

# PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN

## Índice

1.- Objetivos .....	2
2.- Contenidos .....	2
3.- Temporalización .....	23
4.- Metodología didáctica .....	23
5.- Materiales, textos y recursos didácticos .....	24
6.- Materiales, textos y recursos didácticos .....	24
7.- Criterios de evaluación .....	24
8.- Procedimientos e instrumentos de evaluación .....	25
9.- Criterios de calificación .....	25
10.- Procedimiento de recuperación de las evaluaciones pendientes .....	26
11.- Procedimiento y actividades de recuperación para los alumnos con la materia pendiente de cursos anteriores .....	27
12.- Procedimiento y actividades de evaluación para los alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua .....	27
13.-Pruebas extraordinarias de septiembre .....	27
14.- Procedimiento para que el alumnado y, en su caso, sus familias, conozcan los criterios de evaluación y calificación .....	27
15.- Medidas ordinarias de atención a la diversidad .....	27
16.- Adaptaciones curriculares para los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo .....	28
17.- Actividades complementarias y extraescolares .....	28
18.- Actividades para el fomento de la lectura .....	28

# PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN

## 1. Objetivos

Los objetivos generales de esta materia son los siguientes:

- ◆ Obtener una visión práctica del funcionamiento de una organización empresarial, a través de las diferentes áreas que la componen.
- ◆ Identificar, utilizar y archivar los distintos documentos que genera el desarrollo de la actividad empresarial.
- ◆ Comprender y manejar las técnicas básicas que se utilizan en las diversas áreas o departamentos en que se estructura una empresa.
- ◆ Iniciar el conocimiento y utilización de las nuevas tecnologías aplicadas a las funciones de gestión y administración de empresas.
- ◆ Posibilitar el autoaprendizaje del alumno formándole para que pueda tomar decisiones y actuar adecuadamente, incluso ante situaciones no habituales.
- ◆ Conocer las fuentes donde localizar las normas jurídicas y cualquier tipo de información que afecte a la empresa.

## 2. Contenidos

### Introducción a la empresa

#### Objetivos

- ◆ Introducirse en la realidad empresarial, comprender qué son las empresas, qué fines tienen y qué funciones realizan.
- ◆ Conocer las distintas formas de clasificación de las empresas.
- ◆ Conocer las distintas formas jurídicas que existen para su constitución y analizar sus principales características.
- ◆ Comprender las principales tareas y actividades que se realizan en las empresas y conocer sus principales áreas internas o departamentos.

## Contenidos

### Conceptos

- ◆ Introducción al mundo empresarial.
- ◆ Concepto, fines y funciones de las empresas.
- ◆ Clases de empresas.
- ◆ Formas jurídicas de empresas:
  - Empresario individual.
  - Sociedad colectiva.
  - Sociedad comanditaria.
    - ◆ Simple.
    - ◆ Por acciones.
    - ◆ Sociedad de responsabilidad limitada:
      - Sociedad anónima.
      - Sociedad anónima laboral.
      - Sociedad cooperativa.
        - ◆ El marco legal de la empresa.
        - ◆ Organización interna:
          - Departamentos y funciones.
          - Organigramas.

### Procedimientos

- ◆ **Simulación.** Proyecto de creación de nuestra propia empresa.
  - Definición y análisis del proyecto de la empresa simulada.
  - Aplicación de conceptos y técnicas para la resolución de los interrogantes que se plantean a la empresa simulada.
    - ◆ Análisis del papel de las empresas.
    - ◆ Identificación de las diferentes clases de empresas, analizando el distinto grado de responsabilidad de sus propietarios en cada una de ellas.
    - ◆ Relación entre formas jurídicas de empresas, magnitud del capital necesario, número de socios y responsabilidad de los mismos.
    - ◆ Análisis de la organización interna de la empresa.

### Actitudes

- ◆ Valoración del papel de las empresas en la economía de un país.

- ◆ Reflexión sobre la utilidad de las empresas para la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos.
- ◆ Valoración de la función del empresario.
- ◆ Enjuiciamiento de las distintas formas jurídicas de constitución de las empresas.
- ◆ Comprensión de la organización interna de la empresa, valorando la función que desempeñan los distintos departamentos.

## Contenidos mínimos

- ◆ Justificar el papel de las empresas en la economía de un país y en la vida de los ciudadanos.
- ◆ Identificar las diferentes clases de formas jurídicas de empresas y analizar sus principales características: grado de responsabilidad de sus propietarios, capital necesario, número de socios, organización, etcétera.
- ◆ Resolver supuestos prácticos sobre la organización interna de las empresas:
  - Proponer una estructura departamental idónea.
  - Definir funciones básicas para cada departamento.
  - Dibujar un organigrama con las relaciones entre los departamentos.

## Creación de la empresa

### Objetivos

- ◆ Comprender el proceso de creación de una empresa.
- ◆ Conocer las decisiones previas a la tramitación.
- ◆ Averiguar cuáles son los trámites obligatorios y necesarios para la puesta en marcha de una empresa.
- ◆ Saber relacionar los trámites con sus correspondientes organismos.
- ◆ Ser capaz de realizar la puesta en marcha de una empresa. En especial, una empresa individual –comercial– al por mayor.

### Contenidos

#### Conceptos

- ◆ Decisiones previas a la puesta en marcha de una empresa:

- Actividad empresarial.
- Nombre.
- Logotipo.
- Localización (ubicación).
  - ◆ Gestiones y trámites para la constitución y puesta en marcha de la empresa:
- Documentación.
- Organismos.
- Requisitos.
  - ◆ Otras gestiones.
  - ◆ Impresos para la realización de los trámites.

### Procedimientos

- ◆ **Simulación.** Creación de la empresa simulada.
- Elección del nombre de la empresa.
- Identificación de los trámites y gestiones necesarios para la constitución de la empresa simulada.
- Aplicación de conceptos y técnicas para la resolución de los interrogantes y operaciones que se plantean a la empresa simulada.
  - ◆ Identificación de las decisiones de carácter previo a la creación de una empresa.
  - ◆ Obtención de información sobre las gestiones y trámites necesarios para la constitución y puesta en marcha de las empresas mediante la visita a los diferentes organismos implicados.
  - ◆ Cumplimentación de los documentos necesarios para la constitución de las empresas.
  - ◆ Análisis de las funciones que, en relación con la creación de empresas, desempeñan los organismos públicos.

### Actitudes

- ◆ Comprensión del papel de los diferentes organismos en el proceso de creación y puesta en marcha de las empresas.
- ◆ Reflexión sobre la importancia que tiene para las empresas su nombre, el logotipo y su localización.
- ◆ Reflexión sobre la facilidad/dificultad de los trámites que tienen que realizar las empresas para su constitución.

## Contenidos mínimos

- ◆ Identificar, en supuestos dados, la relación existente entre: nombre de la empresa, logotipo, ubicación y actividad que realiza.
- ◆ Realizar un esquema-resumen que recoja los organismos que intervienen en el proceso de puesta en marcha de una empresa y los trámites a realizar en cada uno de ellos.
- ◆ Cumplimentar los trámites necesarios para la puesta en marcha de una empresa según su forma jurídica.
- ◆ Realizar gestiones diversas ante organismos públicos y privados.

## Secretaría y archivo

### Objetivos

- ◆ Establecer un circuito de información y comunicación dentro de la empresa y de ésta con el exterior, aplicando las técnicas más comunes.
- ◆ Conocer las normas sobre la obligación de conservar la documentación que la empresa genera.
- ◆ Conocer las reglas oficiales de clasificación.
- ◆ Analizar y distinguir las diferentes clases de archivo.
- ◆ Distinguir las diferentes formas de comunicación de la empresa con otras empresas, organismos y/o particulares.
- ◆ Ser capaz de aplicar la técnicas de comunicación más frecuentes.

## Contenidos

### Conceptos

- ◆ Conservación de la documentación:
  - Necesidad de la información documental.
  - Normativa legal.
- ◆ El archivo:
  - Concepto y finalidad.
  - Clases.
  - Organización material.
  - Tratamiento informático.
  - Sistemas de clasificación.
- ◆ Técnicas de comunicación escrita:

- Cartas comerciales.
  - Saludas.
  - Notas interiores.
  - Certificados.
  - Instancias.
- ◆ Registros de correspondencia:
    - Registros de entrada y salida.
    - Correspondencia interna.

### **Procedimientos**

- ◆ **Simulación.**
  - Organización de la empresa: circulación de la información.
  - Establecimiento de un sistema de archivo, clasificación y registro para los distintos tipos de documentos.
  - Confección de cartas de presentación de la empresa a los posibles proveedores.
  - Aplicación de conceptos y técnicas para la resolución de las nuevas necesidades que se le plantean a la empresa simulada.
    - ◆ Obtención de información, a través de las personas encargadas de la conservación y de la gestión de la documentación del propio centro educativo del alumno, de la forma, medios, sistemas y registros de los documentos y escritos que se utilizan.
    - ◆ Obtención de información, a través de las personas encargadas de la biblioteca del propio centro, sobre la forma de llevar la gestión de la misma: fichas de libros, sistema de clasificación de los mismos, localización y control de los mismos.
    - ◆ Redacción de escritos y comunicaciones de acuerdo con los formatos establecidos para cada clase de documentos.
    - ◆ Resolución de supuestos prácticos de archivo y clasificación aplicando diferentes sistemas.

### **Actitudes**

- ◆ Reflexión sobre la necesidad de las empresas de conservar la documentación escrita y de poder localizarla fácilmente cuando se necesite su consulta.
- ◆ Comprensión de la importancia del establecimiento de una organización eficaz de los archivos para poder guardar, conservar y localizar los documentos que se manejan en la actividad empresarial.

- ◆ Valoración de los distintos sistemas de clasificación y archivo de documentos y escritos.

## Contenidos mínimos

- ◆ Justificar la importancia y necesidad de conservar la documentación en la empresa.
- ◆ Realizar un esquema-resumen que ofrezca los puntos básicos de la clasificación y el archivo.
- ◆ Realizar supuestos planteados de comunicaciones, utilizando los diferentes medios disponibles.
- ◆ Definir, ante un supuesto dado, los sistemas de circulación interna de la correspondencia y los registros necesarios.
- ◆ Procesar la correspondencia y documentación. Conocer las innovaciones tecnológicas en el campo de la información. Recibir y distribuir información oral y escrita.

## Administración (I)

### Objetivos

- ◆ Comprender el concepto jurídico-económico de patrimonio (bienes, derechos y obligaciones) e introducirse en su registro contable.
- ◆ Determinar las necesidades patrimoniales básicas de las empresas en relación con sus actividades.
- ◆ Entender la incidencia de las distintas operaciones de la empresa sobre el patrimonio.
- ◆ Empezar a conocer la Contabilidad como ciencia e introducirnos en la actividad contable de la empresa.
- ◆ Comprender el significado contable de la cuentas y de los asientos contables por el método de la Partida Doble.
- ◆ Conocer los principales libros contables y empezar a realizar anotaciones (asientos) en los mismos como forma de registro de las operaciones de la empresa.
- ◆ Introducirnos en el estudio del Plan General de Contabilidad.

### Contenidos

#### Conceptos

- ◆ El concepto económico de la empresa y el patrimonio:

- El patrimonio y los elementos patrimoniales.
- El inventario. Clasificación y valoración de los elementos.
  - ◆ Las masas patrimoniales.
  - ◆ La Contabilidad: concepto, objetivos y fines.
  - ◆ Las cuentas:
- Concepto y representación.
- Clasificación y registro de los datos: las anotaciones en el Debe y en el Haber.
  - ◆ El sistema de la Partida Doble.
  - ◆ Los libros contables.
  - ◆ Normas contables de carácter básico.
  - ◆ Estructura, características y uso de los libros contables:
- El libro Diario.
- El libro Mayor.
- El libro de Inventarios y Cuentas anuales.
  - ◆ El Plan General de Contabilidad:
- Estructura y contenidos.

### Procedimientos

- ◆ **Simulación.** Actividades de nuestra empresa simulada.
- Cálculo del patrimonio necesario para la empresa.
- Aportación del capital necesario para comenzar.
- Libros de Contabilidad: apertura de los libros Diario y Mayor.
- Aplicación de conceptos y técnicas para la resolución de los interrogantes y necesidades que se le plantean a la empresa simulada.
  - ◆ Identificación y clasificación de los elementos patrimoniales.
  - ◆ Determinación del valor del patrimonio.
  - ◆ Registro y control del estado y variación de los elementos patrimoniales mediante anotaciones en las cuentas.
  - ◆ Obtención, análisis y significado de los saldos de las cuentas.
  - ◆ Aplicación de la Partida Doble: práctica de asientos en los libros contables.

## Actitudes

- ◆ Reflexión sobre la utilidad de una agrupación y denominación común de los elementos patrimoniales para la realización de inventarios, y el análisis y comparación de patrimonios entre diferentes empresas.
- ◆ Valoración de la importancia del sistema de Partida Doble para la contabilidad.
- ◆ Comprensión del papel que desempeñan los planes de cuentas.
- ◆ Valoración de la función del Plan General de Contabilidad como regulador del sistema de registro contable para las empresas.

## Contenidos mínimos

- ◆ Analizar los elementos patrimoniales, clasificándolos en masas.
- ◆ Determinar el valor del patrimonio neto.
- ◆ Explicar el concepto de cuenta, indicando los distintos tipos de cuentas y los convenios de cargo y abono de cada uno.
- ◆ Identificar los tipos de libros contables y sus funciones diferenciando los libros obligatorios de los no obligatorios.
- ◆ Describir unos hechos contables sencillos: explicar su registro en los libros Diario y Mayor y efectuar los asientos contables correspondientes.
- ◆ Valorar la necesidad de la regulación contable.
- ◆ Describir la estructura del PGC indicando los apartados de obligado cumplimiento.

## Aprovisionamiento

### Objetivos

Mostrar al alumno la necesidad que tienen las empresas de:

- ◆ Adquirir bienes y servicios necesarios para realizar su actividad económica.
- ◆ Establecer relaciones comerciales con los proveedores.
- ◆ Conocer la documentación generada por la compras y sus formas de pago.
- ◆ Saber cuáles son las normas jurídicas y contables que regulan estas operaciones.

## Contenidos

### Conceptos

- ◆ El mercado.
- ◆ Proveedores.
- ◆ La operación de compraventa:
  - Marco legal: normas mercantiles y fiscales.
  - ◆ Estudio del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).
  - ◆ El proceso de las compras:
    - El pedido.
    - La recepción: el albarán y la factura.
    - El coste de las compras.
      - ◆ Las existencias:
        - Clasificación.
        - Almacén.
        - Valoración.
        - Gestión de *stocks*.
      - ◆ El proceso de pago:
        - Momento del pago.
        - Forma y medios de realización:
          - ◆ La letra de cambio.
          - ◆ El cheque.
          - ◆ Otros medios de pago.
        - ◆ Contabilización de las operaciones de aprovisionamiento.

### Procedimientos

- ◆ **Simulación.** Actividades de nuestra empresa simulada:
  - Elección de proveedores.
  - Adquisición de elementos del inmovilizado y de las mercaderías.
  - Gestión del almacén y control de las existencias.
  - Control de deudas y pagos.
  - Cumplimentación de documentos.
  - Registro de operaciones y documentos: IVA, libros contables, documentación mercantil.

- Aplicación de conceptos y técnicas para la resolución de los interrogantes y necesidades que se le plantean a la empresa simulada.
  - ◆ Análisis de ofertas y características de proveedores para poder determinar los más convenientes en cada caso.
  - ◆ Identificación de las principales normas, mercantiles y fiscales, relacionadas con la compraventa.
  - ◆ Análisis de los aspectos básicos del IVA y su repercusión en los precios de compraventa de productos y servicios.
  - ◆ Complimentación de los libros registro obligatorios en el IVA.
  - ◆ Complimentación de documentos de las operaciones de compra: pedidos, albaranes y facturas.
  - ◆ Valoración de existencias aplicando los métodos: FIFO, LIFO y Precio Medio Ponderado.
  - ◆ Análisis y complimentación de los documentos de pago: recibo, letra de cambio y cheque.

#### **Actitudes**

- ◆ Comprensión de la necesidad que tiene la empresa de adquirir bienes y servicios para poder realizar su actividad económica.
- ◆ Comprensión de la incidencia de las normas mercantiles y fiscales en las operaciones de compraventa.
- ◆ Reflexión sobre la repercusión del IVA en los precios de venta de productos y servicios entendiendo quién soporta definitivamente sus cuotas.
- ◆ Valoración del papel de los instrumentos y medios que permiten realizar la administración y gestión de las operaciones de aprovisionamiento de las empresas y del control y realización del pago de las mismas.

#### **Contenidos mínimos**

- ◆ Distinguir los documentos básicos de las operaciones de aprovisionamiento, precisando su función y los requisitos básicos que deben reunir.
- ◆ Interpretar la normativa mercantil y fiscal vigente, aplicable a las operaciones de compraventa.
- ◆ Distinguir los diferentes tipos de existencias habituales en las empresas.
- ◆ Analizar los distintos métodos de valoración de existencias.
- ◆ Analizar los sistemas y medios de cobro y pago habituales en operaciones de compraventa.

- ◆ En un supuesto práctico:
  - Razonar el porqué se selecciona a los proveedores.
  - Comprobar la documentación recibida.
  - Elaborar pedidos, albaranes y facturas.
  - Registrar en fichas de almacén los movimientos de existencias.
  - Complimentar recibos, letras de cambio y cheques.
  - Complimentar los libros registro de facturas recibidas y de facturas emitidas.

## Producción

### Objetivos

- ◆ Resaltar la importancia que la organización del proceso productivo tiene para las empresas industriales o de transformación y analizar sus componentes más importantes.

### Contenidos

#### Conceptos

- ◆ La producción:
  - Empresas productoras de bienes.
  - La productividad.
  - Valor añadido que genera el proceso de producción.
- ◆ El diseño del sistema de producción:
  - Distribución en planta.
  - Manejo de materiales.
  - Clases de procesos productivos.
- ◆ Relación del departamento de producción con otros departamentos de la empresa:
  - Relación Producción-Aprovisionamiento.
  - Relación Producción-Comercial.
- ◆ El coste de producción.

#### Procedimientos

- ◆ Identificación de empresas productoras de bienes en el entorno del alumno.
- ◆ Análisis de los distintos tipos de procesos industriales.

- ◆ Identificación y análisis de los elementos que intervienen en el proceso productivo.
- ◆ Valoración de los factores de producción para la obtención del coste de productos y servicios.

### Actitudes

- ◆ Valoración de la función que desempeñan las empresas productivas para la satisfacción de las necesidades, así como la incidencia que tienen para la economía del país.
- ◆ Reflexión sobre la importancia que la organización del proceso productivo tiene para la empresa.

### Contenidos mínimos

- ◆ Identificar los tipos de empresas productoras, diferenciándolas de las empresas comerciales y de servicios.
- ◆ Distinguir las clases de procesos de producción.
- ◆ Analizar el objetivo del sistema de producción e identificar los aspectos a tener en cuenta al establecer la distribución en planta y el manejo de materiales.
- ◆ Analizar los componentes del coste de producción y calcular su importe.

## Comercialización

### Objetivos

- ◆ Mostrar al alumnado que la función de ventas es la tarea más importante que en la actualidad deben desarrollar las empresas.
- ◆ Señalar la necesidad que tienen las empresas de dar a conocer sus productos y de distribuirlos de forma que lleguen al consumidor en óptimas condiciones.
- ◆ Conocer los registros y documentos que la comercialización y las ventas originan, así como las normas legales y contables que las regulan.

### Contenidos

#### Conceptos

- ◆ La distribución:
  - Concepto.

- Canales.
- Costes de distribución.
  - ◆ La empresa ante el mercado de sus productos y servicios.
  - ◆ Nociones de marketing:
- Marketing de investigación.
- Política comercial de la empresa.
  - ◆ Concepto y cálculo de márgenes comerciales.
  - ◆ La protección de los consumidores y usuarios.
  - ◆ Contabilización de las operaciones de comercialización.

### Procedimientos

- ◆ **Simulación.** Actividades de nuestra empresa simulada.
- Captación de clientes.
- Envío de productos.
- Expedición de facturas y cobro de ventas.
- Control de efectos a cobrar.
- Control de existencias.
- Registro de operaciones y documentos: IVA, libros contables, documentación mercantil.
- Aplicación de conceptos y técnicas para la resolución de los interrogantes y necesidades que se le plantean a la empresa simulada.
  - ◆ Identificación y análisis de los diferentes elementos de la política comercial.
  - ◆ Cálculo de márgenes comerciales.
  - ◆ Análisis de las normas legales de protección a los consumidores y aplicación de las mismas a casos prácticos.
  - ◆ Confección de facturas de ventas contemplando la incidencia de: descuentos, portes y envases.
  - ◆ Complimentación de documentos de cobro de las operaciones de ventas.

### Actitudes

- ◆ Valoración de la función de ventas como la tarea más importante para la vida de la empresa.
- ◆ Reflexión sobre la necesidad que tienen las empresas de dar a conocer sus productos y distribuirlos de forma que lleguen al consumidor en condiciones óptimas.

## Contenidos mínimos

- ◆ Identificar las funciones de la distribución.
- ◆ Distinguir los tipos de canales de distribución más habituales.
- ◆ Diferenciar los conceptos de marketing tradicional y moderno.
- ◆ Analizar las funciones del marketing de investigación.
- ◆ Analizar las funciones de la política comercial de la empresa.
- ◆ Interpretar ante casos concretos las normas legales que regulan la protección a los consumidores y usuarios.
- ◆ Calcular el margen comercial.



## Tesorería y financiación

### Objetivos

- ◆ Realizar previsiones de tesorería para conocer su situación a corto plazo y conocer los posibles problemas de falta de liquidez.
- ◆ Conocer los servicios de los intermediarios financieros: Bancos y Cajas de ahorros.
- ◆ Comprender las técnicas para el cálculo del interés simple y aplicarlas en las modificaciones de los vencimientos de cobros y de pagos.
- ◆ Aprender a gestionar la cartera de efectos utilizando los servicios bancarios.
- ◆ Analizar los problemas de falta de liquidez y estudiar posibles soluciones, identificando los trámites y gestiones necesarios, cumplimentando su documentación y calculando sus costes.

## Contenidos

### Conceptos

- ◆ Intermediarios financieros bancarios: Bancos y Cajas de ahorros.
- ◆ Operaciones y servicios bancarios:
  - Cuentas bancarias.
  - Domiciliación de pagos.
  - Transferencias.
  - Gestión de cobros.
  - Descuento de efectos.
  - Créditos y préstamos.

- Tarjetas de crédito y débito.
- Operaciones de extranjero y cambio de moneda.
  - ◆ El cálculo de intereses:
- Concepto y clases de intereses. Fórmula general del interés simple.
- Peculiaridades.
- Procedimientos abreviados de cálculo.
- Ampliación de conceptos: fórmula de interés compuesto. Aplicación práctica.
  - ◆ Gestión de la tesorería de la empresa:
- Previsiones de tesorería.
- Envío de efectos al banco.
- Efectos impagados.
- Modificaciones en los cobros y pagos.
  - ◆ Registro contable de las operaciones de tesorería y financiación.

### Procedimientos

- ◆ **Simulación.** Actividades de nuestra empresa simulada:
  - Estado de previsión de tesorería.
  - Solución de los problemas de tesorería detectados, operaciones:
    - ◆ Efectos al cobro.
    - ◆ Descuento de efectos.
    - ◆ Aplazamiento y partición de pagos.
  - Problemas de cobro con los clientes:
    - ◆ Impagados.
    - ◆ Aplazamiento y partición de cobros.
  - Registro contable de operaciones.
  - Aplicación de conceptos y técnicas para la resolución de los interrogantes y necesidades que se le plantean a la empresa simulada.
    - ◆ Identificación y análisis de las funciones de tesorería y financiación de las empresas.
    - ◆ Elaboración de estados de previsión de tesorería.
    - ◆ Cálculo de intereses y comisiones. Aplicación a las operaciones de tesorería y financiación.

## Actitudes

- ◆ Valoración de las funciones de tesorería y financiación de las empresas.
- ◆ Comprensión del papel que desempeñan los intermediarios financieros en la actividad cotidiana de las empresas y en la sociedad actual.
- ◆ Reflexión acerca de la importancia, en el mundo empresarial, de poder atender a tiempo los compromisos de pago adquiridos.

## Contenidos mínimos

- ◆ Analizar estados de previsión de tesorería previamente elaborados y argumentar sobre los instrumentos más idóneos para solucionar problemas de liquidez.
- ◆ Conocer y diferenciar las operaciones financieras más usuales que en la práctica mercantil se realizan con los intermediarios financieros.
- ◆ Calcular las distintas variables que intervienen en la fórmula general del interés simple.
- ◆ Resolver problemas de cálculo en operaciones de aplazamiento, modificación y sustitución de cobros y pagos.

## El departamento de personal

### Objetivos

- ◆ Establecer claramente las funciones relativas al departamento de personal de una empresa.
- ◆ Conocer toda la normativa básica relacionada con las gestiones propias de la relación laboral.
- ◆ Analizar y distinguir los diferentes tipos de contratos.
- ◆ Dominar el proceso de realización de nóminas y liquidación de seguros sociales e IRPF, así como las normas aplicables a dicho proceso.
- ◆ Saber distinguir todos los documentos generados:
  - Empresa-Organismos.
  - Empresa-Trabajadores.
- ◆ Ser capaces de aplicar las técnicas de cálculo necesarias para la confección del recibo de salario, cotización y liquidación de impuestos.
- ◆ Realizar las anotaciones contables que el proceso de liquidación de nóminas, Seguros Sociales e IRPF generan.

## Contenidos

### Conceptos

- ◆ Funciones del departamento de personal.
- ◆ Legislación laboral básica:
  - Estatuto de los Trabajadores.
  - Ley General de la Seguridad Social.
  - Ley de Procedimiento laboral.
- ◆ La contratación laboral:
  - Contratos de trabajo.
  - Modalidades de contratación.
- ◆ Las nóminas:
  - El recibo de salarios.
  - Estructura.
  - Liquidación de seguros sociales e IRPF.
- ◆ El registro contable de las operaciones de personal.

### Procedimientos

- ◆ **Simulación.** Actividades de nuestra empresa simulada.
  - Realización de los trámites necesarios para la contratación de personal.
  - Selección de trabajadores y cumplimentación de los contratos de trabajo.
  - Alta y afiliación de los trabajadores al Régimen general de la Seguridad Social.
  - Pago de las nóminas y de los seguros sociales correspondientes.
  - Registro contable de las operaciones.
  - Aplicación de conceptos y técnicas para la resolución de los interrogantes y necesidades que se le plantean a la empresa simulada.
- ◆ Identificación de las fuentes del derecho del trabajo y análisis de los preceptos básicos de las normas laborales.
- ◆ Identificación de los diferentes organismos oficiales del ámbito laboral y análisis de sus funciones.
- ◆ Identificación de los derechos y deberes del trabajador y del empresario.
- ◆ Obtención de información sobre modalidades de contratación a través de visitas a oficinas del INEM.
- ◆ Cálculo de nóminas y de liquidaciones de la Seguridad Social.

## Actitudes

- ◆ Valoración de la importancia que los trabajadores tienen para la empresa.
- ◆ Comprensión del papel que desempeñan los organismos oficiales en relación con los trabajadores y las relaciones laborales.
- ◆ Reflexión sobre la función social de las empresas como generadoras de puestos de trabajo.

## Contenidos mínimos

- ◆ Explicar las funciones y tareas que realiza el departamento de personal.
- ◆ Ser capaz de resolver un cuestionario sobre la estructura y contenido básico de la normativa laboral.
- ◆ Conocer los derechos y obligaciones derivados de las relaciones laborales según el marco legal establecido.
- ◆ En un supuesto dado, en el que se ofrecen todos los datos necesarios, realizar:
  - Oferta de empleo.
  - Contrato.
  - Cumplimentación de la documentación relativa a la Seguridad Social (inscripción, mutua, altas y afiliación de los trabajadores).
  - Registro en el Libro de Matrícula.
  - Liquidación de nóminas, seguros sociales e IRPF.
  -

## Administración (II)

### Objetivos

- ◆ Comprender el concepto económico de *amortización* y entender su registro contable.
- ◆ Analizar nuevos capítulos de gastos e ingresos de la actividad empresarial.
- ◆ Asignar los gastos e ingresos al ejercicio económico al que correspondan con independencia de sus fechas de pago o cobro.
- ◆ Entender el proceso contable de cierre de ejercicio y determinar el resultado económico obtenido por la empresa.
- ◆ Elaborar las cuentas anuales de la empresa e interpretar la información que proporcionan.

## Contenidos

### Conceptos

- ◆ Otros gastos e ingresos empresariales de carácter ordinario.
- ◆ Liquidaciones periódicas de IVA. Compensación de cuentas.
- ◆ El proceso de amortización del inmovilizado:
  - Concepto de amortización.
  - Determinación de cuotas.
  - Registro contable.
    - ◆ Venta de elementos del inmovilizado.
    - ◆ Provisiones.
    - ◆ El proceso de regularización contable y el cierre del ejercicio.
  - Periodificación de gastos.
  - Variación de existencias.
  - Determinación del resultado.
  - Cierre del ejercicio.
    - ◆ Las cuentas anuales:
      - Balance.
      - Cuenta de Pérdidas y Ganancias.
      - Memoria.

### Procedimientos

- ◆ **Simulación.** Actividades de nuestra empresa simulada.
  - Últimas operaciones: pago de gastos y cobro de intereses bancarios.
  - Amortización de los elementos patrimoniales.
  - Venta de inmovilizado.
  - Compensación del IVA.
  - Operaciones para el cierre contable del ejercicio económico y la determinación del resultado obtenido.
  - Elaboración de las cuentas anuales.
  - Aplicación de conceptos y técnicas para la resolución de los interrogantes y necesidades que se le plantean a la empresa simulada.
    - ◆ Análisis del concepto de amortización aplicándolo a los diferentes elementos patrimoniales.

- ◆ Descripción del tratamiento que establece el PGC para el registro contable de bienes y gastos.
- ◆ Descripción del tratamiento que establece el PGC para la periodificación contable de gastos e ingresos, para la regularización de las cuentas de existencias y para la determinación del beneficio.
- ◆ Cálculo y resolución de casos de amortizaciones, provisiones, periodificaciones y determinación del resultado del ejercicio.
- ◆ Identificación y análisis de las normas que regulan la elaboración de las cuentas anuales.

### Actitudes

- ◆ Entendimiento del sentido económico de la amortización de los elementos patrimoniales.
- ◆ Reflexión sobre la formación del resultado económico que obtienen las empresas.
- ◆ Comprensión de la información que proporcionan las cuentas anuales y su valor como resumen de la realidad empresarial.
- ◆ Valoración del papel que desempeña la Contabilidad y los libros contables para la administración y gestión de las empresas.

### Contenidos mínimos

- ◆ Analizar el concepto económico de la *amortización* y describir los métodos de cálculo de las cuotas.
- ◆ Analizar el concepto contable de *provisiones*.
- ◆ Argumentar sobre la formación del resultado económico que obtienen las empresas.
- ◆ Interpretar la información que proporcionan las cuentas anuales como resumen de la gestión empresarial.

El desarrollo de los contenidos se realizará con la siguiente organización en unidades didácticas:

- Unidad 1. Introducción al mundo empresarial
- Unidad 2. El patrimonio. Inventarios
- Unidad 3. La tesorería en la empresa
- Unidad 4. Las cuentas y la teoría del cargo y del abono
- Unidad 5. Las obligaciones contables de las empresas
- Unidad 6. Gastos e ingresos. Producción
- Unidad 7. Una aproximación al ciclo completo de la empresa
- Unidad 8. El Inmovilizado. Estudio de las amortizaciones

- Unidad 9. Principios contables
- Unidad 10. Derecho Laboral. Nóminas
- Unidad 11. Gestión del almacén
- Unidad 12. Sistema fiscal y repercusión en la empresa

### 3. Temporalización

La experiencia de cursos anteriores sugiere la siguiente distribución aproximada:

- Unidad 1, semana 1
- Unidad 2, semana 2
- Unidad 3, semana 4
- Unidad 4, semana 5
- Unidad 5, semana 8
- Unidad 6, semana 10
- Unidad 7, semana 12
- Unidad 8, semana 15
- Unidad 9, semana 21
- Unidad 10, semana 22
- Unidad 11, semana 25
- Unidad 12, semana 29

### 4. Metodología didáctica

La metodología que se utilizará en esta materia pretende unir el saber académico del aula y los conocimientos más empíricos con el mundo real de la empresa, del trabajo y de la sociedad. Se propondrá al alumno la realización de actividades de aprendizaje que exigirán «salir a la calle» y observar la realidad, indagando sobre determinados aspectos de la misma para analizarlos e integrarlos con los contenidos de la materia, investigar en internet sobre empresas y productos y analizar casos reales.

Utilizaremos, además, como principal instrumento pedagógico la **simulación**. La realidad se presenta, a través de la constitución simulada de empresas, para poner al alumno/a al frente de las mismas y que sea él mismo quien se encargue de su administración y de su gestión.

El alumno tiene que realizar las funciones que la actividad de las empresas simuladas le van exigiendo en cada una de las áreas tratadas, poniéndole así en la necesidad de aprender y utilizar los conocimientos y técnicas que constituyen los fundamentos de la administración y de la gestión.

Habrán que enfrentarse, por tanto, a un elevado número de supuestos prácticos en los que se simulará la realidad y en los cuales tendrán la oportunidad de llevar a la práctica los conocimientos adquiridos en las esquemáticas unidades teóricas.

Siempre que se considere necesario se efectuarán grupos de trabajo que desarrollen el espíritu de equipo y que simulen el funcionamiento real de la empresa.

## **5. Materiales, textos y recursos didácticos**

Se utilizarán esquemas teóricos que se proporcionarán a los alumnos a través de fotocopias. Los enunciados de los numerosos supuestos prácticos también se proporcionarán, siguiendo siempre un avance progresivo y con insistencia en aquellas cuestiones que necesiten un mayor refuerzo.

Se trata en definitiva de dar dinamismo a las sesiones y que los alumnos se encuentren resolviendo los problemas del mundo empresarial en una atmósfera cercana a la realidad. Se consultarán textos, se analizarán casos reales buscando documentación por todos los medios posibles: publicaciones periódicas, revistas de actualidad, Internet....

## **6. Contribución a la adquisición de las competencias básicas**

Se tratará que los alumnos adquieran las siguientes competencias básicas:

-Competencia social y ciudadana, mediante los temas de reflexión y de debate, desarrollando una perspectiva crítica.

-Competencia básica de aprender a aprender, favoreciendo que los alumnos incorporen una estrategia intelectual que les permita aprender con autonomía, desarrollando sus propias capacidades.

-Competencia sobre el tratamiento de la información y competencia digital, mediante la búsqueda y el tratamiento de la información.

-Competencia matemática, mediante la resolución de problemas económicos básicos.

-Competencia de autonomía e iniciativa personal, al hacer ver la importancia de la toma responsable de decisiones, recalcando la importancia del espíritu emprendedor por parte de los empresarios

-Competencia lingüística, al redactar con soltura sencillos informes o análisis de textos económicos

## **7. Criterios de evaluación**

Los criterios de evaluación establecidos para esta materia son los siguientes:

- ◆ Determinar los diferentes tipos de empresas y sus características. Analizar sus ventajas e inconvenientes y simular los trámites necesarios para su constitución según la forma jurídica adoptada.

Se trata de comprobar que el alumno es capaz de elegir el tipo de empresa más adecuado en función de los objetivos y fines perseguidos.

- ◆ Procesar la correspondencia y documentación. Conocer las innovaciones tecnológicas en el campo de la información. Recepcionar y distribuir información oral y escrita. Realizar gestiones diversas ante organismos públicos y privados.

Con este criterio se pretende evaluar la capacidad del alumno para comprender, analizar y resumir, así como para utilizar los medios adecuados al procesar dicha información.

- ◆ Adquirir los conceptos contables básicos y resolver supuestos prácticos que reflejen el proceso contable de una empresa durante un ejercicio económico.

Se pretende comprobar si el alumno ha adquirido una visión global del ciclo contable y es capaz de registrar correctamente las operaciones conforme a la normativa vigente.

- ◆ Conocer la importancia de efectuar una adecuada selección de proveedores y captación de clientes. Realizar las operaciones derivadas de los procesos comerciales de la compra y venta. Distinguir y aplicar los diferentes métodos de valoración de existencias.

Con este criterio se trata de averiguar si el alumno puede realizar y resolver los trabajos y cuestiones surgidos de la gestión comercial de la empresa.

- ◆ Conocer y diferenciar las operaciones financieras más usuales que en la práctica mercantil se realizan con los intermediarios financieros.

Este criterio permite comprobar si el alumno está capacitado para efectuar los trámites necesarios que requieren las operaciones financieras y resolver los problemas de cálculo surgidos de aquellas que se estudian en esta materia.

- ◆ Conocer los derechos y obligaciones derivados de las relaciones laborales según el marco legal establecido. Confeccionar nóminas, efectuar liquidaciones de la Seguridad Social y retenciones del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

Se trata de verificar, con este criterio, la capacidad del alumno para elaborar nóminas y cumplimentar los documentos exigidos por las normas establecidas al efecto.

## **8. Procedimientos e instrumentos de evaluación**

La asignatura tiene un enfoque eminentemente práctico y por ello se intentará que el mismo quede perfectamente reflejado en los procedimientos de evaluación. Se efectuarán controles continuos. Al tratarse de una materia acumulativa siempre serán los últimos exámenes realizados los que den una idea más real de la situación del alumno.

Cada alumno deberá confeccionar una carpeta u archivo con los casos prácticos trabajados y que se revisará coincidiendo con las fechas de los controles.

La nota de cada evaluación será la de la nota media de los controles efectuados en dicha evaluación. El redondeo de la misma, por exceso o por defecto, se calculará teniendo en cuenta el trabajo cotidiano y la carpeta de casos prácticos.

La nota final se obtendrá como la nota media de los siete controles programados.

Aquellos alumnos que no alcancen la nota global de 5 en la evaluación de junio deberán presentarse a la prueba extraordinaria de septiembre. Como guía para la preparación de dicha prueba se entregará a cada alumno suspendido información del procedimiento a seguir para superar la materia pendiente en septiembre.

Si el alumno volviera a suspender la asignatura o no se presentara a la prueba extraordinaria de septiembre y la materia quedara pendiente deberá presentarse a las pruebas que se convoquen para superar la asignatura. Estas consistirán en dos controles escritos. El primero de ellos se efectuaría en enero. El segundo se efectuaría en febrero. Ambos controles abarcarían la materia completa, ya que por las características de la asignatura, los últimos conocimientos adquiridos engloban los anteriores. Las fechas exactas se expondrán en los tablones de anuncios. La calificación obtenida será la nota media de ambos exámenes.

En el caso de los alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua por algunos de los motivos recogidos en el Reglamento de Régimen Interno lo prioritario será analizar con el tutor correspondiente los motivos particulares de cada alumno. Evidentemente, los casos pueden ser muy diferentes y en todo momento el departamento colaborará con el alumno y el tutor con la finalidad de establecer los cauces para resolver la situación. No es lo mismo una pérdida del derecho a la evaluación continua por enfermedad u otros motivos importantes o graves, que el abandono de la materia por desidia.

En cualquier caso el alumno será evaluado según la legislación vigente.

## **9. Criterios de calificación.**

Se calificará a los alumnos realizando al menos dos exámenes escritos por evaluación.

Al tratarse de una materia de contenido acumulativo, cada prueba recogerá todo lo anteriormente visto.

Las preguntas se ajustarán a los contenidos del currículo y las respuestas deberán estar siempre razonadas.

En cada control escrito se solicitará a cada alumno el cuaderno y las actividades realizadas durante el período considerado. Los supuestos y simulaciones efectuadas han de estar resueltos y corregidos

En todo momento se tendrán en cuenta las normas de estilo del IES Sierra de Guadarrama, aplicando en Bachillerato los criterios de corrección ortográfica y que establecen sanción a partir de la tercera falta de -0.25 por falta (dos tildes = 1 falta) hasta un máximo de penalización de 3 puntos.

## **10. Procedimiento de recuperación de evaluaciones pendientes.**

Teniendo en cuenta la naturaleza acumulativa de la materia y el procedimiento de evaluación expuesto, la nota del alumno será en cada momento la nota media de los exámenes realizados.

Si ésta fuera inferior a 5 al acabar el último de los siete exámenes programados, el alumno tendrá la oportunidad de presentarse a un nuevo examen global de suficiencia que abarcará la totalidad de la materia y cuya nota mínima ha de ser 5 para aprobar la asignatura en junio.

## **11. Procedimiento y actividades de recuperación para los alumnos con materias pendientes de cursos anteriores**

No hay alumnos en tal situación

## **12. Procedimiento y actividades de evaluación para los alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua.**

En el caso de los alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua por algunos de los motivos recogidos en el Reglamento de Régimen Interno lo prioritario será analizar con el tutor correspondiente los motivos particulares de cada alumno. Evidentemente, los casos pueden ser muy diferentes y en todo momento el departamento colaborará con el alumno y el tutor con la finalidad de establecer los cauces para resolver la situación. No es lo mismo una pérdida del derecho a la evaluación continua por enfermedad u otros motivos importantes o graves, que el abandono de la materia por desidia. En cualquier caso el alumno será evaluado según la legislación vigente.

## **13. Pruebas extraordinarias de septiembre.**

Aquellos alumnos que no alcancen la nota de 5, obtenida como nota media de los siete controles obligatorios realizados a lo largo de todo el curso, podrán realizar un último examen de suficiencia de la totalidad de la materia en junio.

En el caso de no alcanzar la calificación mínima de 5, el alumno deberá presentarse a la prueba extraordinaria de septiembre, que consistirá en un examen con estructura similar al último realizado durante el curso y que abarcará la totalidad de los contenidos.

## **14. Procedimiento para que el alumnado y, en su caso, sus familias, conozcan los criterios de evaluación y calificación.**

En los primeros días de clase se informará a los alumnos sobre los criterios de evaluación y de calificación, explicándolos detalladamente y resolviendo las dudas que pudieran surgir.

Se entregará copia de los mismos, que deberá ser devuelta al departamento.

En la página Web del IES, en cada departamento, estarán disponibles para su consulta.

## **15. Medidas ordinarias de atención a la diversidad.**

La *atención a la diversidad* es la respuesta adecuada a las distintas necesidades, intereses y capacidades del alumnado a través de distintos cauces, como pueden ser pequeñas adaptaciones curriculares, programas específicos para los alumnos con necesidades educativas especiales, optatividad y opcionalidad de modalidades y materias.

La diversidad como principio curricular distinto y complementario al de comprensividad, alude a la posibilidad de ofrecer una respuesta educativa ajustada tanto a la variedad y riqueza de situaciones que se dan en el medio escolar, como a la diferenciación progresiva de intereses y necesidades que se producen en el alumnado a lo largo de la vida escolar. El currículo de Bachillerato, más diversificado que el de Educación Secundaria Obligatoria, se concreta con una oferta abierta y flexible de contenidos, capaz de responder a la progresiva diferenciación de intereses, aptitudes y necesidades que se producen en el alumnado a lo largo de la etapa.

La atención y el tratamiento de la diversidad de contextos y situaciones que se dan en el medio escolar supone reconocer las diferentes motivaciones, capacidades, estilos de aprendizaje e intereses de los alumnos y alumnas y su medio. Consecuentemente, este principio curricular que recomienda la atención a las diferencias individuales y contextuales ha guiado la configuración de esta etapa, dando lugar a una estructura de distintas modalidades, itinerarios y opciones.

El profesorado ajustará la ayuda pedagógica a las diferentes necesidades, facilitará los recursos y establecerá las estrategias variadas, a través de:

- La metodología.
- La selección de materiales y recursos variados en número, extensión, tipo, código que utilizan, grado de dificultad, etc. tanto dentro como fuera del aula, e incluso del centro (excursiones, visitas, prácticas,...).
- Los Proyectos curriculares y las Programaciones que permitan introducir cambios que se producen en la práctica habitual, con el objetivo de atender a todos los alumnos y alumnas.

#### **16. Adaptaciones curriculares para los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.**

No hay alumnos que las requieran.

#### **17. Actividades complementarias y extraescolares.**

Se considera interesante la posibilidad de que los alumnos reciban información y visiones diversas sobre asuntos económicos por parte de personas expertas. Por ello, se intentará asistir a alguna charla coloquio, a alguno de los talleres sobre consumo que se organizan para jóvenes o visitar una empresa

#### **18. Actividades para el fomento de la lectura.**

Uno de los objetivos del departamento es fomentar la lectura transmitiendo la idea de actividad enriquecedora. A lo largo del curso se realizarán multitud de minilecturas sobre textos escogidos de libros y artículos periódicos que ilustren los contenidos desarrollados.

Por otro lado, se recomendarán lecturas complementarias y de ampliación sobre los temas tratados y se determinarán otras para vacaciones, siempre cuidando que el nivel sea el adecuado.

Lo fundamental es fomentar la lectura con temas de interés y actuales pero que a la vez sean atractivos y útiles.