

TAREAS DE LAS PRIMERAS SEMANAS DE UNA EMPRESA SIMULADA - 3

ENTRENAMIENTO Y PRIMERAS ACTIVIDADES

05/10/2015 - 30/10/2015

RECOMENDACIONES

- Las tareas serán asignadas a cada uno de los alumnos por el profesor o el Director de la empresa en el aplicativo existente al efecto.

- El alumno debe tener claro que el hecho de no anotar una subtarea dificulta llevar a cabo el seguimiento de la actividad de la empresa.

- Una tarea o subtarea no anotadas no figurarán en el informe individual del alumno, por lo que la evaluación de su actividad será negativa.

PRIMERAS ACTIVIDADES EN LA EMPRESA SIMULADA

El objetivo de esta fase es familiarizar al alumno con la simulación de empresas, por lo que reviste una gran importancia:

- Que se familiarice con el uso de los procedimientos, empezando por los del área comercial.
- Que conozca el funcionamiento de la herramienta de registro de tareas y subtareas que además va a ser fundamental para su evaluación.
- Que adquiera el hábito de trabajar con calidad.
- Es conveniente que el profesor - Director General nombre un Director de empresa, que ejercerá las funciones encomendadas según la presentación proyectada en la sesión de formación.
- La duración de estas actividades será orientativamente de 8 - 12 horas.

ENTRENAMIENTO Y PRIMERAS ACTIVIDADES

Alumno 1

- En colaboración con el alumno 2 creará el logotipo de la empresa que deberá incorporarse a toda la documentación de la misma.

- Creará el modelo de pedido que subirá al área de Documentos del Departamento comercial de Empresaula..

- Creará el modelo de presupuesto que subirá al área de Documentos del Departamento comercial de Empresaula..

- Subirá 2 - 3 productos mediante el aplicativo existente para esta finalidad en Empresaula incluyendo descripción, traducción si se estima necesario, precio de venta, código y fotografía, y creará la ficha de almacén a partir del modelo elaborado por el alumno 3.

- Una vez efectuada esta actividad servirá el pedido 1 al cliente virtual.

Alumno 2

- En colaboración con el alumno 1 creará el logotipo de la empresa que deberá incorporarse a toda la documentación de la misma.

- Creará el modelo de albarán que subirá al área de Documentos del Departamento comercial de Empresaula.

- Creará el modelo de factura que subirá al área de Documentos del Departamento comercial de Empresaula.

- Subirá 2 - 3 productos mediante el aplicativo existente para esta finalidad en Empresaula incluyendo descripción, traducción si se estima necesario, precio de venta, código y fotografía, y creará la ficha de almacén a partir del modelo elaborado por el alumno 3.

- Una vez efectuada esta actividad servirá el pedido 2 al cliente virtual.

Alumno 5

- Creará el calendario laboral de la empresa: días laborables, festivos... y subirá el documento al Área de Recursos Humanos de la empresa.

- Creará los libros de registro de Recursos Humanos, como el de registro de trabajadores, control de absentismo, complementos salariales, resumen de nóminas y seguros sociales mensual, retenciones IRPF, datos contractuales, preferiblemente en un documento compartido de Google docs cuyo enlace figurará en el área de Documentos del Departamento de RRHH de Empresaula.

- Subirá 2 - 3 productos mediante el aplicativo existente para esta finalidad en Empresaula incluyendo descripción, traducción si se estima necesario, precio de venta, código y fotografía, y creará la ficha de almacén a partir del modelo elaborado por el alumno 3.

- Una vez efectuada esta actividad servirá el pedido 3 al cliente virtual .

Alumno 6

- Creará y etiquetará las carpetas físicas y el material del Departamento comercial de la empresa, que es el primero que entrará en funcionamiento, como grapadora, perforadora, etc.

- Creará el registro de entrada y salida de documentación, preferiblemente en un documento compartido de Google docs cuyo enlace figurará en el área de Documentos del Departamento comercial de Empresaula.

- Subirá 2 - 3 productos mediante el aplicativo existente para esta finalidad en Empresaula incluyendo descripción, traducción si se estima necesario, precio de venta, código y fotografía, y creará la ficha de almacén a partir del modelo elaborado por el alumno 3.

- Una vez efectuada esta actividad servirá el pedido 4 al cliente virtual.

Alumno 3

- Subirá al Área de documentos de Empresaula los documentos correspondientes a la creación de la empresa: plan de empresa, trámites...

- Creará el modelo de ficha de almacén preferiblemente en una hoja de cálculo compartida de Google docs cuyo enlace ha de figurar en el área de Documentos del Departamento comercial de Empresaula.

- Subirá 2 - 3 productos mediante el aplicativo existente para esta finalidad en Empresaula incluyendo descripción, traducción si se estima necesario, precio de venta, código y fotografía, y creará la ficha de almacén a partir del modelo elaborado por el alumno 3.

- En colaboración con el alumno 4 creará la página web de la empresa.

- Una vez efectuada esta actividad servirá el pedido 5 al cliente virtual.

Alumno 4

- Creará los libros de registro de ventas: control de pedidos recibidos, registro de facturas emitidas, fichas de clientes preferiblemente en una hoja de cálculo compartida de Google docs cuyo enlace ha de figurar en el área de Documentos del Departamento comercial de Empresaula.

- Subirá 2 - 3 productos mediante el aplicativo existente para esta finalidad en Empresaula incluyendo descripción, traducción si se estima necesario, precio de venta, código y fotografía, y creará la ficha de almacén a partir del modelo elaborado por el alumno 3.

- En colaboración con el alumno 3 creará la página web de la empresa.

- Una vez efectuada esta actividad servirá el pedido 6 al cliente virtual.

Alumno 7

- Creará en el Área de documentos de Empresaula las carpetas necesarias para la actividad de la empresa, como por ejemplo Modelos de documentación, Compras, Ventas y aquellas que el profesor estime necesarias.

- Creará los libros de registro de compras: compras de mercaderías, compras de otros aprovisionamientos, facturas recibidas, ficha de proveedores, y otros que se estimen convenientes preferiblemente en hojas de cálculo de Google docs cuyo enlace ha de figurar en el área de Documentos del Departamento comercial de Empresaula.

- Subirá 2 - 3 productos mediante el aplicativo existente para esta finalidad en Empresaula incluyendo descripción, traducción si se estima necesario, precio de venta, código y fotografía, y creará la ficha de almacén a partir del modelo elaborado por el alumno 3.

- Una vez efectuada esta actividad servirá el pedido 7 al cliente virtual.

Alumno 8

- Creará los libros de registro de Tesorería: control de pagos y cobros, resumen de nóminas y seguros sociales, retenciones de IRPF, impuestos por liquidar (IVA y declaraciones fiscales por IRPF del trabajador) preferiblemente en hojas de cálculo compartidas de Google docs cuyo enlace ha de figurar en el al área de Documentos del Departamento financiero de Empresaula.

- Subirá 2 - 3 productos mediante el aplicativo existente para esta finalidad en Empresaula incluyendo descripción, traducción si se estima necesario, precio de venta, código y fotografía, y creará la ficha de almacén a partir del modelo elaborado por el alumno 3.

- Una vez efectuada esta actividad servirá el pedido 8 al cliente virtual.

REUNIÓN DE VALORACIÓN FINAL

Una vez finalizadas estas actividades es conveniente que se lleve a cabo una reunión de empresa en la que cada alumno presentará al resto de componentes, incluido el Profesor - Director General los modelos de documentos que ha elaborado, de manera que el resto de integrantes de la empresa los conozca y, en su caso, puedan proponer cambios o correcciones.

Es conveniente que esta actividad se lleve a cabo con el uso de un cañón proyector.

Por su parte el Profesor - Director General proyectará en la pantalla el informe correspondiente a cada uno de los empleados - alumnos con el objetivo de que estos sean conscientes de la importancia de trabajar de manera ordenada y siguiendo los procedimientos correctos.

Por otra parte las reuniones de valoración de la actividad de la empresa serán mensuales, y se llevarán a cabo según el procedimiento establecido.