



DOSSIER DE L'ALUMNAT

PFI Administració

10 sessions

Què aprendràs, què has de fer i què has de lliurar a cada sessió.

10

sessions

7

missions d'oficina

1

restaurant per alumne



CHEF BOSS
Obre el teu Restaurant

EQUIP

Oficina Central

ACTIVA

EN DIRECTE

Sessió 1/10

Accessibilitat

Sortir

★ Avui

Restaurant

Oficina

Equip

OFICINA DE OFICINA CENTRAL

Oficina

Català ▾



Correspondència

3003 RA2

Missió d'avui



Registre d'entrada i sortida

3003 RA2 · 3004 RA2



Arxiu

3004 RA2



Caixa

3003 RA4



Telèfon i recepció

3004 RA3 · RA4



Material d'oficina

3003 RA3



Documents bàsics

MFPE001



ÍNDEX

Contingut del dossier

Com funciona	3
Les pantalles que farem servir	4
Les 7 missions d'oficina (1/2)	5
Les 7 missions d'oficina (2/2)	6
Sessió 1 · Benvinguda a l'oficina	7
Sessió 2 · El registre de documents	8
Sessió 3 · L'arxiu en ordre	9
Sessió 4 · La caixa del restaurant	10
Sessió 5 · El telèfon i la recepció	11
Sessió 6 · Material d'oficina	12
Sessió 7 · Documents amb l'ordinador	13
Sessió 8 · Proveïdors i comandes	14
Sessió 9 · Dia de servei	15
Sessió 10 · Tancament i balanç	16
Glossari	17



L'ITINERARI

Com funciona

Durant 10 sessions portes el teu propi restaurant i la seva oficina. Cada sessió té un objectiu, unes missions i una crisi. Cada decisió té conseqüències: monedes, reputació i clients.



El joc no posa la nota: el teu docent avalua què decideixes, com ho justifiques i què aprens.



LES APPS

Les pantalles que farem servir

CHEF BOSS
Obre el teu Restaurant

EQUIP **Brasa Urbana** ACTIVA EN DIRECTE Sessió 4/10 Accessibilitat Sortir

★ Avui 🏠 Restaurant 👤 Equip

PARTIDA JUGABLE · EL VOSTRE EQUIP

Brasa Urbana Repte S4 · Aula S4

Monedes **570** Reputació **88/100** Stock **90%** Crísis resoltes **3**

Finances · OBJECTIUS DE LA SESSIÓ

S4 **Controlar l'economia** 0%

L'equip obre el restaurant, analitza el servei i diferencia vendes, costos i benefici.

Escollir

Avui aprendrem a...

- Distingir costos fixos i variables.
- Interpretar benefici, marge i punt d'equilibri.
- Adaptar capacitat i carta a un augment de demanda.

Evidències per tancar la sessió

- Completar el servei de la sessió
- Gestionar la demanda del festival
- Completar el diari de la sessió

PRODUCTE FINAL

Compte de resultats del servei amb una conclusió econòmica.

0/3 evidències

Avui: objectius, missions i crisi.

CHEF BOSS
Obre el teu Restaurant

EQUIP **Oficina Central** ACTIVA EN DIRECTE Sessió 1/10 Accessibilitat Sortir

★ Avui 🏠 Restaurant 🏢 Oficina 👤 Equip

OFICINA DE OFICINA CENTRAL

Oficina Català

Correspondència 3003 RA2 Missió d'aviu

Registre d'entrada i sortida 3003 RA2 · 3004 RA2

Arxiu 3004 RA2

Caixa 3003 RA4

Telèfon i recepció 3004 RA3 · RA4

Material d'oficina 3003 RA3

Documents bàsics MEPEDI

Oficina: les missions d'oficina.

REFLEXIÓ D'EQUIP

Diari de cuina Sessió 4/10 · 3 entrades

Tanca la sessió pensant

Explicueu què heu après com a equip. No escriviu noms ni dades personals.

Què heu aconseguit avui?

Hem pres una decisió que...

Quina ha estat la dificultat principal?

Ens ha costat...

Què fareu diferent a la pròxima sessió?

La propera vegada...

Com ha treballat l'equip?

1 Cal millorar 2 3 Correcte 4 5 Excel·lent

Desar i guanyar 30 XP

Historial

Sessió 3 ★★★★★

A la sessió 3 hem aplicat dissenyar una oferta coherent amb el concepte, amb decisions del restaurant Brasa Urbana.

Proper pas: A la pròxima sessió revisarem les dades, contrastarem el resultat i millorarem una decisió concreta.

Sessió 2 ★★★★★

A la sessió 2 hem aplicat analitzar la relació entre lloguer, demanda i preus, amb decisions del restaurant Brasa Urbana.

Proper pas: A la pròxima sessió revisarem les dades, contrastarem el resultat i millorarem una decisió concreta.

Sessió 1 ★★★★★

A la sessió 1 hem aplicat definir una proposta de valor i un públic objectiu, amb decisions del restaurant Brasa Urbana.

Proper pas: A la pròxima sessió revisarem les dades, contrastarem el resultat i millorarem una decisió concreta.

Diari: què has après.

CHEF BOSS
Obre el teu Restaurant

EQUIP **Brasa Urbana** ACTIVA EN DIRECTE Sessió 4/10 Accessibilitat Sortir

★ Avui 🏠 Restaurant 👤 Equip

Progrés Diari **Rànquing** La Gaceta

MODE PROJECCIÓ

Rànquing de la classe Índex de gestió · actualització en temps real

1	Brasa Urbana	burger · Rep. 88	570	60 punts
2	Verd de Barri	vegan · Rep. 66	565	53 punts
3	Trattoria Faro	italian · Rep. 44	615	49 punts
4	Mar i Muntanya	spanish · Rep. 50	500	25 punts

L'índex combina progrés, experiència, reputació, marca i economia. És una eina de joc; la qualificació acadèmica correspon a la rúbrica docent.

Rànquing: com va el teu restaurant.



L'OFICINA DEL RESTAURANT

Les 7 missions d'oficina (1/2)

Es generen amb les dades reals del restaurant de cada alumne (comandes, carta i proveïdors) i es corregeixen al servidor amb retorn per ítem. Se superen amb 50/100 i donen monedes la primera vegada de cada sessió.

**Correspondència** · 3003 RA2

Llegeix cada correu. Tria a quina safata va. Tria la resposta més educada per al client.

Competències del perfil: e) Tramitar correspondència i paqueteria; i) Atendre el client amb cortesia

**Registre d'entrada i sortida** · 3003 RA2 · 3004 RA2

Mira cada document. Digues si entra o surt de l'oficina. Copia la data, el nom, el tipus i el número.

Competències del perfil: c) Emmagatzemar i arxivar informació i documentació; e) Tramitar correspondència i paqueteria

**Arxiu** · 3004 RA2

Posa cada document a la seva carpeta: albarans o factures. Ordena cada carpeta segons el criteri indicat.

Competències del perfil: c) Emmagatzemar i arxivar informació i documentació

**Caixa** · 3003 RA4

Suma el tiquet de cada taula. Calcula el canvi: diners rebuts – total. Quadra la caixa: fons inicial + vendes = diners esperats.

Competències del perfil: f) Fer operacions bàsiques de tresoreria



L'OFICINA DEL RESTAURANT

Les 7 missions d'oficina (2/2)

**Telèfon i recepció** · 3004 RA3 · RA4

Tria què diries a cada moment de la trucada. Omple la nota d'avís amb les dades de la trucada.

Competències del perfil: g) Rebre i fer comunicacions telefòniques; i) Atendre el client amb cortesia

**Material d'oficina** · 3003 RA3

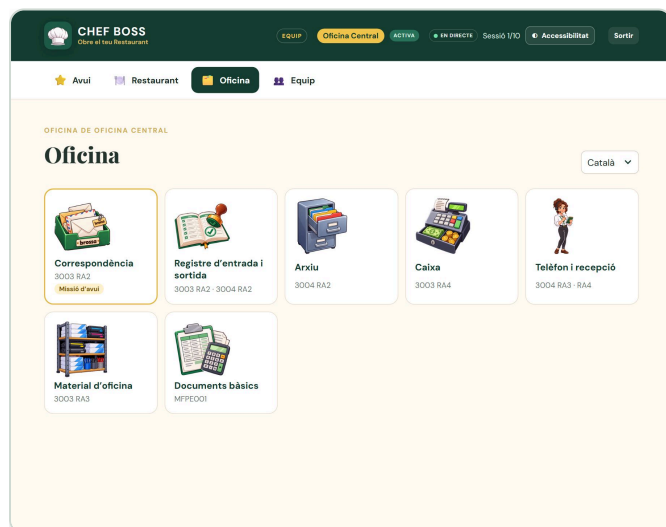
Marca el material que es gasta (fungible). Si hi ha menys que el mínim, demana fins al màxim.

Competències del perfil: h) Mantenir el magatzem de material d'oficina

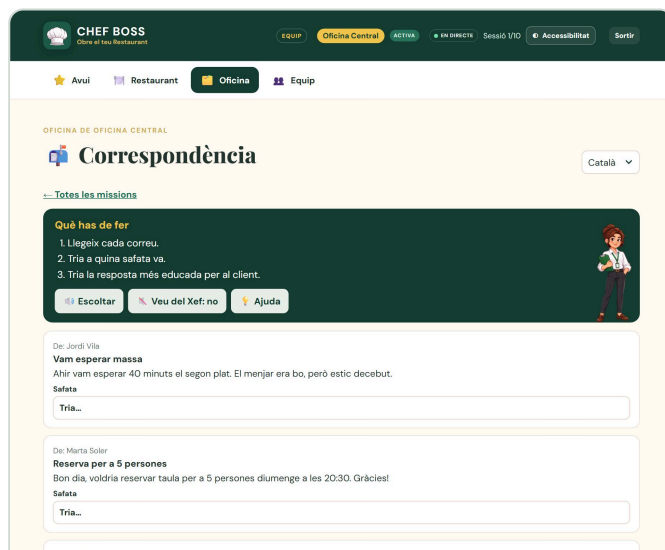
**Documents bàsics** · MFPE001

Calcula l'import de cada línia: quantitat × preu. Suma la base, calcula l'IVA (10 %) i el total.

Competències del perfil: b) Elaborar documents amb processador de text i full de càlcul



Oficina: missió del dia, nivells per competència i missions.



Una missió: instruccions, ajuda, Escollar i correcció.



SESSIÓ 1 · CORRESPONDÈNCIA

Benvinguda a l'oficina

Coneixeu l'oficina del restaurant i classifiqueu el correu del dia.

Què aprendràs

- Saber quines feines fa l'oficina d'un restaurant.
- Classificar el correu: proveïdors, clients, queixes, factures i correu brossa.
- Respondre amb educació.

Què has de lliurar

Bústia classificada i una resposta a un client.

Què has de fer

1

Oficina: classificar el correu

Llegeix cada correu. Tria a quina safata va. Tria la resposta més educada per al client.

2

Resoldre l'imprevist del dia

3

Escriure el diari



Oficina: Correspondència

Llegeix cada correu. Tria a quina safata va. Tria la resposta més educada per al client.

La crisi del dia

Ha arribat un producte equivocat. El forn ens porta pa de motlle i havíem demanat barres. Pensa què faries abans de decidir.

Com ho he fet?

	Sí	Gairebé	Encara no
He fet totes les missions	☐	☐	☐
He entès els objectius	☐	☐	☐
He escrit el diari	☐	☐	☐

SESSIÓ 2 · REGISTRE

El registre de documents

Apunteu al llibre registre tot el que entra i surt de l'oficina.

Què aprendràs

- Distingir document d'entrada i de sortida.
- Omplir un registre: data, qui l'envia, tipus i número.
- Treballar amb precisió.

Què has de lliurar

Llibre registre d'entrada i sortida sense errors.

Què has de fer

1

Oficina: omplir el registre

Mira cada document. Digues si entra o surt de l'oficina. Copia la data, el nom, el tipus i el número.

2

Resoldre l'imprevist del dia

3

Escriure el diari



Oficina: Registre d'entrada i sortida

Mira cada document. Digues si entra o surt de l'oficina. Copia la data, el nom, el tipus i el número.

La crisi del dia

No trobem una carta important. L'ajuntament va enviar una carta ahir i ningú no sap on és. Pensa què faries abans de decidir.

Com ho he fet?

	Sí	Gairebé	Encara no
He fet totes les missions	☐	☐	☐
He entès els objectius	☐	☐	☐
He escrit el diari	☐	☐	☐

SESSIÓ 3 · ARXIU

L'arxiu en ordre

Ordeneu albarans i factures perquè es puguin trobar ràpid.

Què aprendràs

- Conèixer els criteris d'arxiu: alfabètic, cronològic i numèric.
- Separar albarans i factures.
- Trobar un document ja arxivat.

Què has de lliurar

Carpetes d'albarans i factures ordenades.

Què has de fer

1

Oficina: arxivar documents

Posa cada document a la seva carpeta: albarans o factures. Ordena cada carpeta segons el criteri indicat.

2

Resoldre l'imprevist del dia

3

Escriure el diari



Oficina: Arxiu

Posa cada document a la seva carpeta: albarans o factures. Ordena cada carpeta segons el criteri indicat.

La crisi del dia

Falta una factura del mes passat. El gestor ens la demana i no és a la carpeta. Pensa què faries abans de decidir.

Com ho he fet?

	Sí	Gairebé	Encara no
He fet totes les missions	☐	☐	☐
He entès els objectius	☐	☐	☐
He escrit el diari	☐	☐	☐



SESSIÓ 4 · TRESORERIA

La caixa del restaurant

Cobreu les taules, torneu el canvi i feu el quadre de caixa.

Què aprendràs

- Calcular el total d'un tiquet.
- Calcular el canvi que cal tornar.
- Quadrar la caixa al final del servei.

Què has de lliurar

Tres cobraments correctes i la caixa quadrada.

Què has de fer

1

Oficina: cobrar i quadrar la caixa

Suma el tiquet de cada taula. Calcula el canvi: diners rebuts – total. Quadra la caixa: fons inicial + vendes = diners esperats.

2

Resoldre l'imprevist del dia

3

Escriure el diari



Oficina: Caixa

Suma el tiquet de cada taula. Calcula el canvi: diners rebuts – total. Quadra la caixa: fons inicial + vendes = diners esperats.

La crisi del dia

Falten 10 € a la caixa. En tancar, el recompte dona 10 € menys del previst. Pensa què faries abans de decidir.

Com ho he fet?

	Sí	Gairebé	Encara no
He fet totes les missions	☐	☐	☐
He entès els objectius	☐	☐	☐
He escrit el diari	☐	☐	☐



SESSIÓ 5 · ATENCIÓ AL CLIENT

El telèfon i la recepció

Atengueu trucades i visites amb cortesia i preneu bé els missatges.

Què aprendràs

- Saludar dient el nom del restaurant.
- Omplir una nota d'avís telefònic.
- Tractar bé un client enfadat.

Què has de lliurar

Una nota d'avís telefònic completa i clara.

Què has de fer

1

Oficina: atendre el telèfon

Tria què diries a cada moment de la trucada. Omple la nota d'avís amb les dades de la trucada.

2

Resoldre l'imprevist del dia

3

Escriure el diari



Oficina: Telèfon i recepció

Tria què diries a cada moment de la trucada. Omple la nota d'avís amb les dades de la trucada.

La crisi del dia

Truca un client molt enfadat. Diu que ahir va esperar 40 minuts per menjar. Pensa què faries abans de decidir.

Com ho he fet?

	Sí	Gairebé	Encara no
He fet totes les missions	☐	☐	☐
He entès els objectius	☐	☐	☐
He escrit el diari	☐	☐	☐



SESSIÓ 6 · MAGATZEM

Material d'oficina

Controleu el material i demaneu el que falta abans que s'acabi.

Què aprendràs

- Diferenciar material fungible i no fungible.
- Comparar existències amb l'estoc mínim.
- Fer una comanda de material.

Què has de lliurar

Inventari revisat i comanda de material justificada.

Què has de fer

1

Oficina: inventari i comanda de material

Marca el material que es gasta (fungible). Si hi ha menys que el mínim, demana fins al màxim.

2

Resoldre l'imprevist del dia

3

Escriure el diari



Oficina: Material d'oficina

Marca el material que es gasta (fungible). Si hi ha menys que el mínim, demana fins al màxim.

La crisi del dia

S'ha acabat el paper. Cal imprimir les factures i no queda paper a l'oficina. Pensa què faries abans de decidir.

Com ho he fet?

	Sí	Gairebé	Encara no
He fet totes les missions	☐	☐	☐
He entès els objectius	☐	☐	☐
He escrit el diari	☐	☐	☐



SESSIÓ 7 · OFIMÀTICA

Documents amb l'ordinador

Prepareu una fulla de comanda amb quantitats, imports i total.

Què aprendràs

- Omplir una taula com en un full de càlcul.
- Calcular import = quantitat × preu.
- Revisar el document abans de lliurar-lo.

Què has de lliurar

Fulla de comanda amb imports i total correctes.

Què has de fer

1

Oficina: fulla de comanda

Calcula l'import de cada línia: quantitat × preu. Suma la base, calcula l'IVA (10 %) i el total.

2

Resoldre l'imprevist del dia

3

Escriure el diari



Oficina: Documents bàsics

Calcula l'import de cada línia: quantitat × preu. Suma la base, calcula l'IVA (10 %) i el total.

La crisi del dia

La impressora no funciona. Cal imprimir la carta nova en 20 minuts. Pensa què faries abans de decidir.

Com ho he fet?

	Sí	Gairebé	Encara no
He fet totes les missions	☐	☐	☐
He entès els objectius	☐	☐	☐
He escrit el diari	☐	☐	☐

SESSIÓ 8 · COMPRES

Proveïdors i comandes

Feu una comanda real al joc i registreu els documents que arriben.

Què aprendràs

- Fer una comanda a un proveïdor.
- Registrar l'albarà que arriba.
- Comprovar que el que arriba és el que s'ha demanat.

Què has de lliurar

Comanda feta i registrada.

Què has de fer

- 1 Fer una comanda a un proveïdor**
- 2 Oficina: registrar els documents**
Mira cada document. Digues si entra o surt de l'oficina. Copia la data, el nom, el tipus i el número.
- 3 Escriure el diari**



Oficina: Registre d'entrada i sortida

Mira cada document. Digues si entra o surt de l'oficina. Copia la data, el nom, el tipus i el número.

La crisi del dia

La comanda arriba tard. El proveïdor de verdures arriba una hora tard. Pensa què faries abans de decidir.

Com ho he fet?

	Sí	Gairebé	Encara no
He fet totes les missions	☐	☐	☐
He entès els objectius	☐	☐	☐
He escrit el diari	☐	☐	☐



SESSIÓ 9 · SERVEI I CAIXA

Dia de servei

Obriu el restaurant i porteu la caixa del servei.

Què aprendràs

- Fer un servei complet al joc.
- Cobrar i quadrar la caixa del dia.
- Coordinar-vos com a equip.

Què has de lliurar

Servei fet i caixa quadrada.

Què has de fer

1 Fer el servei de la sessió

2 Oficina: caixa del servei

Suma el tiquet de cada taula. Calcula el canvi: diners rebuts - total. Quadra la caixa: fons inicial + vendes = diners esperats.

3 Escriure el diari



Oficina: Caixa

Suma el tiquet de cada taula. Calcula el canvi: diners rebuts - total. Quadra la caixa: fons inicial + vendes = diners esperats.

La crisi del dia

Arriba un grup de 12 sense reserva. El restaurant és gairebé ple. Pensa què faries abans de decidir.

Com ho he fet?

	Sí	Gairebé	Encara no
He fet totes les missions	☐	☐	☐
He entès els objectius	☐	☐	☐
He escrit el diari	☐	☐	☐



SESSIÓ 10 · INSERCIÓ LABORAL

Tancament i balanç

Repasseu la bústia, reviseu el que heu après i prepareu-vos per a les pràctiques.

Què aprendràs

- Fer una tasca d'oficina completa sense ajuda.
- Valorar el vostre progrés.
- Pensar en les pràctiques a l'empresa.

Què has de lliurar

Balanç personal i de l'equip.

Què has de fer

1

Oficina: bústia final

Llegeix cada correu. Tria a quina safata va. Tria la resposta més educada per al client.

2

Escriure el diari final

3

Revisar la valoració del docent



Oficina: Correspondència

Llegeix cada correu. Tria a quina safata va. Tria la resposta més educada per al client.

La crisi del dia

Algú demana el telèfon d'un client. Una persona diu que és amiga d'un client i vol el seu número. Pensa què faries abans de decidir.

Com ho he fet?

	Sí	Gairebé	Encara no
He fet totes les missions	☐	☐	☐
He entès els objectius	☐	☐	☐
He escrit el diari	☐	☐	☐



PER ACABAR

Glossari

Paraula	Què vol dir
Albarà	Document que acompanya la mercaderia i diu què s'ha lliurat.
Factura	Document per cobrar o pagar una compra.
Registre d'entrada	Llibre on s'apunta tot el que arriba a l'oficina.
Fons de caixa	Diners que hi ha a la caixa a l'inici per tornar canvi.
Material fungible	Material que es gasta (paper, tòner...).
Estoc mínim	Quantitat per sota de la qual cal fer comanda.
IVA	Impost que s'afegeix al preu (aquí, 10 %).
Nota d'avís	Paper amb qui truca, telèfon, missatge i per a qui és.