



Departament de Gestió administrativa

Empresa a l'aula

2n Gestió administrativa

Curs 2020-2021

Continguts o temes per avaluació:

Aquest mòdul es basa en posar en pràctica els coneixements apresos en altres mòduls de 1r o 2n, 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 EMPRESAAULA

Estructura del mòdul:

1. Creació de l'empresa simulada en grups d'entre 6 a 8 alumnes. Descripció de l'activitat, confecció dels documents i alta als programes de gestió CONTASOL, FACTUSOL, FACTURADIRECTA i NOMINASOL i a la plataforma d'EMPRESAAULA.
2. Definició de les funcions de cada departament (RRHH, Finances, Compres i Vendes). Els departaments estaran constituïts per 1 o 2 alumnes cada un.

3. Definició dels procediments que s'han d'emprar a cada departament.
4. Començament de l'activitat: Es dóna a conèixer la plataforma d'EMPRESAULA, s'assignen els departaments als alumnes i es determinen les rotacions departamentals.

Les tasques a realitzar són:

Departament de compres:

- Realitzar comandes de mercaderies als proveïdors virtuals, amb el programa de gestió FACTUSOL, i de béns d'inversió en el market de la plataforma, i confeccionar els documents que se'n derivin (albarans, factures...)
- A partir d'un producte del market, fer l'elecció del millor proveïdor.
- A partir de les ofertes que s'han rebut a l'empresa, fer compres al market justificant-ne l'acció.
- Arxivar en format digital els documents del departament segons el criteris establerts.
- Atendre proveïdors mitjançant el correu electrònic i/o telèfon.
- Realitzar altres tasques procedents de Gerència.

Departament de Vendes:

- Atendre comandes de clients (del market i virtuals) i confeccionar els documents que se'n derivin (albarans, factures...) amb els programes de gestió FACTUSOL i FACTURADIRECTA.
- Fer promocions de productes nous i publicitat de l'empresa.
- Arxivar en format digital els documents del departament segons els criteris establerts.
- Atendre els clients mitjançant correu electrònic i/o telèfon.
- Realitzar altres tasques procedents de Gerència.

Departament de Finances:

- Comptabilitzar totes les operacions amb el programa de gestió CONTASOL.
- Arxivar en format digital tots els documents del departament segons els criteris establerts.
- Efectuar operacions bancàries: transferències, domiciliacions, xecs, gestions de préstecs, etc.
- Atendre clients, proveïdors i públic en general mitjançant correu electrònic i/o telèfon.
- Liquidar impostos (IVA, IRPF) amb els models pertinents.
- Realitzar altres tasques procedents de Gerència.

Departament de RRHH:

- Captació i selecció del personal. Currículum Vitae i entrevistes personals.
- Gestionar l'expedient d'un empleat (TA1, TA2, contractes laborals, nòmines, etc) amb el programa de gestió NOMINASOL.
- Atendre treballadors i públic en general mitjançant correu electrònic i/o telèfon.
- Organitzar activitats per als empleats.
- Aplicar protocols de prevenció de riscos laborals.
- Realitzar altres tasques procedents de Gerència.

Què s'avaluarà:

En aquest mòdul no es fan exàmens, únicament s'avaluen les activitats per competències que es van realitzant a l'empresa i a cada departament, mitjançant rúbriques. D'aquestes activitats es valorà:

- El procés i posada en comú de creació de l'empresa en grups cooperatius
- Si s'han seguit els procediments establerts per a cada departament i com.
- Determinats continguts: correus, documents, Llibre Diari...
- Com s'organitzen dins l'empresa simulada i per departaments.
- Nivells d'activitat respecte a altres empreses de la plataforma.
- L'evolució de cada alumnes en quant a autonomia, confiança, resolució de problemes, 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: departament 1

Període 2: departament 2

Període 3: departament 3

La nota de l'avaluació s'obtindrà amb la mitjana aritmètica de totes les notes obtingudes a cada departament (també s'ha d'incloure la nota de la creació de l'empresa).

No obstant això, s'han de tenir en compte els punts següents:

Si un alumne ha faltat, presencial o online, a classe més de la meitat de les hores d'un departament, aquest queda suspès amb un 1 automàticament.

Quan s'ha suspès un departament, només es podrà recuperar si s'aproven les activitats que es realitzin en el mateix departament a la rotació posterior.

2a avaluació:

Període 4: departament 4

Període 5: departament 5

Període 6: departament 6

Període 7: departament 7

Període 8: departament 8

La nota de l'avaluació s'obtindrà amb la mitjana aritmètica de totes les notes obtingudes a cada departament durant el curs (també s'ha d'incloure la nota de la creació de l'empresa).

Aquesta mitjana només s'aplicarà en els casos en que els alumnes hagin superat tots els departaments (bé perquè s'hagi aprovat o bé perquè s'hagi recuperat en un altre període).

No obstant això, s'han de tenir en compte els punts següents:

Si un alumne ha faltat més de la meitat de les hores d'un departament, aquest queda suspès amb un 1 automàticament.

Quan s'ha suspès un departament, només es podrà recuperar si s'aproven les activitats que es realitzin en el mateix departament a la rotació posterior.

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

- Bloc 1: Continguts: 40%
- Bloc 2: Procediments departamentals: 40%
- Bloc 3: Activitat aportada a l'empresa: 20%

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. Els alumnes continuaran amb la mateixa empresa creada al període ordinari. Aquestes activitats estan organitzades en 4 períodes (un per a cada departament). Si se suspèn el mòdul a la convocatòria de juny, s'haurà de repetir curs.

Les notes finals que apareixen als butlletins s'expressen amb un valor numèric (de l'1 al 10).

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.

Durant tot el curs se farà servir el Google Classroom i Google Meet per dur a terme les classes.

A causa del COVID-19 tenint en compte el caràcter d'excepcionalitat, es començaran les classes amb l'escenari B, és a dir, semipresencials. Els alumnes alternaran la presencialitat a classe amb videoconferències a casa, de forma que els alumnes hauran de realitzar les activitats de l'empresa simulada amb la plataforma EMPRESAUULA i els programes de gestió ContaSol, FactuSol, FacturaDirecta i NominaSol, en les dues modalitats. Si es canvia a l'escenari C, confinament, els alumnes seguiran totes les activitats des de casa mitjançant videoconferència.

L'assistència és obligatòria tant presencial com online. Si es tenen més de 8 faltes d'assistència injustificada, suspenen l'avaluació.