

# TASQUES DE LES PRIMERES SETMANES D'UNA EMPRESA SIMULADA - 3

## ENTRENAMENT I PRIMERES ACTIVITATS

05/10/2015 - 30/10/2015

### RECOMANACIONS

- Les tasques seran assignades a cada un dels alumnes pel professor o el Director de l'empresa en l'aplicatiu existent a l'efecte.
- L'alumne ha de tenir clar que el fet de no anotar una subtasca dificulta portar a terme el seguiment de la seva activitat.
- Una tasca o una subtasca no anotades no figuraran en l'informe individual de l'alumne, per la qual cosa l'avaluació de la seva activitat serà negativa.

## PRIMERES ACTIVITATS DE L'EMPRESA SIMULADA

L'objectiu d'aquesta fase és familiaritzar l'alumne amb la simulació d'empreses, per la qual cosa és molt important:

- Que consulti i utilitzi els Procediments, començant pels de l'àrea comercial.
- Que conegui el funcionament de l'eina de registre de tasques i subtasques que a més serà fonamental per a la seva avaluació.
- Que adquireixi l'hàbit de treballar amb qualitat.
- És convenient que els professor - Director General anomeni un Director de l'empresa, que exercirà les funcions encomanades segons la presentació de la sessió de formació.
- La durada d'aquestes activitats serà orientativament entre 8 - 12 hores.

## ENTRENAMENT I PRIMERES ACTIVITATS

### Alumne 1

- En col·laboració amb l'alumne 2 crearà el logotip de l'empresa que caldrà incorporar a tota la documentació.
- Crearà el model de comanda que haurà de pujar a l'àrea de Documents del Departament Comercial.
- Crearà el model de pressupost que haurà de pujar a l'àrea de Documents del Departament Comercial.
- Pujarà 2 - 3 productes mitjançant l'aplicatiu existent per aquesta finalitat a Empresaula, incloent descripció, traducció, preu de venda, codi i fotografia, i crearà la fitxa de magatzem segons el model elaborat per l'alumne 3.
- Un cop efectuada aquesta activitat servirà la comanda 1 al client virtual.

### Alumne 2

- En col·laboració amb l'alumne 1 crearà el logotip de l'empresa que caldrà incorporar a tota la documentació.
- Crearà el model d'albarà que haurà de pujar a l'àrea de Documents del Departament Comercial.
- Crearà el model de factura que haurà de pujar a l'àrea de Documents del Departament Comercial.
- Pujarà 2 - 3 productes mitjançant l'aplicatiu existent per aquesta finalitat a Empresaula, incloent descripció, traducció, preu de venda, codi i fotografia, i crearà la fitxa de magatzem segons el model elaborat per l'alumne 3.
- Un cop efectuada aquesta activitat servirà la comanda 2 al client virtual.

### Alumne 5

- Crearà el calendari laboral de l'empresa: dies laborables, festius... i pujarà el document a l'àrea de Recursos Humans de l'empresa.
- Crearà els llibres de registre de Recursos Humans, com el de registre de treballadors, control de l'absentisme, complements salarials, resum de nòmines i assegurances socials, retencions IRPF, dades contractuals, preferiblement en un document compartit de Google docs l'enllaç del qual figurarà a l'àrea de documents del Departament de Recursos Humans d'Empresaula.
- Pujarà 2 - 3 productes mitjançant l'aplicatiu existent per aquesta finalitat a Empresaula, incloent descripció, traducció, preu de venda, codi i fotografia, i crearà la fitxa de magatzem segons el model elaborat per l'alumne 3.
- Un cop efectuada aquesta activitat servirà la comanda 3 al client virtual.

### Alumne 6

- Crearà i etiquetarà les carpetes físiques i el material del Departament Comercial de l'empresa, com ara grapadora, perforadora..., que és el primer que entrarà en funcionament.
- Crearà el document d'entrada i sortida de documentació, preferiblement en un document compartit de Google docs l'enllaç del qual figurarà a l'àrea de documents del Departament Comercial d'Empresaula.
- Pujarà 2 - 3 productes mitjançant l'aplicatiu existent per aquesta finalitat a Empresaula, incloent descripció, traducció, preu de venda, codi i fotografia, i crearà la fitxa de magatzem segons el model elaborat per l'alumne 3.
- Un cop efectuada aquesta activitat servirà la comanda 4 al client virtual.

### Alumne 3

- Pujarà a l'Àrea de Documents d'Empresaula els documents corresponents a la creació de l'empresa: Pla d'empresa, tràmits...
- Crearà el model de fitxa de magatzem, preferiblement en un document compartit de Google docs l'enllaç del qual figurarà a l'àrea de documents del Departament Comercial d'Empresaula.
- Pujarà 2 - 3 productes mitjançant l'aplicatiu existent per aquesta finalitat a Empresaula, incloent descripció, traducció, preu de venda, codi i fotografia, i crearà la fitxa de magatzem segons el model elaborat per l'alumne 3.
- En col·laboració amb l'alumne 4 crearà la pàgina web de l'empresa.
- Un cop efectuada aquesta activitat servirà la comanda 5 al client virtual.

### Alumne 4

- Crearà els llibres de registre de vendes: control de comandes rebudes, registre de factures emeses, fitxes de clients... preferiblement en un document compartit de Google docs l'enllaç del qual figurarà a l'àrea de documents del Departament Comercial d'Empresaula..
- Pujarà 2 - 3 productes mitjançant l'aplicatiu existent per aquesta finalitat a Empresaula, incloent descripció, traducció, preu de venda, codi i fotografia, i crearà la fitxa de magatzem segons el model elaborat per l'alumne 3.
- En col·laboració amb l'alumne 3 crearà la pàgina web de l'empresa.
- Un cop efectuada aquesta activitat servirà la comanda 6 al client virtual.

### Alumne 7

- Crearà a l'àrea de documents d'Empresaula les carpetes necessàries per a l'activitat de l'empresa, per exemple Models de documentació, Compres, Vendes i totes aquelles que el professor estimi necessàries.
- Crearà els llibres de registre de compres: compres de mercaderies, compres d'altres aprovisionaments, factures rebudes, fitxes de proveïdors... preferiblement en un document compartit de Google docs l'enllaç del qual figurarà a l'àrea de documents del Departament Comercial d'Empresaula.
- Pujarà 2 - 3 productes mitjançant l'aplicatiu existent per aquesta finalitat a Empresaula, incloent descripció, traducció, preu de venda, codi i fotografia, i crearà la fitxa de magatzem segons el model elaborat per l'alumne 3.
- Un cop efectuada aquesta activitat servirà la comanda 7 al client virtual.

### Alumne 8

- Crearà els llibres de registre de Tresoreria: control de pagaments i cobraments, resum de nòmines i assegurances socials, retencions d'IRPF, impostos per liquidar (IVA i declaracions fiscals per IRPF del treballador)... preferiblement en un document compartit de Google docs l'enllaç del qual figurarà a l'àrea de documents del Departament Financer d'Empresaula.
- Pujarà 2 - 3 productes mitjançant l'aplicatiu existent per aquesta finalitat a Empresaula, incloent descripció, traducció, preu de venda, codi i fotografia, i crearà la fitxa de magatzem segons el model elaborat per l'alumne 3.
- Un cop efectuada aquesta activitat servirà la comanda 8 al client virtual.

## REUNIÓ DE VALORACIÓ FINAL

Un cop finalitzades aquestes activitats és convenient que es porti a terme una reunió d'empresa en la qual cada alumne presentarà a la resta de membres de l'empresa, inclòs el Director General, els models de documents que ha elaborat, de manera que tothom els conegui i, en el seu cas, es puguin proposar canvis i correccions.

És convenient que aquesta activitat es dugui a terme amb l'ús d'un canó projector.

Per la seva part el professor - Director General projectarà a la pantalla l'informe corresponent a cada un dels empleats amb l'objectiu que aquests siguin conscients de la importància de treballar de manera ordenada i seguint correctament els procediments.

D'altra banda les reunions de valoració de l'activitat de l'empresa seran mensuals, i es portaran a terme segons allò que estableix el Procediment 11.