

# TAREAS DE LAS PRIMERAS SEMANAS DE UNA EMPRESA SIMULADA - 5

ACTIVIDAD NORMALIZADA

02/12/2014 - ...



El/la Jefe de Departamento asigna las tareas al resto de empleados, las cierra una vez finalizadas y lleva a cabo sus propias tareas.



El/la empleado/da lleva a cabo las tareas asignadas por el Jefe de Departamento

## RECOMENDACIONES

Para agilizar la actividad comercial será útil que se lleven a cabo acuerdos de compraventa cruzada con otras empresas comerciales, siguiendo el procedimiento existente al efecto.

Es muy importante participar en un encuentro de empresas simuladas, ya que es una herramienta de dinamización de gran importancia, y además permite a los alumnos poner en práctica competencias de comunicación.  
Procedimiento 12

## PRIMERAS ACTIVIDADES EN LA EMPRESA SIMULADA

- Se reasignan los empleados a los diferentes Departamentos. A partir de este momento habrá cuatro Jefes de Departamento, que irán rotando según la planificación establecida.

- Es importante que quede definida la responsabilidad de cada empleado, por lo que es indispensable que se utilice el aplicativo Tareas.

Para llevar a cabo las rotaciones es preciso tener en cuenta que las tareas han de estar cerradas o, en su defecto, el alumno ha de consignar adecuadamente en qué estado se encuentra la tarea de la que es responsable en el aplicativo Tareas.

### ÁREA COMERCIAL

### ÁREA FINANCIERA

### ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

DEPARTAMENTO DE VENTAS

DEPARTAMENTO FINANCIERO

DEPARTAMENTO DE R. HUMANOS

**Alumno 1**

**Alumno 3**

**Alumno 7**

**Alumno 5**

- Sigue con la gestión de las compras de las semanas anteriores.  
- Gestiona nuevas compras.  
- Establece acuerdos de compraventa cruzada con otras empresas.  
Procedimiento 12

- Sigue con la gestión de las ventas de las semanas anteriores.  
- Gestiona nuevas ventas.

- Efectua el asiento de apertura en el programa de gestión contable.  
- Lleva a cabo la gestión contable y financiera de las compras y las ventas acumuladas en las semanas anteriores conjuntamente con el alumno 8.  
- Lleva a cabo el control de Tesorería y los cobros y pagos.  
Procedimiento 4  
Procedimiento 5

- Conjuntamente con el alumno 6 lleva a cabo las tareas de selección y contratación de personal.  
Procedimiento 6  
Procedimiento 7  
- Elabora el expediente personal de cuatro empleados de l'empresa.  
- Localiza en la base de dades de convenios colectivos el convenio del sector de la empresa simulada y lo sube al área de Documentos de Recursos Humanos..  
- Asigna categorías laborales según convenio a los empleados de la empresa simulada.  
- Cumplimenta la documentació relativa al alta a la Seguridad Social de los empleados de los que lleva el expediente personal.  
- Elabora el contrato atendiendo a la categoría laboral de cada trabajador y las tablas salariales.  
- Contrata un servicio de prevención de riesgos laborales.  
Procedimiento 9  
- Conjuntamente con el empleado 6 define las estrategias de motivación y los incentivos.  
Procedimiento 11

**Alumno 2**

**Alumno 4**

**Alumno 8**

**Alumno 6**

Sigue con la gestión de las compras de las semanas anteriores.  
Gestiona nuevas compras.

Sigue con la gestión de las ventas de las semanas anteriores.  
Gestiona nuevas ventas.

- Efectua el asiento de apertura en el programa de gestión contable.  
- Lleva a cabo la gestión contable y financiera de las compras y las ventas acumuladas en las semanas anteriores conjuntamente con el alumno 7.  
- Lleva a cabo el control de Tesorería y los cobros y pagos.  
Procedimiento 4  
Procedimiento 5

Tarea. Conjuntamente con el alumno 5 lleva a cabo las tareas de selección y contratación de personal.  
Procedimiento 6  
Procedimiento 7  
- Elabora el expediente personal de cuatro empleados de la empresa.  
- Cumplimenta la documentació relativa a la afiliación a la Seguridad Social de los empleados.  
- Cumplimenta la documentació relativa al alta a la Seguridad Social de los empleados de los que lleva el expediente personal.  
- Elabora el contrato atendiendo a la categoría laboral de cada trabajador y las tablas salariales.  
- Define las necesidades de formación del personal.  
Procedimiento 10  
- Conjuntamente con el empleado 5 define las estrategias de motivación y los incentivos.  
Procedimiento 11

## VALORACIÓN MENSUAL

Cada final de mes debe llevarse a cabo una reunión de valoración de la marcha de la empresa según el Procedimiento 12.