luego será observado mientras lleva a cabo distintas tareas que se le asignan.

Demostración

Las demostraciones son necesarias cuando no hay suficiente con las explicaciones, y entonces una muestra práctica cobra mayor importancia. Por ejemplo, es mucho más útil mostrar cómo utilizar un ordenador que contar cómo hacerlo. Este método es mejor cuando el director debe mostrar al estudiante el proceso que debe seguir.

Métodos de grupo

Los métodos de formación en grupo pueden incluir debates que inciten a la participación y seminarios, que tienen la ventaja de estar más estructurados (luego, se puede dar más información).

Rotación laboral

El objetivo de este método formativo es que cada empleado entienda cómo funcionan el resto de puestos de trabajo. Pasan de un departamento a otro, o se les asignan puestos distintos en su propio departamento.

Formación de comportamiento

La formación de comportamiento se basa en enseñar a las personas la manera correcta de comportarse, y luego dar a los estudiantes la oportunidad de practicarlo.

Instalaciones, material y recursos tecnológicos

El aula de una empresa simulada tiene que prepararse para que se parezca a una oficina.

Los recursos necesarios son:

- Mobiliario de oficina: mesas, sillas, mostrador de recepción, archivadores, etc.
- Ordenadores y equipamiento de oficina: impresoras, copiadora, dispositivos multimedia, escáner.
- Acceso a Internet.
- Programas de contabilidad y comerciales.
- Papelería: hojas, bolígrafos, carpetas, grapadoras, calculadoras, etc.
- Herramientas para la formación y el aprendizaje: fichas de seguimiento, libros, otros materiales, etc.

Los estudiantes deben disponer de los siguientes recursos físicos:

- Mobiliario del aula organizado por departamentos.
- Un ordenador por estudiante.

- Material de oficina (carpetas, bandejas, grapadoras, calculadoras, papel, lápices, tijeras, etc.).
- Internet: cuenta de correo electrónico, Drive, Dropbox.
- Documentos de empresa: un modelo de factura, de giro, ficheros de clientes, proveedor de tarjetas.

El papel de las empresas reales

Una empresa simulada a menudo recibe el apoyo de por lo menos una empresa mentora, a la que la empresa simulada se asemeja en cuanto a productos y servicios. Las empresas mentoras proporcionan información sobre aspectos técnicos y de gestión.

El mentor empresarial

Una empresa local o nacional es una pieza clave en el desarrollo y la buena gestión de actividades comerciales. Esta empresa introduce el mundo real en la empresa simulada, y aconseja al profesor y a los estudiantes sobre los procesos y prácticas que tienen lugar en empresas reales. Pueden ayudar a entrevistar a los estudiantes para ubicarlos en un puesto de trabajo, sugerir maneras de promocionar de forma efectiva los productos o ayudar a organizar la gama de productos. El mentor también puede invitar a los estudiantes a visitar su empresa para ver el funcionamiento del negocio. Esto puede ser muy útil para entender la realidad de una empresa.

Itinerarios personalizados

La metodología de la empresa simulada ofrece la posibilidad de crear itinerarios personalizados, según los intereses y habilidades de cada estudiante.

Si un estudiante no puede o no sabe llevar a cabo las tareas de su puesto de trabajo, se le cambiará a otro. O, si un estudiante está realizando con éxito sus tareas, puede ser asignado a una nueva posición o designado para ayudar al profesor con las tareas de los compañeros.

En caso de que los estudiantes no puedan asumir la contabilidad de la empresa simulada, se puede firmar un contrato con otra empresa simulada que ofrezca servicios de contabilidad. Se enseña a los estudiantes a operar con los documentos básicos.

La mayor ventaja de la formación en el lugar de trabajo es que su valor y aplicabilidad al trabajo que debe realizarse quedan patentes. Este método formativo debería realizarlo el director de departamento donde va a trabajar el nuevo estudiante, o un compañero con experiencia. El

estudiante observará, y luego será observado mientras lleva a cabo distintas tareas que se le asignan.

Demostración

Las demostraciones son necesarias cuando explicar no es suficiente, y ejemplificar el concepto cobra mayor importancia. Por ejemplo, es mucho más útil mostrar cómo utilizar un ordenador que contar cómo hacerlo. Este método es mejor cuando el director debe mostrar al estudiante el proceso que debe seguir.

Métodos de grupo

Los métodos de formación en grupo pueden incluir debates que inciten a la participación y seminarios, que tienen la ventaja de estar más estructurados (luego, se puede dar más información).

Rotación laboral

El objetivo de este método formativo es que cada empleado entienda cómo funcionan el resto de puestos de trabajo. Pasan de un departamento a otro, o se les asignan puestos distintos en su propio departamento.

Formación de comportamiento

La formación de comportamiento se basa en enseñar a las personas la manera correcta de comportarse, y luego dar a los estudiantes la oportunidad de practicarlo.

Métodos usados en la empresa simulada para la orientación profesional

- Criterios de evaluación: combinación de 2 tipos de categorías de evaluación: evaluación por acciones y evaluación final por habilidades sociales (incluye autoevaluación).
- Trabajar individualmente el perfil profesional para guiar a los estudiantes según sus intereses y habilidades usando un dossier como resultado de su trabajo.

Formación para el emprendimiento

Una empresa simulada es el sitio más adecuado para la formación para el emprendimiento. Los estudiantes pueden probar sus conocimientos empresariales, probar nuevos conceptos, desarrollar e implementar su plan de negocio, adquirir experiencia en distintos y puestos en una empresa y tener la oportunidad de crear un presupuesto y gestionar cuentas, en un entorno de bajo riesgo. El

concepto de aprendizaje a través de la práctica de las empresas simuladas tiene por objeto estimular el espíritu emprendedor y contribuye a desarrollar las habilidades empresariales y la confianza en uno mismo y competencias para emprender.

La formación para el emprendimiento tiene dos objetivos fundamentales: en primer lugar, ayuda a los estudiantes a tomar decisiones sobre su formación y experiencia, para adaptar sus habilidades a las condiciones de trabajo en un proceso de cambio continuo y, en segundo lugar, a tomar conciencia de la necesidad del emprendimiento, considerado no únicamente como un conjunto de cualidades y habilidades para poner en marcha un negocio, sino como una actitud general que puede ser útil en sus actividades profesionales y en la vida en general. Desde este punto de vista, el concepto de emprendimiento debería incluir esta doble vía: tener una formación básica en acciones emprendedoras y en experiencia mejora la autonomía, la iniciativa y la autoconfianza, y una formación más específica encarada a desarrollar un proyecto emprendedor.

Las materias deben capacitar a los estudiantes para entender los valores y las nuevas culturas del trabajo, es decir los conceptos y comportamientos clave para hacer frente con éxito a la realidad laboral al tiempo que darles confianza en su propia habilidad para mejorar. También deben ayudar a relacionar los planes de estudios de otras materias que pueden ser importantes en el empleo: uso de aplicaciones informáticas de administración de empresas, uso de distintos idiomas para las relaciones sociales o estrategias comerciales dirigidas a solucionar situaciones problemáticas y habilidades sociales que promuevan el trabajo en equipo y las relaciones interpersonales.

Esta materia contribuye también a adquirir habilidades básicas como autonomía e iniciativa personal, y aprender a aprender, puesto que se trabajan habilidades que tienen que ver con el liderazgo, en la asunción de responsabilidades, la habilidad de idear proyectos y emprender acciones, pero también aprender de los errores y asumir riesgos, y ser capaz de seguir aprendiendo lo más eficientemente posible y de forma independiente.

Asimismo, contribuye a adquirir competencias en comunicación, a través del uso del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, y al uso de herramientas tecnológicas para la comunicación. Insistir asimismo en las habilidades comunicativas para entablar relaciones con otros, especialmente en el lugar de trabajo, con gente del mismo nivel profesional o de nivel distinto. Las actividades que se desarrollan en el campo del emprendimiento también ayudan a desarrollar habilidades relacionadas con las competencias digitales, lo que implica el procesamiento y la presentación de la información y el uso de las redes sociales para fines específicos. Además, las competencias digitales también se manifiestan en la habilidad para adaptarse a las nuevas formas de trabajo, como nuevas maneras de organizar y comunicarse por razón de los cambios tecnológicos y la voluntad de estar actualizándose constantemente en lo referente a las habilidades tecnológicas. También contribuye al desarrollo social y cívico, porque se trabajan las habilidades sociales, se aprende a determinar los intereses individuales y grupales, a

trabajar conjuntamente para ejercitar la educación cívica en el puesto de empleo, pero también en la vida personal, y ser capaz de tomar decisiones coherentes y responsables como emprendedor, trabajador y consumidor.

Objetivos curriculares

1. Incrementar la capacidad y el valor del aprendizaje en la educación o formación.
2. Proporcionar y aconsejar sobre las habilidades clave: competencias básicas, transferibles, emprendimiento, idiomas, competencias digitales, etc.
3. Fortalecer la relación entre educación / formación y el lugar de trabajo.
4. Promover el desarrollo educativo innovador (aprendizaje colaborativo, pensamiento crítico...).
5. Promover la cooperación organizada interregional e intersectorial.
6. Incentivar el desarrollo profesional del mundo educativo.
7. Promover las empresas educativas para desarrollar una ciudadanía activa, la empleabilidad y crear una nueva red de negocios.

Contenido curricular

1. Conocimiento de uno mismo e itinerario formativo

- Entender y aceptar las características propias y las habilidades para abordar los futuros retos académicos y profesionales.
- Utilizar las herramientas para clasificar las distintas formas de acceder a distintos niveles académicos, posibles carreras profesionales y oportunidades de empleo. Entender la necesidad de formarse a lo largo de la vida.
- Buscar, mediante contactos directos o indirectos, cuáles son las tareas que desarrollan los profesionales con distintas cualificaciones.
- Saber diseñar la propia carrera profesional o itinerario formativo para encontrar cuál es el tipo de carreras profesionales que encajan con las propias expectativas, actitudes e intereses.

2. Mercado laboral y actividad económica

- Usar los conceptos económicos básicos para entender los sectores laborales actuales y de futuro en el ámbito más próximo, en el europeo y en el internacional.
- Identificar el papel de las empresas como proveedores de productos y servicios y como productores de puestos de empleo estudiando distintas fuentes de información.
- Entender las relaciones fundamentales entre empresas y otros actores económicos (bancos, administración local, proveedores de servicios, hacienda...).

- Estudiar las principales características relacionadas con distintos tipos de trabajos y relaciones laborales: autoempleo, trabajar para un empleador.

3. Iniciativa emprendedora y proyecto empresarial

- Entender la cultura del trabajo y los valores y habilidades del emprendedor (tomar decisiones, habilidades de liderazgo, de gestionar equipos y trabajar en equipo, etc.) estando en contacto con distintos contextos laborales y productivos y con profesionales de diferentes sectores económicos.
- Producir ideas de negocio y hacer un estudio de mercado para el negocio analizando la competencia y el mercado, además de evaluar su viabilidad, innovación y sostenibilidad.
- Resolver situaciones prácticas relacionadas con la creación, la gestión o la organización interna de la empresa.
- Planificar y desarrollar un proyecto empresarial simple, por partes, usando los recursos adecuados como información y tecnologías de la comunicación. Presentación oral del proyecto mediante el uso de la comunicación verbal y no verbal.

Unidades didácticas teóricas

UNIDAD 1: EMPRENDIMIENTO

- ¿Qué significa ser emprendedor?
- Negocios y empresas emergentes
- Actitudes y habilidades de los emprendedores: ejemplos prácticos

UNIDAD 2: ACTIVIDAD ECONÓMICA

- Definición de mercado
- Sectores de actividad
- Nuevos métodos de empleo y entornos de trabajo

UNIDAD 3: ACTIVIDAD EMPRESARIAL

- Tipos de empresas según su naturaleza jurídica
- Operaciones de departamentos
- Informática en línea y sin línea
- Habilidades interpersonales y sociales

UNIDAD 4: PLAN DE NEGOCIO

- Bienes y servicios
- Clientes
- Competencia
- Precios
- Imagen corporativa
- Redes sociales y marketing

Unidades didácticas prácticas

UNIDAD 1: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA (en idioma nacional e inglés)

- Entrevista de trabajo
- Lenguaje empresarial
- Responder correos electrónicos y llamadas telefónicas
- Escribir la carta de presentación de la empresa
- Elaborar un catálogo de productos

UNIDAD 2: HACER FRENTE AL ABANDONO ESCOLAR DESDE UN ENFOQUE CURRICULAR

- Medios y marketing
- Gestión financiera
 - Finanzas personales
 - Equilibrio entre la vida personal y el trabajo
 - Conocimientos sobre las finanzas base de la empresa
- Proyecto empresarial
 - Plan de negocio
 - Plan de marketing - centrado en las ventas y el marketing
 - Conocimientos sobre las finanzas base de la empresa

Organización estándar de una empresa simulada

Número de horas lectivas por curso:

La cantidad mínima de horas para un curso completo es de **60 horas en total**.

Número de horas lectivas por semana:

La cantidad media de horas de clase es de **6 horas por semana**.

Número de estudiantes por clase:

El número medio de estudiantes en una clase en el mismo tiempo es de **16 personas**.

Fases de la formación en una empresa simulada

Numerosos son los ejemplos que indican tres fases principales de la formación en una empresa simulada:

- 1) Inicio del negocio
- 2) Fase operativa
- 3) Cierre y evaluación

Se pueden completar las tres o se puede adaptar el currículum e incluir por ejemplo únicamente las fases 2 y 3. La escuela es quien lo decide en función del propósito para el cual se plantea la empresa simulada. Si no se contempla cómo crear un plan de negocio o empezar una empresa, la fase 1 sería innecesaria.

Fase de inicio del negocio

En esta fase se crea el plan de negocio (PN) y los planes relacionados, como marketing, finanzas, producción, personal, etc. El alcance del plan de negocio depende del tipo de empresa o industria de la empresa simulada en cuestión, y del currículum y objetivos del centro formativo. El tipo de empresa y la estructura organizativa se definen en el plan de negocio.

Las empresas colaboradoras dan apoyo a los estudiantes de la empresa simulada compartiendo información y conocimiento desde su propia experiencia. Asimismo, pueden dar algunas informaciones relativas a las finanzas, pero únicamente con fines ilustrativos. Los socios no deben revelar información específica, pero normalmente tienen una idea sobre las cuestiones generales del mercado, las finanzas e inversiones de su campo. Normalmente se suele invitar a la empresa colaboradora a participar a las reuniones de la «junta directiva» de la empresa simulada.

La empresa simulada se establecerá en un mundo virtual gestionado por la oficina central. A la práctica los estudiantes rellenan los formularios para realizar los procedimientos necesarios para abrir una empresa, aunque se encuentren en distintos países. Estos procesos se hacen con la oficina central, que también otorga autorizaciones o permisos similares. La oficina central también gestiona los servicios bancarios de las empresas simuladas.

Cada empresa simulada debe tener por lo menos una cuenta de empresa en el banco de la oficina central para poder ponerse en funcionamiento y entrar en el circuito comercial. Las empresas simuladas utilizan únicamente moneda virtual, luego no se intercambian productos ni dinero reales.

Fase operativa

La fase operativa empieza cuando la empresa simulada ya está en marcha, tiene una autorización empresarial, una cuenta de banco, capital de entrada y, en su caso, préstamos de inversión si han sido concedidos. La fase operativa tiene un proceso de aprendizaje más práctico que la fase de lanzamiento de la empresa, solamente se procede a estudios teóricos o sesiones informativas si es necesario. Naturalmente, ello no exime de atender a otros cursos simultáneamente si hay tiempo en el plan de trabajo. Esto debe determinarse antes de la formación en empresas simuladas y depende de la cantidad de horas en que la empresa simulada está operativa.

En la fase operativa, los estudiantes empiezan a trabajar como empleados según la estructura organizativa definida en el plan de negocio. El trabajo empieza con la realización de las actividades definidas en el plan de negocio, acciones de marketing, creación de página web, comprando materias primas, productos, etc. La empresa simulada empieza a llevar a cabo los procedimientos internos de una empresa y actividades comerciales externas.

Si el banco de la oficina central nacional autoriza a los empleados a tener sus propias cuentas bancarias, los salarios de la empresa simulada pueden reflejarse en sus cuentas particulares. Por consiguiente, los empleados pueden usar su dinero virtual para comprar productos de otras empresas simuladas. Se pueden buscar socios comerciales en la base de datos nacional de empresas simuladas, o en la base de datos de empresas de EUROPEN internacional. Ambas bases de datos son accesibles desde la oficina central nacional.

Al principio de la fase operativa, los estudiantes establecen un calendario y unos objetivos para las secciones de marketing, ventas y otras actividades. Con una buena planificación, se disminuye el riesgo de quedarse sin trabajo o actividades comerciales. El papel del profesor en esta fase no es implicarse activamente en las actividades de la empresa, sino observar el trabajo de los estudiantes y guiarlos para tomar la buena dirección si es necesario. Normalmente se hacen sesiones teóricas o informativas según el plan o si es necesario durante la fase operativa. En el mejor de los casos, los estudiantes aprenden a tener la suficiente iniciativa propia como para hacer que el profesor «no sirva», en el sentido de que durante el proceso de aprendizaje los estudiantes cada vez van necesitando menos orientación y observación.

Fase de cierre y evaluación

El cierre y evaluación es la última de las tres principales fases de la formación en empresas simuladas. Una vez la empresa ha operado en procesos comerciales, ferias y otras actividades empresariales, llega la hora de cerrar el negocio y evaluar el proceso, ver los resultados académicos y transmitir los comentarios a los estudiantes y profesores.

Hay distintas formas de cerrar una empresa simulada:

1) Cerrarla permanentemente, es decir la empresa se cerrará como si cerrara el negocio entero. En este caso, los estudiantes deben elaborar informes financieros para mostrar la rentabilidad de la empresa y los resultados operativos (ingresos, gastos, etc.).

2) Si la empresa simulada sigue con un nuevo grupo de estudiantes, no necesita cierre. En este caso, los estudiantes elaboran informes financieros temporales y balances, memoria anual, y preparan cuentas de *stock*, materiales de marketing y demás documentos preparados para traspasarlos al siguiente grupo de estudiantes.

Sistema de evaluación

Existen 3 niveles en el sistema de evaluación:

Evaluación inicial: el estudiante se autoevalúa en todas las materias, y el profesor lo valida. La evaluación está diseñada para calificar varios niveles

Evaluación continua: se reúnen datos para la evaluación en un dossier de tareas completadas en cada asignatura o departamento.

Evaluación final: resultado final del progreso de los estudiantes del curso.

Quién lleva a cabo la evaluación: tanto el profesor como el estudiante se implican en el proceso. Asimismo, el grupo de estudiantes pueden evaluarse entre ellos.

¿Qué aspectos evalúan? Competencias transversales clave, técnicas y sociales.

¿Cuándo se realiza el proceso de evaluación? Al comienzo, durante y al final del curso.

¿Cómo se hace la evaluación? En una escala del 1 al 10, basada en las tareas completadas recopiladas en un dossier.

Evaluación de satisfacción: para analizar la satisfacción del profesor y del estudiante, se hace una encuesta que responderán ellos mismos.

La evaluación del estudiante se ha hecho evaluando el trabajo desempeñado en cada departamento. Elementos para la evaluación: archivo de proveedores, archivo de clientes, albaranes, facturas, certificados de entrega, documentación, catálogos. También hemos evaluado las habilidades del estudiante: autonomía, habilidad para resolver problemas, iniciativa.

Criterios de evaluación

1. Entender las habilidades sociales y personales necesarias en el mercado de trabajo para distintas profesiones y adquirir actitudes y habilidades respecto al emprendimiento. Evaluar las propias habilidades e identificar varias estrategias de cara a la toma de decisiones.
2. Utilizar correctamente distintos tipos de recursos, como tecnologías de la información y comunicación, para obtener información veraz, rigurosa y basada en pruebas sobre las características actuales del mercado laboral, tanto en el ámbito más cercano como en el europeo e internacional.
3. Describir características propias de algunas profesiones y puestos de trabajo en varios sectores.
4. Entroncar la oferta de formación permanente e inicial con una o varias profesiones que coincidan con el itinerario formativo y profesional de cada uno y diseñar acciones dirigidas a conseguir los objetivos personales.
5. Identificar las principales características de una relación laboral. Analizar los pasos para conseguir un empleo en los sectores público y privado, tanto por cuenta propia como ajena.
6. Reconocer la estructura organizativa básica de una empresa y las funciones que desempeña en el ámbito económico y productivo, y asimismo reconocer qué características debería tener una empresa innovadora y sostenible actual.
7. Identificar las partes que debería tener un proyecto empresarial y desarrollar uno, siendo a la vez creativo y autónomo en la gestión del propio trabajo, afrontando los problemas imprevistos y, en su caso, reorientar las estrategias.
8. Usar técnicas de comunicación verbal y no verbal en la presentación oral, individual o colectiva, de los resultados de una investigación, con un discurso bien ordenado y con el apoyo de las tecnologías de la información y comunicación.

Tipos de evaluación

Reunir pruebas para la evaluación en una empresa simulada es una responsabilidad fundamental de los estudiantes. Un dossier es la forma más simple para que los estudiantes demuestren su aprendizaje y las competencias que han adquirido.

Se pueden ir reuniendo muestras del trabajo hecho, verificadas por un profesor, orientador, mentor, etc.

La implicación de los estudiantes en el proceso es en si misma una actividad de aprendizaje. Las técnicas para evaluarse a uno mismo y a los demás se pueden iniciar antes de aportar las pruebas finales al profesor.

La evaluación integrada y holística (en vez de centrarse en cada elemento por separado o subconjunto de objetivos) se puede utilizar para abordar múltiples elementos, unidades o resultados, especialmente si muchas de estas unidades requieren el mismo nivel básico de desarrollo de habilidades en comunicación, tecnología, habilidades interpersonales, etc.

Estos tipos de evaluación tienen las características siguientes:

- Están orientados a la resolución de problemas.
- Son interdisciplinarios.
- Están basados en el trabajo práctico.
- Cubren distintas competencias o factores.
- Combinan teoría y práctica.

En la empresa simulada, el trabajo de cada estudiante en los departamentos contribuye a un gran número de unidades de aprendizaje y resultados académicos. Se puede animar a los estudiantes a ir recopilando las pruebas para la evaluación a medida que van trabajando en cada departamento. La evaluación individual y de los compañeros puede ayudar a identificar algunas carencias.

Los principales métodos de evaluación usados en una empresa simulada son:

- Técnicas interrogativas: proyecto, problemas, casos de estudio.
- Evaluación de uno mismo, en grupo y entre iguales.
- Evaluación continua por parte del profesor.
- Diario de aprendizaje.
- Pruebas de habilidad: muestras del trabajo, problemas estructurados y tareas.
- Observación directa: evaluación por parte de los evaluadores u otros niveles.
- Pruebas de la formación previa: dossiers, cuadernos, informes del profesorado.

La educación en emprendimiento va más allá de la preparación sobre cómo funcionan las empresas. Incluye saber desarrollar actitudes emprendedoras, habilidades y conocimientos que permites al estudiante a poner en práctica sus ideas.

A continuación se indican algunas cualidades que deben ser examinadas:

- Habilidad de convertir las ideas en acciones.
- Habilidad de planificar y gestionar proyectos.
- Preparar a los estudiantes para ser individuos cumplidores y con iniciativa.
- Incentivar el pensamiento creativo.
- Promover la iniciativa.
- Fomentar la tolerancia al fracaso.

Evaluación de competencias

A continuación se describen algunas de las formas clave para evaluar las competencias en una empresa simulada:

1. Portafolio electrónico- el objetivo del dossier es recopilar muestras reales del trabajo profesional del estudiante. También se puede utilizar para mostrar a los empleadores potenciales la calidad del trabajo realizado.
2. Examen de conocimientos - permite identificar cómo han evolucionado durante la formación los conocimientos integrales evaluados.
3. Autoevaluación - el método de autoevaluación es una forma constructiva de implicar a los estudiantes en el proceso de evaluación y permitir que aprendan a observar y evaluar las habilidades adquiridas y el progreso experimentado. Se recomienda dividir la autoevaluación en dos fases: rellenar un cuestionario y una charla con el profesor.
4. Examen - el método tradicional de evaluación es la forma más típica y fácil de puntuar o calificar a un estudiante. Se basa en valorar la memoria del estudiante, no en evaluar sus habilidades.
5. Evaluación continua - la lleva a cabo el profesor observando continuamente el trabajo de los alumnos en el ámbito de la empresa simulada. Es la forma más eficiente de evaluar las habilidades sociales y personales del estudiante y su crecimiento durante la formación en la empresa simulada. También es un método eficiente para detectar posibles problemas de interacción personal que pueden influir la eficacia profesional y el bienestar de los estudiantes.
6. Evaluación en grupo - en la evaluación en grupo los estudiantes también evalúan el trabajo de todo el conjunto, así como a ellos mismos como parte del grupo. Se anima a los estudiantes a exponer valoraciones constructivas del trabajo del grupo, sin olvidar evaluarse a si mismos y como han desempeñado sus labores profesionales y en tanto que miembros de un equipo.
7. Evaluación entre iguales - se implementa cuando se permite a los estudiantes evaluarse unos a otros con un enfoque profesional, incluyendo habilidades de fondo, trabajo en equipo, puntualidad, habilidades de presentación, iniciativa propia, fiabilidad para asumir responsabilidades, etc. La evaluación se realiza mediante un escrito con argumentos y desde un punto de vista constructivo.

Herramientas clave para la evaluación de competencias

- Evaluación de la percepción de uno mismo
- Perfil de autoemprendedor - estrategia profesional
- Medición de conocimientos - examen de competencias clave
- Análisis de comportamiento - perspectiva externa del uso efectivo de las competencias por parte de los estudiantes en un entorno real (empresa simulada)
- Diario de aprendizaje - un diario de aprendizaje es una redacción que se hace regularmente sobre el trabajo en la empresa simulada. Si la formación tiene lugar semanalmente, escribir en el diario una vez por semana será suficiente. Si la formación se realiza más espaciadamente, se recomienda escribir en el diario después de cada sesión.

Anexo A - Terminología común

La Red de Empresas Simuladas es un entorno de simulación para el aprendizaje en el que los estudiantes se rodean de situaciones reales del mundo empresarial. Cada unidad de la Red de Empresas Simuladas es una empresa virtual que se gestiona como un negocio «real» que imita los procesos, productos y servicios de una empresa de verdad. Las empresas simuladas intentan reproducir «condiciones reales» en las que los estudiantes pueden experimentar íntegramente qué es trabajar para una empresa.

El concepto de la Red de Empresas Simuladas se basa en 5 factores clave: Centro de Coordinación; Oficinas Centrales; Unidades de Empresas Simuladas; el Mercado de Empresas Simuladas y los Socios Comerciales.

Centro de coordinación

Las empresas simuladas se integran en la red internacional y usan herramientas y enfoques para optimizar el efecto de la empresa simulada. Esta red internacional se gestiona de forma centralizada a través del Centro de Coordinación que da apoyo, coordina y desarrolla servicios, añadiendo valor a las actividades de ámbito nacional para optimizar y mejorar el proceso de aprender en un entorno simulado.

Oficina central

La oficina central garantiza el funcionamiento de la Red de Empresas Simuladas. Las oficinas centrales llevan a cabo cuatro tareas distintas.

En primer lugar, la oficina central es el punto de referencia para establecer contactos entre una unidad de empresa simulada y el «entorno simulado exterior», que resulta esencial para el funcionamiento de la empresa simulada, pero con el que la empresa simulada en realidad no se pone en contacto. Por ejemplo, la oficina central proporciona servicios bancarios, de seguros (de salud, sociales, patrimoniales), instituciones gubernamentales, hacienda, etc. También funciona como asesor contable, proveedor y mercado financiero para las empresas simuladas.

En segundo lugar, la oficina central se encarga de coordinar las unidades de empresas simuladas bajo su área de competencia, y las pone en contacto con otras empresas simuladas, tanto nacionales como internacionales. En el mercado internacional, realiza las transacciones de moneda cuando una empresa vende al extranjero.

En tercer lugar, la oficina central coordina las ferias comerciales y los seminarios en su área de actuación. Existen ferias locales, regionales, nacionales e internacionales.

Finalmente, la oficina central favorece la expansión de este modelo de aprendizaje, buscando nuevos partidarios del sistema.

Empresa simulada

Una empresa es el ámbito operativo del modelo. Cada empresa simulada es un entorno de aprendizaje físico y conceptual en el que el modelo se hace realidad. El modelo permite simular los procedimientos económicos reales con distintos grados de complejidad, con lo que se facilita su comprensión en los procesos de aprendizaje. La empresa simulada es apropiada para adquirir, practicar y profundizar el conocimiento empresarial y las habilidades sociales y de comportamiento en todos los ámbitos de la estructura empresarial, desde una posición de trabajador hasta el empresario.

Mercado virtual

El modelo imita un «mercado», lo que significa que cada unidad de empresa simulada ofrece bienes que otras unidades de empresa simulada, personas o instituciones pueden comprar, en el entorno simulado. Juntos constituyen el mercado de la empresa simulada o, lo que es lo mismo, aquellos a los que se dirigen los productos de las empresas simuladas. Esta «economía virtual» genera necesidades a las que la empresa simulada debe responder.

Socio comercial

Los socios comerciales son empresas del mundo real y del mismo sector económico que la empresa simulada. Su papel es dar información empresarial y apoyo a los estudiantes en concordancia con el mercado real. Esto puede incluir información sobre personal, salarios, capital, organigrama y copias de manuales de procedimientos. Los socios comerciales pueden ayudar a la empresa simulada a determinar buenas prácticas, como estrategias de marketing, o cómo crear un nicho de mercado, presupuestos y listas de precios. Pueden ofrecer a los estudiantes visitar sus instalaciones, dar ideas para proyectos y más adelante prácticas o empleo para los que se hayan graduado. Así pues, los socios comerciales funcionan como un vínculo entre el mercado real y el entorno educativo simulado.

Anexo B - Ejemplo de implementación de una empresa simulada

En este capítulo se presenta una implementación concreta de un modelo de empresa simulada. Se trata de un ejemplo y se puede utilizar a la hora de planificar o modificar el curso según las necesidades de cada caso. Los cursos de empresa simulada pueden y deberían adaptarse a las necesidades de la escuela según el currículum y el objetivo de la formación. Estos objetivos difieren de una escuela a otra, por lo que los presentes ejemplos no son apropiados tal cual están para todas las escuelas.

Módulo A – Planificación, establecimiento y financiación de la empresa simulada

(aprox. 20 % del tiempo disponible)

Tema 1. Comienzo de la planificación de las operaciones (también empresa socia).

Tema 2. Elaboración del plan de negocio.

Tema 3. Acuerdos relativos a las operaciones empresariales.

Tema 4. Documentos relativos a las operaciones comerciales.

Tema 5. Elaboración del material de marketing (hecho por los propios estudiantes o externalizándolo a otra empresa simulada).

Tema 6. Planear la financiación y la fundación.

Módulo B – Operaciones empresariales

(aprox. 60 % del tiempo disponible)

Tema 7. Periodo de funcionamiento.

Tema 8. Ferias empresariales de empresas simuladas.

Tema 9. Actividades internacionales.

Módulo C – Cierre y evaluación de la empresa simulada

(aprox. 20 % del tiempo disponible).

Tema 10. Evaluación del periodo de funcionamiento de la empresa simulada.

Tema 11. Cierre de las operaciones de la empresa simulada.

Contenidos temáticos

Tema 1. Empezar a planear las operaciones

- Se explica a los alumnos cuáles son los aspectos principales de la metodología de una empresa simulada así como la información preliminar sobre la empresa socia y su significado como apoyo a la formación. También se les explica el papel de la oficina central como parte de dicha metodología.
- Hacer grupos y empezar el trabajo en equipo. Planificar los roles iniciales de la empresa y las tareas relacionadas, como gerente, jefe de ventas (y equipo), compras, almacén, marketing, etc. Diseñar decisiones sobre descripciones de empleos ya preparados en la empresa simulada.
- El alumnado elabora normas básicas de la empresa en cooperación con el equipo docente y se comprometen a cumplirlas (formas de trabajar, reuniones, ausencias, etc.).
- El alumnado se prepara para visitar la empresa socia informándose sobre la industria y familiarizándose con el entorno de la empresa socia (p. ej. clientes, demanda, competencia y tecnología). Además, el alumnado prepara preguntas para el representante de la empresa sobre aspectos prácticos del negocio y sobre los temas que son responsabilidad de cada uno.
- Visita del alumnado a la empresa socia o visita de la empresa socia a la empresa simulada.
- Adjudicación de las responsabilidades/puestos en la empresa simulada (también se puede hacer a través de un proceso de selección interno) y construcción del organigrama de la empresa después de la visita.

Tema 2. Elaborar el plan de negocio

- El alumnado trabaja en las tareas que se les han asignado y según la descripción del puesto de trabajo en distintos campos.
- El alumnado elaboran la idea empresarial para la empresa simulada basándose en la empresa socia.
- El proceso de elaboración del plan de negocio se reparte entre equipos o alumnos según su ámbito de responsabilidad. Los alumnos empiezan a trabajar en sus ámbitos y se procuran la información pertinente para apoyar sus propias responsabilidades y de la empresa en si misma.

Cooperar con profesionales de los ámbitos necesarios, empresas de contabilidad, educadores, la oficina central y otros agentes que pueden ser relevantes para el negocio (compañías de seguros, bancos, empresas de logística, etc.). La cooperación puede consistir en ir a visitar, formular preguntas, buscar información en Internet, por teléfono o por otros medios para buscar información pertinente.

- Al elaborar el plan de negocio, los alumnos deben tener en cuenta que los precios que se deben considerar para ello son los del mercado real para las distintas operaciones (precios de productos, salarios, impuestos, seguros, agua, electricidad, maquinaria, alquiler, etc.). Los gastos no deben ser muy específicos, pero por lo menos deben indicar situaciones de la vida real para estructurar una empresa y una estructura de gastos realistas.

- Durante el proceso del plan de negocio, los alumnos tomarán decisiones siguiendo estas preguntas:

¿Cuál es la materia prima, el producto o el servicio que necesita comprar la empresa simulada? ¿A qué precio? ¿En qué cantidad?

¿Qué operaciones realizará la empresa simulada por sí misma y cuáles tiene que externalizar a otras empresas simuladas, como logística, marketing, contabilidad, nóminas, etc.?

¿Cómo se realiza la producción o el servicio? (En el caso de que exista producción o servicio)

¿Cuáles son los productos o servicios, las cantidades, el *stock*, los precios y los posibles descuentos para diferentes clientes, cómo se promocionan los productos o servicios (por ejemplo qué factores están detrás de cada decisión de compra)?

¿Hay necesidad de actividades logísticas o almacenamiento? ¿Cómo se llevan a cabo (almacén y camiones propios, de alquiler, o quizá no hay almacenamiento sólido, empresa de logística o servicio postal regular)?

¿Cuántos trabajadores necesita la empresa simulada y de qué perfil? (Si la empresa simulada produce algo, necesita «empleados virtuales» en la fábrica/almacén para la línea de producción. Estos empleados virtuales se reflejan solamente en las nóminas y demás documentación.)

- Los alumnos calculan todas estas operaciones:

o necesidad de fondos

o necesidad de capital (propio, capital pasivo/inversores)

o posibles contribuciones/beneficios y apoyo del gobierno u otras organizaciones financieras

o plan de financiación

- Los alumnos elaboran presupuestos para compras, ventas, marketing, finanzas y beneficios.
- Los alumnos llevan a cabo un análisis DAFO de las operaciones de la empresa simulada.
- Los alumnos ponen luz a los riesgos empresariales relativos a las compras, la logística, el almacenamiento, la producción, las ventas, los clientes, etc. Negocian con compañías de seguros sobre la gestión de riesgos y los seguros. Se puede negociar con un representante de una empresa de seguros real o con otros alumnos o profesionales que hagan de representante de la compañía de seguros.
- Los alumnos unen los apartados y entonces crean el plan para la empresa simulada.
- Los alumnos se comunican con la oficina central; ésta establece una red de agentes de trabajo con la que la empresa empieza a trabajar (banco, compañía de seguros, proveedores, empresas de leasing, impuestos y patentes y oficinas de registro, etc.).

Tema 3. Acuerdos relativos a las operaciones empresariales

- Antes de empezar realmente las operaciones empresariales, la empresa simulada intenta establecer algunos contratos con otras empresas simuladas para el uso de servicios o adquisiciones de otras empresas simuladas. Si son necesarios algunos servicios o productos que no están disponibles desde otras empresas simuladas, entonces se establecen contratos con proveedores de la oficina central para los productos necesarios. En este caso, los alumnos deben operar como sigue:
 - proporcionar un catálogo electrónico de sus productos con los precios (sin impuestos) a las empresas proveedoras de la oficina central para que puedan operar como clientes de la empresa simulada.
 - proporcionar un catálogo electrónico de la materia prima necesaria, productos y servicios (precios con y sin impuestos) que necesita la empresa simulada para sus actividades comerciales, para que las empresas proveedoras de la oficina central puedan operar como proveedoras de la empresa simulada.
 - proporcionar una lista electrónica de los acuerdos de servicios que necesita la empresa simulada para sus operaciones comerciales (precios con y sin impuestos). Estos acuerdos de servicios son, por ejemplo, electricidad, alquiler, agua, telecomunicaciones, etc. Estos servicios pueden diferir entre oficinas centrales.

Tema 4. Documentos relativos a las operaciones comerciales

- Los alumnos diseñan y elaboran los formularios necesarios (facturas, notas de envío, cartas comerciales, etc.), entre otros documentos, o utilizar modelos de documentos existentes de la oficina central u otras fuentes (programas de facturación, etc.).
- Los alumnos planifican y empiezan a usar un sistema de archivo, por ejemplo electrónico. Al planificar el sistema de archivo, los alumnos deben acordarse de guardar todos los documentos en el sistema de archivo, y no en los ordenadores o unidades individuales, para que otros alumnos tengan acceso a la documentación.

Tema 5. Producción de material de marketing (hecho por los propios estudiantes o por externalización a otra empresa simulada).

- Los alumnos deciden cómo será el material de marketing y la imagen de empresa, y en base a ello producen los materiales ellos mismos o contratan servicios de marketing a otra empresa simulada.
- Este tipo de materiales incluye, por ejemplo:
 - o El logo de la empresa y las tarjetas comerciales
 - o Catálogo de la empresa y de los productos, lista de precios (en el idioma de cada país y en inglés)
 - o Cartas de venta y de marketing
 - o Folletos y carteles
 - o Presentación de la empresa en PowerPoint
 - o Sitio web
 - o Distintos materiales de marketing para eventos especiales: proyectos, ferias, etc.

Tema 6. Planear la financiación y la fundación

- Consultar el plan de negocio con los formadores y con el representante de la empresa socia y/u otros profesionales para una negociación financiera.
 - o Las negociaciones financieras se pueden desarrollar con representantes de bancos reales o con uno de los formadores, que puede actuar como tal.

- o Esta persona evalúa la necesidad de financiación de la empresa simulada (capital propio o externo), garantías, situación global de la industria, proporción de capital propio, posibilidades de crecimiento de la empresa y la opinión de los alumnos sobre qué puede salir mal y cómo se han preparado para estos riesgos/problemas.
- o Después de una negociación para financiación, se revisa el plan de negocio según lo acordado (si procede).
- Los estudiantes llevan a cabo una reunión de fundación de la empresa simulada e informan a la oficina central para abrir una cuenta en el banco (depósito del capital inicial y posibles préstamos).
- Los alumnos elaboran la documentación necesaria relativa al lanzamiento de la empresa y la envían a la oficina de registros y patentes de la oficina central. La empresa simulada debe hacer pagos para abrir según la guía de la oficina central/nacional. Con el registro, la empresa simulada obtendrá un permiso y un número de identificación, y se registra en la agencia tributaria como empresa con obligaciones tributarias.

Tema 7. Periodo de funcionamiento

Cuando empieza el periodo de funcionamiento, los alumnos empiezan a trabajar en la empresa simulada, según sus perfiles, en distintos campos, y llevan a cabo tareas como las que se muestran a continuación:

- Elaborar y enviar ofertas para muebles, maquinaria, aparatos y otro material necesario a otras empresas simuladas o a las empresas proveedoras de la oficina central.
- Elaborar y enviar pedidos en correspondencia con las ofertas recibidas a los proveedores de materia prima, servicios, productos, material, maquinaria, aparatos y muebles. Si se usan proveedores de la oficina central, los precios de los productos más importantes pueden darse de antemano.
- Los servicios pedidos aparecen como albaranes. Después de los albaranes, se hace la factura. La empresa simulada es responsable de recibir los productos, almacenar los bienes y mantener el libro de contabilidad del stock.
- Enviar catálogos a clientes (otras empresas simuladas o proveedores de la oficina central), crear campañas y eventos de relaciones públicas para clientes, como por ejemplo organizar una inauguración o una jornada de puertas abiertas, rebajas y comunicar dichos eventos. Organizar visitas de empresa, etc.

Al recibir ofertas de otras empresas simuladas, responder por escrito.

- Venta telefónica, por correo electrónico y a través de contactos personales.
- Realizar un seguimiento de los precios y de las ventas para seguir siendo competitivos y, en su caso, planificar una campaña de ofertas.
- Hacer un mantenimiento del catálogo de productos y desarrollo de producto.
- Mantener cuentas de cliente con un sistema CRM o similar. Si es necesario, crear un programa de fidelización de clientes (términos, tarjetas de fidelización, eventos, etc.).
- Responder a los pedidos enviando un albarán que corresponda al servicio o producto pedido. Siempre ocuparse de la logística para cada entrega.
- Ocuparse de la logística y contratar transporte.
- Responder a las eventuales reclamaciones de los clientes (devolución de productos, reembolsos, vales, etc.).
- Encargarse de la gestión financiera de la empresa simulada, bien internamente o externalizando este servicio a otra empresa simulada (contabilidad, declaraciones tributarias, comparaciones presupuestarias, seguimiento de la rentabilidad y margen de beneficio bruto).
- Encargarse de las nóminas (salarios, gastos relacionados con los salarios y retenciones) bien internamente o externalizando este servicio a otra empresa simulada (empresa de contabilidad).
 - o Si se contrata una empresa de contabilidad, la empresa simulada debe organizar los documentos y otro material de contabilidad tal como se acuerde con la empresa y enviárselo.
- Encargarse de pagar las facturas y facturar a los clientes. Encargarse de los pagos, los cobros y de los créditos.
- Hacer un seguimiento de las ausencias en las reuniones ordinarias de mañana y tarde, calcular cuánto cuestan a la empresa simulada las ausencias.

Tema 8. Ferias comerciales de empresas simuladas

- Saber cuándo y dónde se organizan ferias comerciales que puedan ser apropiadas o tomar la iniciativa y contactar con la oficina central y otras escuelas para organizar una feria.
- Preparar material de marketing para las ferias comerciales: catálogos, posible página web, diseño del stand, etc.

- Elaborar un plan y una estrategia de ventas para la feria: ofertas, productos escogidos, objetivos de ventas, estrategias para la venta, objetivos de compra, etc.
- Participar activamente en la feria: diseño del stand, como en las ferias reales, ventas, marketing, compras, presentaciones de la empresa.
- Después de la feria, los alumnos se reúnen y hacen una valoración del proceso y los resultados.
- Emprender una campaña posventa para mantener los contactos hechos durante la feria, valoraciones de los clientes, introducir la información en el sistema CRM o similar para disponer de ella en futuras campañas de marketing o de ventas.

Tema 9. Actividades internacionales

- El nivel de actividades internacionales está relacionado con los objetivos de aprendizaje establecidos en el currículum por el centro formativo en cuestión.
- Elaborar un plan de ventas internacional, con una estrategia sobre cómo captar clientes, con público objetivo y con qué productos o servicios. Informarse del idioma y de las particularidades culturales del mercado al que se dirige relativas al marketing. El idioma oficial de la red EUROOPEN es el inglés, pero en algunos mercados, es posible utilizar el idioma local si las dos partes están de acuerdo.
- Buscar socios comerciales internacionales enviando catálogos, contactando por correo electrónico, llamando para buscar clientes y utilizar otros medios para vender y obtener cierto volumen de ventas internacionales.
- Contactar con otras empresas simuladas para organizar llamadas o videoconferencias para negociar, en inglés o en el idioma que sea más adecuado.
- La empresa simulada puede participar en cualquier feria internacional previa consulta a la oficina central nacional.
- Saber qué regulaciones aduaneras, de seguros y logísticas existen en la feria internacional y preparar un plan sobre la gestión de la logística para los clientes.

Tema 10. Evaluación del periodo de funcionamiento de la empresa simulada

- Los alumnos preparan un formulario de evaluación para que todos lo puedan rellenar. El formulario debe contener preguntas sobre los siguientes factores:

- o El cumplimiento individual de cada alumno, qué han aprendido, qué clase de conocimiento nuevo han adquirido durante el funcionamiento de la empresa simulada, cómo lo mejorarían.
- o Comentarios breves para cada uno de los alumnos en relación con el desempeño de sus tareas y contribución al trabajo.
- o Evaluación global sobre la metodología de la empresa simulada, el contenido, programación, carga de trabajo, descripción de los puestos de trabajo, etc.

(Debe recordarse que los alumnos pueden dar comentarios negativos, pero ello no significa automáticamente que el conjunto de la formación haya fracasado.) A veces, cuando los alumnos están acostumbrados a sistemas de aprendizaje tradicionales, les cuesta un tiempo valorar lo que han aprendido con esta metodología, que es más difícil de valorar que con los métodos tradicionales.)

Tema 11. Cierre de las operaciones de la empresa simulada

- Parar las actividades comerciales y terminar las que estaban empezadas.
- Enviar una carta de agradecimiento a los clientes e informarles de que la empresa simulada cierra por un tiempo o indefinidamente. Si es por un tiempo, informar a los socios comerciales que pronto volverá a estar operativa.
- Todos los equipos o departamentos elaboran su parte del informe anual y evalúan su actividad.
- El departamento de contabilidad cierra todas las cuentas, elabora un balance de resultados y un informe financiero.
- Adjuntar el informe financiero al informe anual en un solo documento y enviarlo a la oficina central y a los formadores para su conocimiento.

Anexo C - Métodos de evaluación

Algunos de los métodos de evaluación que se ha demostrado que funcionan a la práctica son:

1. Evaluación entre iguales

En la evaluación entre iguales los alumnos se evalúan unos a otros con un enfoque profesional, incluyendo habilidades de fondo, trabajo en equipo, puntualidad, saber hacer presentaciones, iniciativa propia, fiabilidad para la asunción de responsabilidades, etc.

La evaluación se hace por escrito para cada una de las personas, con argumentos y desde un punto de vista constructivo. No consiste en hablar mal del resto, sino en poder dar una opinión motivada y veraz que es difícil de decir en voz alta sin terminar con una discusión.

El formador es el responsable de recoger los escritos, evaluarlos y no implicarse. La evaluación entre iguales es una herramienta para el formador, en cuanto que le sirve para apoyar su propia evaluación, y no debería usarse como único método de evaluación. Este método es de gran ayuda para la evaluación continua que hace el profesor de los alumnos.

2. Evaluación en grupo

En una evaluación en grupo los alumnos evalúan el trabajo del grupo en conjunto, así como a ellos mismos dentro del grupo. Se anima a los alumnos a aportar valoraciones constructivas del trabajo del grupo, sin olvidar evaluarse a si mismos y como han desempeñado su propio trabajo profesional y como miembros de un equipo.

La evaluación en grupo se lleva a cabo con un debate abierto, en el que cada uno tiene un tiempo para hablar. Es importante realizar una evaluación crítica del grupo y de la propia persona, y por esto es importante no acabar emitiendo juicios sobre otras personas. Dar y recibir valoraciones de forma constructiva es una habilidad muy importante en la vida laboral real.

3. Evaluación continua

La evaluación continua la lleva a cabo el formador, mediante la observación constante del trabajo de los alumnos en la empresa simulada. Es la forma más eficiente de evaluar las habilidades sociales y personales de los alumnos y cómo se desarrollan durante la formación en la empresa simulada. También es un método muy eficiente de prestar atención a posibles problemas de relaciones personales que pueden influenciar en la eficacia profesional y el bienestar de los alumnos.

La evaluación continua se basa principalmente en supervisar el trabajo diario con razonamiento para detectar la evolución de las distintas habilidades de los alumnos. Los métodos de evaluación entre iguales y autoevaluación respaldan los resultados de la evaluación continua.

4. Exámenes

El método de evaluar mediante exámenes es la forma más sencilla y típica de poner notas o calificaciones. El examen se basa en medir la memoria del estudiante, no en evaluar sus habilidades. La empresa simulada se basa en las necesidades de la vida laboral, donde las habilidades son extremadamente importantes, sin menospreciar la importancia del conocimiento teórico. Para evaluar las habilidades de los alumnos, el método del examen no es apropiado para la metodología de la empresa simulada.

5. Autoevaluación

El método de la autoevaluación es un método adecuado y constructivo para implicar al alumno en el proceso de evaluación y permite que aprenda a observar y evaluar habilidades y el progreso que ha hecho. A menudo, los alumnos no observan su propia evolución y crecimiento durante la formación.

Se recomienda dividir la autoevaluación en dos fases: rellenar un cuestionario y debate cara a cara con el formador para realizar el cuestionario teniendo la evaluación del profesor. El profesor debería poder preguntar al alumno sobre la evaluación y obtener argumentos sobre ello. Es habitual que algunas opiniones sobre la evaluación cambien, de un lado o del otro, durante este debate.

6. Prueba de conocimientos

Con el método de la prueba de conocimientos se identifica cómo han evolucionado durante la formación los conocimientos integrales evaluados. La prueba de conocimientos debe tener más de un punto de referencia, y por ello tendrían que realizarse por lo menos dos, y preferiblemente tres o hasta cuatro veces.

Al principio de la formación, se pasa un test a los alumnos con un cuestionario con preguntas sobre el mundo de los negocios y la vida laboral. Además, puede haber preguntas abiertas en cuanto a habilidades sociales y aplicadas, en las que el conocimiento tiene que ser aplicado en cada caso. Se pueden realizar cuestionarios similares a medio curso y luego al final, o más a menudo si el curso dura lo suficiente. Hacer tests muy a menudo puede ser innecesario, puesto que quita tiempo al proceso de conocimiento y comprensión.

Los cuestionarios deberían tratar sobre las mismas cuestiones, pero de formas distintas, para obtener respuestas versátiles y evitar que se recuerden las «respuestas correctas». Puede haber varias respuestas correctas y al final no solo se tienen en cuenta estas preguntas, porque la evolución del conocimiento del alumno es importante, y no únicamente el hecho de comprender cosas.

7. Dossier

Un dossier es una carpeta o unidad digital donde el alumno va guardando pruebas concretas del trabajo que hace durante la formación. Esta información puede evaluarla el formador o los alumnos por sí mismos. El objetivo del dossier es recopilar muestras reales del trabajo del alumno. También se puede utilizar para mostrar a potenciales empleadores la calidad del trabajo del alumno.

Al evaluar el dossier, el formador puede pedir a los alumnos que escriban una redacción para describir la línea temporal y para argumentar las muestras del dossier.

8. Diario de aprendizaje

El diario de aprendizaje es una redacción continua sobre el trabajo en la empresa simulada. Debería hacerse a menudo, si la formación se hace todos los días, entonces con escribir en el diario una vez por semana será suficiente. Si la formación se realiza más espaciadamente, se recomienda escribir en el diario después de cada sesión.

En el diario de aprendizaje los alumnos dejan constancia de lo más importante que han hecho durante la sesión, y evalúan por escrito las cosas nuevas que han aprendido durante aquella sesión. El diario de aprendizaje es una cronología de las habilidades y los conocimientos que el alumno ha adquirido en la empresa simulada.

Anexo D - Elementos básicos en la búsqueda de empleo para los estudiantes de una empresa simulada

Preparación de marketing

La preparación es, probablemente lo más importante a la hora de buscar trabajo y obtener resultados. La solidez de esta preparación marcará el proceso entero de búsqueda de trabajo. La preparación debe consistir en:

- Determinar las propias fortalezas y debilidades
- Evaluar cuáles son los propios intereses profesionales
- Establecer una trayectoria profesional
- Buscar en empresas de interés
- Usar herramientas de marketing en línea para posicionarse en el mercado laboral
- Hacer contactos con personas que puedan proporcionar oportunidades de trabajo

Primer paso: plan de búsqueda de trabajo

1. *Decidir qué trabajo queremos*

Lo primero que hay que hacer es decidir exactamente a qué queremos dedicarnos. Primero, se hace una lista de lo que nos gusta hacer y de lo que pensamos que somos buenos haciendo.

2. *Decidir las empresas más adecuadas*

Tomar decisiones sobre el tipo de empresas que se adaptan a nuestras necesidades, estilo y personalidad. Valorar factores como tamaño, cultura corporativa y estilo de gestión.

3. Decidir la estrategia de búsqueda:

- Ferias profesionales
- Red de contactos
- Portales de empleo
- Portales de empresas
- Anuncios de empleos: se anuncia una parte muy pequeña de los trabajos ofertados.

Plan estratégico

Una búsqueda exitosa empieza con un buen plan estratégico. Al igual que cualquier otro vendedor, debemos vendernos a nosotros mismos promocionando nuestros mejores

atributos.

El primer paso para venderse a sí mismo es aprender tanto como sea posible sobre la empresa o la industria. Aprender las «palabras de moda», aunque por sí mismas no conseguiremos un trabajo. Debemos entender el concepto que hay detrás de las palabras y como utilizarlas. Al hacer contactos, si conocemos aquella industria en particular, nos dará ventaja para entablar conversaciones con personas que pueden ayudarnos. Los contactos son no únicamente conocer a gente influyente a través de familiares, amigos o conexiones, sino también requiere ser proactivo y visitar empresas y presentarse uno mismo.

Red de contactos

Los expertos estiman que la gran mayoría de ofertas de empleo no se anuncian, sino que se ocupan a través del boca oreja o de la red de contactos, lo que se conoce como el «mercado laboral oculto». La posibilidad de que un puesto de trabajo no se anuncie aumenta cuanto más alto es el nivel del puesto. Aun así, y a sabiendas de esta realidad, gran parte de los que buscan empleo no se valen de la utilidad de la red de contactos.

Mantener una red de contactos significa desarrollar una amplia lista de contactos, es decir gente que hemos conocido en eventos escolares o sociales, y usarla para posicionarnos a la hora de buscar un trabajo. Las personas de nuestra red de contactos pueden decirnos oportunidades de trabajo, ofrecer consejo o información sobre una empresa o una industria y presentarnos a otras personas para ampliar nuestra red.

El mejor sitio para empezar a desarrollar nuestra red de contactos es la familia, las amistades, los vecinos, y sus familias, amigos y vecinos, e ir más allá. Hay que hablar con los amigos, otros estudiantes y profesores.

Pasos para una red de contactos útil:

1. **Adquirir un conocimiento profundo sobre los fundamentos de la búsqueda de empleo.**
2. **Llevar a cabo una autoevaluación.** Revisar con franqueza nuestros puntos fuertes y puntos débiles es de vital importancia.
3. **Preparar un buen currículum.** Si no tenemos un currículum, ahora es el momento de preparar uno.
4. **Decidir cómo organizar nuestra red.** Este paso es crucial para alcanzar el objetivo. Organizar la información clave, como nombres, cargos, nombres de empresa, dirección, números de teléfono, direcciones de correo electrónico y fechas de comunicación.
5. **Comunicarse con la red.** Es muy importante mantener el contacto, y se puede hacer fácilmente

por teléfono o correo electrónico. Pedir ayuda no debe asustarnos.

6. **Iniciar entrevistas informativas.** Una de las mejores formas de obtener información sobre una empresa o industria –y desarrollar una red de contactos– es hablar con gente que trabaja en aquél ámbito.

7. **Continuar manteniendo la red.** La clave es mantener informada la red sobre nuestra situación y agradeciendo su esfuerzo. Nunca dar por sentado que la red se mantiene.

Segundo paso. Entrevistas laborales

¿Cómo nos podemos preparar ANTES de ir a una entrevista de trabajo?

- Intentar imaginar cuáles son las necesidades del empleador.
- Elaborar y ensayar respuestas para las preguntas más frecuentes.
- Si se presenta la oportunidad, hacer una entrevista de práctica, de mentira, hacerlo.
- Habilidades transferibles: asegurarse de nombrar las propias habilidades transferibles, con ejemplos que no siempre son evidentes desde la experiencia o educación.

¿Cuáles son los factores de éxito más importantes que buscan las empresas, y cómo se pueden incorporar en una entrevista?

Los expertos no están del todo de acuerdo en esta cuestión, pero a continuación exponemos una lista:

1. Habilidades comunicativas (escritas y orales)
2. Trabajo en equipo
3. Liderazgo
4. Habilidades interpersonales
5. Pensamiento crítico y habilidad de resolución de problemas
6. Dominio del campo de estudio

Las 15 preguntas principales en una entrevista de trabajo

A pesar de que al buscar trabajo se puede usar internet para buscar minuciosamente empresas, depende del momento de la entrevista si finalmente se les ofrece un trabajo o no. Para prepararse mejor, se pueden ensayar preguntas y demostrar cómo pueden ser útiles a la empresa. A continuación se muestran las 15 preguntas más importantes de las entrevistas de trabajo para prepararse mejor:

1. Háblame de ti
2. ¿Qué sabes de nuestra empresa?
3. ¿Por qué quieres trabajar para nosotros?

4. ¿Qué cualidades o habilidades en particular aportarías a este puesto?
5. ¿Cuáles son tus puntos fuertes y tus puntos débiles?
6. ¿Cuánto tiempo piensas quedarte en nuestra empresa? ¿Dónde te ves en cinco años?
7. Explícame algún caso en que hayas fracasado, y qué hiciste después.
8. Cuéntame si alguna vez has trabajado en un proyecto de equipo. ¿Qué puesto ocupabas? ¿Estás satisfecho de tu aportación? ¿Cómo podrías haberlo hecho mejor?
9. ¿Por qué escogiste tu centro formativo e itinerario?
10. Piensa en algún momento en el que hayas tenido que solucionar un conflicto. ¿Cómo lo hiciste?
11. Háblame sobre un proyecto que hayas realizado, bien en el centro formativo, bien en el trabajo. Detalla cómo lo gestionaste y qué resultados obtuviste.
12. ¿Qué haces en tu tiempo libre?
13. ¿Qué nivel de salario esperas?
14. ¿Qué otros tipos de puestos o empresas te interesan?
15. ¿Tienes alguna pregunta?

El objetivo es convencer al empresario que el entrevistado tiene las habilidades, la experiencia y la capacidad de desempeñar el trabajo y que puede adaptarse a su empresa. Tener personalidad, confianza, entusiasmo, actitud positiva y excelentes habilidades interpersonales y comunicativas son factores que tienen un gran peso en una entrevista.

Lo que no debes preguntar en la primera fase de entrevistas

No preguntes sobre el salario, las vacaciones u otras prestaciones.

Es correcto interesarse sobre el entorno de una persona, pero solamente como parte interesada, no como un interrogatorio.

Lo que sí debes preguntar en la primera fase de entrevistas

- ¿Podría ver una copia de la descripción del empleo?
- ¿Por qué hay una vacante en este puesto?
- ¿Qué cualidades busca para este empleo?
- ¿Cuál es el siguiente paso o cuando se seleccionará a la persona?

Es recomendable preparar cinco o seis preguntas antes de la entrevista en una lista. Cuando se presente la ocasión y digan si hay preguntas, sacar la lista. Esto demuestra preparación por nuestra parte. Es una oportunidad valiosa para informarse y poder tomar una decisión.

Comprobar nuestras habilidades para buscar empleo

1. Valorar las siguientes afirmaciones marcando el número que mejor nos describe:
1=Totalmente de acuerdo, 2=de acuerdo, 3=no lo sé, 4=en desacuerdo, 5=totalmente en desacuerdo
2. Sumar los números marcados.
3. Cuanto más alta es la puntuación, más significa que debemos mejorar.

1	Sé que mis habilidades encajan con las habilidades necesarias para los puestos que solicito.	1	2	3	4	5
2	Puedo dar tres buenas razones de por qué una empresa debería contratarme.	1	2	3	4	5
3	Puedo explicar mis éxitos en trabajos anteriores.	1	2	3	4	5
4	Busco en periódicos nacionales e internacionales, así como en portales de empleo regularmente.	1	2	3	4	5
5	Me pongo en contacto con agencias de contratación de mi ámbito de interés.	1	2	3	4	5
6	Hago llamadas a empleadores para que me den consejos sobre cómo encontrar trabajo en mi ámbito.	1	2	3	4	5
7	Sé como adaptar mi CV y carta de presentación para encajar con el trabajo que solicito	1	2	3	4	5
8	Por lo menos dos personas han accedido a ser mis referentes.	1	2	3	4	5
9	Hablo con las personas que he conocido sobre lo que estoy buscando y aprovecho las oportunidades que me dan.	1	2	3	4	5
10	Sé donde preguntar información clave sobre salarios para poder negociar.	1	2	3	4	5