

Guía y Consejos para Realizar el Proyecto Final

1. ¿Por dónde empezar?

Lo ideal es leer primero toda la plantilla que ya tienes para familiarizarte con las secciones. Luego:

- Elige el tipo de empresa que te gustaría crear: algo sencillo que te guste o te resulte fácil de imaginar (por ejemplo: una empresa de formación online, una agencia de servicios administrativos, una tienda virtual, etc.).
- Da un nombre a tu empresa y describe su actividad.
- A partir de ahí, ve completando cada apartado. No hace falta escribir mucho: es más importante que todo tenga lógica y esté bien organizado.

2. ¿Qué unidades del curso te pueden ayudar más?

Módulo	Contenido útil para el proyecto
Módulo 1 – Gestión Administrativa	Organización interna, trámites básicos, procesos administrativos.
Módulo 2 – Contabilidad y Fiscalidad	Simulación de facturas, gestión de ingresos/gastos, impuestos.
Módulo 3 – Gestión Laboral	Contratos, nóminas, prevención de riesgos laborales.
Módulo 4 – Atención al Cliente y Comunicación	Protocolo de atención, canales de comunicación, redacción de mensajes.
Módulo 5 – Herramientas Digitales	Qué programas usar, por qué son accesibles, cómo organizarte digitalmente.
Módulo 6 – Marketing Digital	Crear un perfil profesional, ideas para campañas, redes sociales.
Módulo 7 – Emprendimiento	Cómo empezar un negocio, forma jurídica, ideas clave para tu empresa.
Módulo 8 – Innovación y Mejora Continua	Propuestas de mejora, análisis de resultados, enfoque profesional.

Puedes consultar los apuntes de cada módulo o revisar los ejercicios que hiciste, ya que muchos te sirven como modelo.

3. ¿Dónde encontrar información útil?

- Tus propios apuntes y actividades del curso. Ya has creado presupuestos, nóminas, facturas, etc., que puedes usar de ejemplo.
- Buscadores accesibles como Google. Puedes buscar ejemplos reales:
 - “ejemplo misión y visión de una empresa”
 - “simulación de factura empresa ficticia”
 - “modelo contrato de trabajo”
- Páginas oficiales:
 - modelo-nomina.com (para simular nóminas y contratos).
 - FacturaScripts (herramienta libre de facturación).
 - Google Docs/Drive (para organizar tus archivos online).

4. Consejos prácticos

- No te compliques. Usa ejemplos simples y crea solo lo necesario.
- Apóyate en lo que ya hiciste: si en un módulo hiciste una factura o un contrato, puedes copiarlo o adaptarlo.
- Organiza el trabajo por días o partes: por ejemplo, lunes haces los puntos 1 y 2, martes el 3 y el 4, etc.
- Guarda todos los archivos en una misma carpeta con el nombre del proyecto, para no perderlos.
- Si usas Word o Docs, activa la navegación por encabezados para moverte fácilmente entre secciones.