



## PROTOCOL D'UTILITZACIÓ DE L'ESPAI

### Aula 4.1. – Empresa Simulada (Mòdul Dual 2n GA)

Curs 2020-2021

#### Destinatari

Alumnat i professorat del mòdul dual de 2n de Gestió Administrativa, involucrats en el projecte d'Empresa Simulada Offimate.

#### Descripció

En el Mòdul Dual de 2n de Gestió Administrativa, quan es fa Empresa Simulada, es realitzen certes activitats que impliquen manipular i compartir carpetes (de comandes, factures, etc.), així com diversos equips i materials disponibles de l'aula: ordinadors de torre, impressora, mobles d'arxiu i materials d'oficina tipus, bolígrafs, grapadores, etc.

#### Mesures

Les propostes de mesures de prevenció en relació al COVID-19 són:

- 1) Utilitzar el mínim possible el paper i fer servir arxius i carpetes digitals del DRIVE (mesura que també facilitarà la continuïtat del mòdul en cas de confinament i docència virtual), i que cadascú faci servir, en la mesura del possible, els seu propi bolígraf i estris similars.
- 2) Quan el professorat decideixi que els alumnes utilitzin carpetes i altres materials en suport físic (cartolines, pòsters, retoladors, etc.), després de cada ús els alumnes s'hauran de netejar les mans amb solucions hidroalcohòliques.
- 3) En relació als ordinadors i impressores, seguir el mateix procediment que a les aules d'informàtica: després de cada ús netejar amb l'esprai especial.
- 4) En relació a les cadires i taules, cal que usin sempre la mateixa taula i cadira, i per tant mantenir sempre la mateixa configuració (no moure-les). Millor una configuració per files. Si han de treballar en equip que ho facin des dels seus respectius llocs, mitjançant els chromebooks i les aplicacions disponibles (meet, drive, calendari, gmail, jamboard...).
- 5) Tenen permís per portar el seu ordinador propi, sempre mantenint les mesures de higiene necessàries (Portàtil desinfectat).
- 6) Com treballen per departaments i fan reunions d'equips han de mantenir sempre les distàncies de seguretat i portar posada la mascareta en tot moment.