**ECOESCUELA EN EL CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**

**Curso:** 2016/17.

**Módulo:** Empresa en el aula.

**Curso:** 2º CFGM Gestión Administrativa.

**Profesora:** Mariló Nogales.

Durante este curso, en el módulo (o asignatura) de “Empresa en el aula” hemos aplicado una metodología que ha permitido el uso eficiente de los recursos del centro, concretamente de papel y de tinta para impresora.

En este módulo se pretende que el alumnado de 2º curso simule el trabajo diario en una empresa en lo que a tareas administrativas se refiere. Ello conlleva al manejo de numerosa documentación en papel: nóminas, contratos, albaranes, facturas, extractos bancarios, presupuestos, folletos comerciales, etc. El alumnado debe aprender a elaborar esa documentación y a manejarla en el ámbito empresarial, es entonces cuando se nos plantean cuestiones como ¿qué hacer con tanta documentación impresa una vez terminada las clases? ¿Cómo gestionar ese volumen de documentación en un espacio tan reducido como es el aula? ¿Es realmente necesario tener tanta documentación impresa? Realmente no es necesario, aunque es mucho más cómodo para el alumnado contar con esa documentación en papel. Nos planteamos que en los tiempos que corren es mucho más importante reducir costes y contribuir al medioambiente.

En este módulo se ha trabajado durante todo el curso, 8 horas a la semana, con la creación de dos empresas simuladas. En cada una de esas empresas trabajaban 5 alumnos/as en 4 departamentos: recepción, comercial, contabilidad y recursos humanos. La metodología de trabajo seguida ha sido activa en todo momento, donde el alumnado, responsable de su propio ordenador, ha ido rotando por los cuatro departamentos de su empresa simulada sin abandonar su equipo de trabajo. El alumnado se convertía en trabajador durante 8 horas a la semana. Creamos para ello unos carteles identificativos de cada departamento y cada vez que había una rotación cambiaban el cartel en su ordenador, podemos decir que es de la poca documentación que hemos impreso.

Para facilitar el manejo de la documentación, hemos trabajado en red a través de los equipos informáticos del aula, creando una carpeta compartida por toda la clase con una carpeta para cada empresa. A su vez, para cada empresa simulada creamos cuatro carpetas correspondientes a cada uno de los departamentos antes mencionados, de manera que cada vez que se producía una rotación del alumnado por un departamento, la documentación generada se iba guardando en la carpeta de ese departamento a la que todos y todas tenían acceso desde su propio ordenador al estar trabajando en red.

En la empresa real es frecuente el traspaso de documentación de un departamento a otro. Esto en la práctica es fácil, ya que se trata de llevar físicamente la factura, la carta, o el documento que sea de un departamento a otro para que siga su curso. Sin embargo, en un entorno donde hemos decidido imprimir lo mínimo posible, esta opción no se contempla. Para solucionarlo, cada empresa simulada creó una cuenta de correo electrónico para cada departamento, donde las claves eran conocidas por todos/as. De esta forma, cuando una factura debía pasar del departamento comercial al departamento de contabilidad, por ejemplo, para que se procediera a su mecanización en el programa contable, este flujo se producía por medio del correo electrónico.

Otro inconveniente encontrado ha sido el registro físico de la documentación. En la empresa real, y siguiendo con el ejemplo anterior, cuando se contabiliza la factura se le suele poner un sello donde se refleja que la factura ha sido contabilizada. Al tratarse de documentos guardados en formato pdf, el alumnado pensó que la forma reflejar el registro podía ser añadiendo un comentario del tipo “contabilizado, fecha y nº de asiento”.

Con esta metodología seguida considero que hemos podido alcanzar los objetivos del módulo habiendo ahorrado mucha cantidad de papel y de tóner.