

TÍTOL

SIMULACIÓ D'EMPRESES AMB FINALITATS EDUCATIVES



DADES DEL CENTRE

<i>Nom del centre</i>	IES Alfons Costafreda
<i>Adreça</i>	Av. Tarragona, s/n
<i>Codi postal</i>	25300
<i>Localitat</i>	Tàrrrega
<i>Telèfon</i>	973 312 204
<i>Adreça electrònica</i>	c5006781@xtec.net
<i>Servei territorial</i>	Lleida

PERSONA O PERSONES DE CONTACTE

<i>Nom i cognoms</i>	Joana Torrades
----------------------	----------------

Adreça Av. Tarragona, s/n

Telèfon 973 312 204 – 973 314 948 (telèfon empresa simulada)

Adreça electrònica jtorrad1@xtec.cat i mhtarrega@sefed.es

DEFINICIÓ

Aquest programa, que apliquem als cicles formatius de la família d'administració en gestió administrativa i administració i finances, és un recurs didàctic que permet als centres crear una empresa simulada on es duen a terme totes les tasques i els processos administratius i comercials que es generen en les diferents àrees o departaments, i on es treballa amb un(s) producte(s) simulat(s):

- Confecció dels catàlegs d'articles.
- Rebre comandes de clients.
- Servir aquestes comandes i confeccionar la documentació corresponent.
- Trametre comandes a proveïdors.
- Rebre la documentació pertinent.
- Fer els pagaments i els cobraments corresponents.
- Fer el registre comptable de les transaccions comercials i financeres que es generen en el procés de compravenda.
- Contractar els serveis de transports, assegurances, duanes, transitaris, etc.
- Planificar i dur a terme campanyes de promoció comercial i de publicitat de l'empresa.
- Dur a terme la contractació dels treballadors i les altes a la Seguretat Social.
- Confeccionar les nòmines.
- Fer les declaracions corresponents als impostos més usuals a l'Agència Estatal de l'Administració Tributària i a l'Ajuntament.
- Fer el control de magatzem i els inventaris.
- Portar el control dels comptes bancaris i fer previsions de tresoreria.
- Negociar fonts de finançament exteriors, etc.
- Organització de fires (simulades).

COMPETÈNCIES BÀSIQUES

Competència d'aprendre a aprendre
Competència d'autonomia i iniciativa personal

DESCRIPCIÓ DE LA BONA PRÀCTICA

<i>Destinataris</i>	<p>Cicles formatius de la família d'administració:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Cicle formatiu de grau mitjà de gestió administrativa▪ Cicle formatiu de grau superior d'administració i finances
<i>Punt de partida</i>	<p>Es parteix de la necessitat que els alumnes puguin dur a terme pràctiques administratives sense sortir del centre. S'ha estructurat en forma d'oficina una aula del centre (aula Pau Farran) on es pot trobar 5 departaments amb totes les eines i els recursos perquè es desenvolupin les tasques pròpies del món laboral.</p> <p>El punt de partida és una empresa real ubicada a Tàrrega, Casa Delfín, que distribueix tota mena de productes a l'hoteleria. A partir dels seus productes i de la seva filosofia, hem creat la nostra empresa simulada, Menage Hoteleria Tàrrega, S.A.S., amb l'ajut del centre i de l'Ajuntament de Tàrrega.</p>
<i>Objectius</i>	<p>Identificar els fluxos comercials i administratius que es generen a les empreses, tant dins l'organització com cap a altres empreses o institucions.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Identificar la documentació més important que produeix l'empresa en les operacions de compra venda i pagament.▪ Identificar els documents necessaris per relacionar-se amb el banc o la caixa.▪ Resoldre problemes d'interpretació i comprensió de casos pràctics i numèrics senzills.▪ Comprendre el funcionament global bàsic de les diferents àrees de l'empresa: compres, vendes, comptabilitat, recursos humans i recepció; així com les relacions amb les institucions representades a la central de simulacions.▪ Dur a terme els procediments encomanats pels professors, pels caps de departament i/o pels marcats pel manual de funcionament amb la màxima cura, eficàcia i eficiència.▪ Aprendre a desenvolupar habilitats emocionals bàsiques en el món administratiu i comercial: lideratge, comunicació, treball en equip, iniciativa, autoestima, empatia, autoformació, adaptabilitat, compromís i cooperació.
<i>Desenvolupament de l'experiència</i>	<p>El principi bàsic de la simulació és tan antic com la</p>

humanitat: "aprendre fent". El centre es transforma en una oficina administrativa d'una empresa, la qual anomenem Menage Hoteleria Tarrega, S.A.S. Aquesta empresa simulada manté relacions comercials amb altres empreses simulades venent els seus productes o serveis. Totes les empreses simulades formen una xarxa comercial extensa a tot l'Estat espanyol, la qual anomenem Mercat SEFED.

L'empresa simulada escollirà una activitat econòmica, que serà la que determinarà els productes o els serveis que oferirà a la resta de les empreses de la xarxa. Les empreses simulades vinculades a aquest projecte es relacionaran comercialment comprant i venent, per generar els moviments i els procediments necessaris que produiran, finalment, l'aprenentatge i l'adquisició de competències per part de l'alumnat.

La simulació permet que els coneixements es puguin treballar de forma pràctica i integrada per obtenir el conjunt de competències professionals, tècniques i transversals necessàries per a la pràctica professional.

Els departaments estan estructurats en llocs de treball ocupats de forma rotativa pels participants. Al capdavant dels departaments, hi ha els formadors que actuen, al mateix temps, com a caps de departament i distribueixen les tasques que cal fer.

Per aconseguir el màxim de semblança en aquestes relacions comercials, s'utilitzen els mateixos documents i canals de comunicació que una empresa utilitzaria en la realitat, i l'alumnat executa els procediments tal com ho faria un administratiu/iva a l'empresa real. L'alumne/a aprèn en un context en el qual es viu l'ambient laboral i es desenvolupen les condicions d'una relació de treball.

Treballant a l'empresa simulada, l'alumne/a pot aconseguir finalitzar el seu període de formació tenint una concepció global de l'activitat d'una oficina administrativa i coneixent la diversitat de tasques que es duen a terme. Aquesta activitat proporcionarà una pràctica equiparable a l'experiència laboral real, cosa que facilitarà la futura incorporació al món del treball o el reciclatge en la formació.

Temporització

La durada és de 136 hores cada curs acadèmic, 4 hores a la setmana, agrupades en blocs de 2 hores.

Recursos humans i materials

Dos professors i una aula totalment equipada amb 15 ordinadors, 2 escàners, 2 impressores i 1 telèfon amb línia particular independent del centre.

Està distribuïda en diferents departaments: recepció, compres, vendes, comptabilitat i recursos humans.

Dificultats d'aplicació o aspectes no previstos i solucions adoptades

Dificultats d'aplicació:

- Cost anual
- Programes informàtics
- Grups nombrosos d'alumnes (els espais són limitats)

Aspectes no previstos:

- Grups nombrosos en la matrícula
- Alumnes amb coneixements amplis de funcionament de les empreses

Solucions previstes:

- Redistribució dels alumnes en els departaments
- Exoneracions

Críteris d'avaluació

Procediments (60%)

- Identificar el lloc de treball
- Emplenar de manera adequada la documentació
- Arxiu al lloc adequat
- Consulta de manuals
- Identificar la tasca que cal desenvolupar

Conceptes fets i sistemes (10%)

- Compres, proveïdors, comandes, albarà, registres
- Vendes, clients
- Correspondència E/S
- Connexió a la central

Valors i actituds (30%)

- Saber estar
- Assistència (veure les faltes)
- Puntualitat
- Responsabilitat amb les tasques encomanades
- Mètode en el desenvolupament de les tasques
- Ordre, pulcritud, conservació dels materials, etc.
- Treball en equip
- Continuitat de la tasca encomanada

VALORACIÓ I CONCLUSIONS

A la comarca es valora molt positivament aquest valor afegit als cicles formatius.

Després de 3 anys d'aquesta experiència, considerem molt positiva la formació pràctica d'aquest crèdit mitjançant la utilització de les noves tecnologies (TIC) que es poden trobar al món laboral, sense sortir del nostre IES.

OBSERVACIONS, COMENTARIS I SUGGERIMENTS

Creiem que és important seguir treballant l'educació en comunicació audiovisual fins al punt d'adaptar-la definitivament al currículum, ja sia de manera transversal com de manera curricular.

ADJUNCIÓ DE DOCUMENTS, ARXIUS I IMATGES

Actualment, s'està confeccionant la pàgina web de l'empresa simulada.

DATA

Gener de 2008