



Departament de Gestió Administrativa

Empresa a l'aula – 2n GA

Curs 2018-19

Continguts o temes per avaluació:

Aquest mòdul es basa en posar en pràctica els coneixements apresos en altres mòduls i es desenvolupa durant tot el curs mitjançant una empresa simulada. L'activitat de l'alumne consisteix en realitzar els processos administratius des del departament que se li ha assignat amb la plataforma EMPRESAULA.

Estructura del mòdul:

1. Creació de l'empresa simulada: descripció de l'activitat, confecció dels documents i alta a les aplicacions (CONTAPLUS, FACTUSOL I EMPRESAULA).
2. Definició de les **funcions** de cada departament (RRHH, Finances, Compres i Vendes).
3. Definició dels **procediments** que s'han d'emprar a cada departament.
4. Començament de l'activitat: Es dóna a conèixer l'aplicació, s'assigna un departament a cada alumne i es determinen les rotacions departamentals.

Les tasques a realitzar són:

Departament de compres:

Realitzar comandes a proveïdors de mercaderies (FACTUSOL) i de béns d'inversió en el market de la plataforma, i confeccionar els documents que se'n derivin.

Arxivar els documents del departament segons el criteris establerts

Atendre proveïdors mitjançant el correu electrònic i/o telèfon (skype)

Realitzar altres tasques procedents de Gerència.

Departament de Vendes:

Atendre comandes de clients i confeccionar els documents que se'n derivin. (FACTUSOL)

Fer promocions

Arxivar els documents del departament segons els criteris establerts.

Atendre els clients mitjançant correu electrònic i/o telèfon (skype)

Realitzar altres tasques procedents de gerència.

Departament de Finances:

Comptabilitzar totes les operacions a l'aplicació CONTAPLUS.

Arxivar tots els documents en paper i en format digital.

Efectuar operacions bancàries: transferències, domiciliacions, xecs, gestions de préstecs, etc

Liquidar impostos (IVA, IRPF) amb els models pertinents.

Atendre clients i proveïdors mitjançant correu electrònic i/o telèfon (skype).

Realitzar altres tasques procedents de gerència.

Departament de RRHH:

Captació i selecció del personal

Gestionar l'expedient d'un empleat (TA1, nòmina, etc)

Atendre treballadors i públic en general mitjançant correu electrònic i/o telèfon (skype)

Organitzar activitats per als empleats.

Aplicar protocols de seguretat laboral.

Realitzar altres tasques procedents de gerència.

Què s'avaluarà: En aquest mòdul no es fan exàmens escrits, únicament s'avaluen les activitats que es van realitzant a cada departament. D'aquestes activitats es valora:

Com s'han seguit els procediments establerts per a cada departament.

Determinats continguts: missatges, documents, Llibre Diari.

Com s'ha organitzat el departament si se n'és el cap.

Les actituds envers l'empresa simulada: nivells d'activitat, autonomia, el treball en equip (departamental) , etc

Com s'avaluarà:

a) L'avaluació es basa en corregir les activitats que han realitzat els alumnes als departaments assignats a partir de les rotacions que s'han establert.

Aquest sistema fa que cada alumne, al llarg del curs, passi dues vegades per cada departament.

1a avaluació:

Període 0: Procés de creació de l'empresa simulada

Període 1 (Dep. 1)

Període 2 (Dep. 2)

Període 3 (Dep 3)

2a avaluació:

Període 4 (Dep. 4)

Període 5 (Dep. 1)

Període 6 (Dep 2)

Període 7 (Dep 3)

Període 8 (Dep 4)

La nota de l'avaluació és formarà amb la mitjana aritmètica de tots els períodes d'aquella avaluació.

Cada departament (període) s'avalua mitjançant rúbriques classificades en 3 blocs:

- Bloc 1: Continguts: 40%
- Bloc 2: Procediments departamentals: 40%
- Bloc 3: Activitat: 20%

Quan un alumne té absències que superin la meitat de les hores d'un departament s'avaluarà amb un 1 d'aquell departament i l'haurà de recuperar a la segona volta. No es pot aprovar el curs si no s'ha pogut recuperar aquest 1 per faltes d'assistència.

b) Final ordinària (Març): Si la nota de la 2a avaluació no arriba a 5, s'ha suspès el mòdul en període ordinari, no hi ha prova final i s'ha de recuperar en període extraordinari.

c) Final extraordinària (Juny): Els alumnes que han suspès aquest mòdul en període ordinari han de tornar a realitzar les activitats d'empresaula durant el 3r trimestre. Aquestes activitats estan organitzades en 4 períodes (Un per a cada departament)

d) Si se suspèn el mòdul a la convocatòria de juny, s'haurà de repetir curs si no s'han esgotat les convocatòries.

Altres consideracions:

Degut a les nombroses tasques realitzades per cada alumne, es fa impossible corregir-les totes. Això fa que aquestes tasques siguin elegides a l'atzar per a la seva correcció. Abans de començar un departament es mostren les rúbriques als alumnes perquè coneguin exactament allò que és avaluable.

Per arrodonir la nota es valorarà també l'interès, l'autonomia en la realització de les tasques, la integració en l'empresa simulada i el compliment de les normes bàsiques d'educació en les comunicacions internes i externes.