

- 1. JUSTIFICACION TEORICA DEL CONTENIDO Y DE LOS ASPECTOS METODOLÓGICOS Y DIDÁCTICOS**
- 2. OBJETIVOS DE LA MATERIA**
- 3. OBJETIVOS DE LA E.S.O. CON LOS QUE ESTÁ RELACIONADA**
- 4. OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO CON LOS QUE ESTÁ RELACIONADA**
- 5. OBJETIVOS POR ÁREAS**
- 6. CONTENIDOS POR ÁREAS**
- 7. CONTENIDOS MÍNIMOS**
- 8. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS**
- 9. METODOLOGÍA**
- 10. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
- 11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR ÁREAS**
- 12. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN**
- 13. TRATAMIENTO A LA DIVERSIDAD**
- 14. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**
- 15. ADAPTACIONES CURRICULARES**

1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA DEL CONTENIDO Y DE LOS ASPECTOS DIDÁCTICOS Y METODOLÓGICOS

Esta materia, de carácter optativo en el actual currículo de la Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.), tiene como objetivo proporcionar a los estudiantes los conceptos básicos para poder entender el ámbito de la administración y de la gestión, así como servir de iniciación en el conocimiento de las principales técnicas que se emplean en este campo. Estos conocimientos, que constituyen los fundamentos de la administración y gestión, forman hoy en día una parte imprescindible de la cultura de nuestro tiempo.

El objeto de esta materia se concreta, por lo tanto, en el estudio y desarrollo de las funciones de carácter administrativo y de gestión que se realizan en las organizaciones empresariales. Estas funciones se presentan agrupadas en una serie de procesos de trabajo. Además de su interés general para la sociedad de nuestro tiempo, esta materia constituye una base importante de iniciación para los estudiantes en la construcción de un itinerario formativo idóneo hacia los estudios del ámbito empresarial.

Con esta materia se pretende, en definitiva, introducir al estudiante en el conocimiento de los conceptos y técnicas utilizados en la administración y gestión de las organizaciones empresariales proporcionando una enseñanza polivalente que colabore a proporcionar la adquisición de una capacidad de adaptación para afrontar los posibles cambios de trabajo y las innovaciones constantes que se producen en las formas de organización.

2. OBJETIVOS DE LA MATERIA

Los objetivos generales de esta materia son los siguientes:

1. Adquirir conocimientos básicos sobre las empresas y su entorno.
2. Desarrollar actitudes relacionadas con las destrezas cognitivas y el aprendizaje autónomo.
3. Valorar la importancia del trabajo en equipo y la asunción de responsabilidades individuales en un marco de cooperación en proyectos de trabajo.
4. Utilizar el conocimiento y las herramientas de que disponga para seleccionar, analizar, transmitir y presentar la información.
5. Utilizar diferentes recursos ofimáticos y ser capaz de valorar la conveniencia de las estrategias utilizadas en función del análisis de los resultados que se hayan obtenido.
6. Adquirir nuevas destrezas que permitan interactuar con el mundo que les rodea.
7. Facilitar el conocimiento y la realidad tecnológica en la que se desenvuelve el alumnado al observar y valorar los efectos de la burocracia en la sociedad.
8. Conocer y valorar las oportunidades laborales que brinda el conocimiento de esta disciplina.
9. Conocer y valorar la incidencia de los procesos administrativos en el entorno educativo, utilizándolos como herramienta que facilita los procesos de aprendizaje.

3. OBJETIVOS DE LA E.S.O. CON LOS QUE ESTA RELACIONADA

1. Comprender y producir mensajes orales y escritos con corrección, propiedad, autonomía y creatividad en castellano y reflexionar sobre los procesos implicados en el uso del lenguaje y utilizarlo para comunicarse con sus semejantes y para organizar sus propios pensamientos, así como para comprender y producir mensajes orales y escritos con corrección y propiedad al menos en una lengua extranjera, atendiendo a las intenciones y contextos de comunicación más habituales.
2. Interpretar y producir mensajes con diversas intenciones comunicativas, utilizando códigos verbales y no verbales, articulándolos con el fin de enriquecer sus posibilidades de comunicación y respetando otras formas de expresión distintas a las habituales en su medio social.
3. Utilizar de forma autónoma y crítica las principales fuentes de información existentes en su entorno (prensas, radio, TV, revistas especializadas, enciclopedias, etc.) con el fin de planificar sus actividades (trabajo, ocio, consumo, etc.) confrontar informaciones obtenidas previamente y adquirir nuevas informaciones.
4. Elaborar y desarrollar estrategias personales de identificación y resolución de problemas en los principales campos de conocimiento objetivo, sistemático y riguroso y aplicarlas espontáneamente en situaciones de la vida cotidiana.
6. Formarse una imagen equilibrada y ajustada de sí mismos, de sus características, posibilidades y limitaciones, habiendo desarrollado un nivel aceptable de autoestima que les permita encauzar de forma equilibrada a su actividad (laboral, de ocio, relaciones afectivas, etc.) y contribuir a su propio bienestar.
7. Analizar los mecanismos y valores básicos que rigen el funcionamiento de la sociedad en que viven, en especial de los relativos a sus derechos y deberes como ciudadanos y trabajadores, elaborando juicios de valor y criterios personales sobre ellos y actuando consecuentemente dentro de los grupos sociales a los que pertenecen.
9. Analizar los mecanismos básicos que rigen el funcionamiento del medio físico, valorar las repercusiones que tienen sobre el mismo las actividades humanas y contribuir activamente a la defensa, conservación y mejora del mismo como elemento determinante de la calidad de vida de las personas.

10. Interesarse por las aplicaciones del desarrollo científico y tecnológico, buscar informaciones contrastadas respecto a su incidencia sobre el medio físico y social y valorar de acuerdo con una interpretación objetiva de las mismas sus efectos sobre la calidad de vida de las personas.

11. Relacionarse constructivamente con otras personas adoptando actitudes de flexibilidad, cooperación, participación, interés y respeto, superando inhibiciones y prejuicios y rechazando todo tipo de discriminaciones debidas a las características personales (edad, sexo, rasgos físicos y psíquicos, etc.) y sociales (clase social, grupos de pertenencia, et.) de las mismas.

4. OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO CON LOS QUE ESTÁ RELACIONADA

A.1. Relacionarse con otras personas y participar en actividades de grupo, guiado siempre por los principios de respeto, tolerancia y no discriminación, cumpliendo las normas de urbanidad y civismo.

A.2. Conocerse a sí mismo, con sus potencias y limitaciones, defendiendo su propia imagen y respetando las de los demás y valorando el ideal de vida sana.

B. Comprender y expresarse, oralmente y por escrito, con propiedad, autonomía y corrección, tanto en castellano/español cuanto en al menos una lengua extranjera, y ser capaz de usar, valorar y apreciar otros códigos (científicos, técnicos y artísticos) tanto para su propia expresión cuanto como fruto de la creatividad y originalidad artísticas de sus semejantes, con el más exquisito respeto a los modos, códigos o sistemas de comunicación de los demás.

C. Comprender y asumir que tanto en el aprendizaje como en los demás aspectos de la vida, las dificultades no pueden superarse sin la realización del esfuerzo personal adecuado.

D. Plantear sus propias estrategias para la resolución de problema (ejercitando su capacidad de síntesis crítica) y mediante la búsqueda, adquisición y selección de información en las fuentes habituales, así como el contraste de su respuesta con otras soluciones y con la realidad misma.

E. Conocer, valorar y respetar el medio físico y el patrimonio artístico y cultural apreciando la variedad y diversidad como riqueza añadida a sus propias circunstancias sociales y naturales.

5. OBJETIVOS POR ÁREAS

ÁREA 1: INTRODUCCIÓN A LA EMPRESA

- 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 la empresas, y conocer sus principales áreas internas o departamentos.

ÁREA 2: CREACIÓN DE LA EMPRESA

- 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.

ÁREA 3: SECRETARÍA Y ARCHIVO

- 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 comunicarse la empresa con otras empresas, organismos y/o particulares.
- Ser capaz de aplicar la técnicas de comunicación más frecuentes.

ÁREA 4: COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS

- 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 ventas originan, así como las normas legales y contables que las regulan.

ÁREA 5: APROVISIONAMIENTO

- 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 las compras y sus formas de pago.
- Saber cuáles son las normas jurídicas y contables que regulan estas operaciones.

ÁREA 6: TESORERÍA Y FINANCIACIÓN

- 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.

ÁREA 7: EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

- 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.

6. CONTENIDOS POR ÁREAS

ÁREA 1: INTRODUCCIÓN A LA EMPRESA

- Introducción al mundo empresarial.
- Concepto, fines y funciones de las empresas.
- Clases de empresas.
- Formas jurídicas de empresas:
 - 1-Empresario individual.
 - 2-Sociedad colectiva.
 - 3-Sociedad comanditaria:
 - a) Simple.
 - b) Por acciones.
 - 4-Sociedad de Responsabilidad Limitada.
 - 5-Sociedad Anónima.
 - 6-Sociedad anónima laboral.
 - 7-Sociedad cooperativa.
- El marco legal de la empresa.
- Organización interna: departamentos y funciones. Organigramas.

ÁREA 2: CREACIÓN DE LA EMPRESA

- Decisiones previas a la puesta en marcha de una empresa:
 - a) Actividad empresarial.
 - b) Nombre.
 - c) Logotipo.
 - d) Localización (ubicación).
- Gestiones y trámites para la constitución y puesta en marcha de la empresa:
 - a) Documentación.
 - b) Organismos.
 - c) Requisitos.
- Otras gestiones.
- Impresos para la realización de los trámites.

ÁREA 3: SECRETARÍA Y ARCHIVO

- Conservación de la documentación:
 - a) Necesidad de la información documental.
 - b) Normativa legal.
- El archivo:
 - a) Concepto y finalidad.
 - b) Clases.
 - c) Organización material,
 - d) Tratamiento informático.
 - e) Sistemas de clasificación.
- Técnicas de comunicación escrita:
 - a) Cartas comerciales.
 - b) Saludas.

- c) Notas interiores.
- d) Certificados.
- e) Instancias.
- Registros de correspondencia:
 - a) Registros de entrada y salida.
 - b) Correspondencia interna.

ÁREA 4: COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS

- 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.

ÁREA 5: APROVISIONAMIENTO

- El mercado.
- Proveedores.
- La operación de compra-venta:
 - a) Marco legal: normas mercantiles y fiscales.
 - b) Estudio del impuesto sobre el valor añadido (IVA).
- El proceso de las compras:
 - a) El pedido.
 - b) La recepción: el albarán y la factura.
 - c) El coste de las compras.
- Las existencias:
 - a) Clasificación.
 - b) Almacén.
 - c) Valoración.
 - d) Gestión de stocks.
- El proceso de pago:
 - a) Momento del pago.
 - b) Forma y medios de realización.
 - c) La letra de cambio.
 - d) El cheque.
 - e) Otros medios de pago.

ÁREA 6: TESORERÍA Y FINANCIACIÓN

- 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.

ÁREA 7: EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

- 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 IRPE
- El registro contable de las operaciones de personal.

7. CONTENIDOS MÍNIMOS

- Identificación de cada uno de los factores de producción.
- Conocer el concepto, los elementos y fines de la empresa.
- Clasificar las empresas atendiendo al sector y forma jurídica.
- Realizar actividades de recepción y salida de correspondencia.
- Complimentar impresos normalizados.
- Resolver una factura aplicando descuentos e I.V.A.
- Resolver una ficha de almacén por los distintos métodos.
- Extender letras y cheques nominativos, al portador y cruzados.
- Interpretar supuestos prácticos simples sobre nóminas.
- Distinguir entre compra-venta al contado, a crédito y a plazos.

8. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

Se dividirá en siete grandes áreas, que siguen con un criterio pedagógico, las funciones de los diferentes departamentos que integran el organigrama de una hipotética empresa, y que responden al programa oficial de esta materia.

Estas áreas son:

- 1ª Evaluación:
 - Área 1: Introducción a la empresa
 - Área 2: Creación de una empresa
 - Área 3: Secretaría y archivo.
- 2ª Evaluación:
 - Área 4: Comercialización y ventas.
 - Área 5: Aprovisionamiento.
- 3ª Evaluación:
 - Área 6: Tesorería y financiación.
 - Área 7: Departamento de personal.

9. METODOLOGÍA

En el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrollarán tres tipos de estrategias metodológicas: de expresión, de indagación y de simulación de situaciones de trabajo.

A través de las estrategias expositivas se presentará al alumnado un conocimiento elaborado que ellos deben asimilar, esta presentación por parte del profesor será necesaria en el tratamiento de conceptos y principios que difícilmente podría alcanzar el alumno solo o con ayudas indirectas, como son: los planteamientos introductorios y panorámicos de la materia, las coordenadas generales de un tema, etc.

A ello se añadirán las estrategias de indagación, en las que se requiere, ante todo, la reflexión del alumno para que no se conviertan en un simple ejercicio mecánico. Consistirían sobre todo en:

- Resolución de problemas reales o simulados
- Debates (para contenidos de tipo actitudinal preferentemente)

Todo esto se completará con un proceso de simulación basado en la realización de una serie de actividades, tales como:

- Búsqueda y manejo de información
- Resolución de problemas
- Planificación
- Comunicación y expresión
- Salidas de trabajo
- Juegos de simulación

Las cuales pretenden propiciar la iniciativa del alumnado y el proceso de autoaprendizaje y el desarrollo de las capacidades.

10. 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.
- ✓ Verificar con este criterio, la capacidad del alumno para elaborar normas y cumplimentar los documentos exigidos por las normas establecidas al efecto.
- ✓ 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. Recibir y distribuir información oral y escrita. Realizar gestiones diversas ante Organismos públicos y privados.
- ✓ Evaluar la capacidad del alumno para comprender, analizar y resumir, así como, para utilizar los medios adecuados al procesar dicha información.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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 la Personas Físicas.

11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR ÁREAS

ÁREA 1: INTRODUCCIÓN A LA EMPRESA

- ✓ Justificar el papel de la 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, etc.
- ✓ Definir funciones básicas para cada departamento.
- ✓ Dibujar un organigrama con las relaciones entre los mismos.

ÁREA 2: CREACIÓN DE LA EMPRESA

- ✓ 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.

ÁREA 3: SECRETARÍA Y ARCHIVO

- ✓ 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 la innovaciones tecnológicas en el campo de la información. Recibir y distribuir información oral y escrita.

ÁREA 4: COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS

- ✓ 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.

ÁREA 5: APROVISIONAMIENTO

- ✓ 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 la empresas.
- ✓ Analizar los distintos métodos de valoración de existencias.
- ✓ Analizar los sistemas y medios de cobro y pago habituales en operaciones de compraventa.
- ✓ Elaborar pedidos, albaranes y facturas.
- ✓ Registrar en fichas de almacén los movimientos de existencias.
- ✓ Complimentar recibos, letras de cambio y cheques.
- ✓ Complimentar los libros registros de facturas recibidas y de facturas emitidas.

ÁREA 6: TESORERÍA Y FINANCIACIÓN

- ✓ 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.

ÁREA 7: EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

- ✓ 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.

12. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

La evaluación será continua; se pretende valorar no solo el nivel de comprensión de los contenidos impartidos y el desarrollo de estrategias de solución de los problemas planteados, sino también la participación dentro de la dinámica de las sucesivas clases.

Con la finalidad de valorar el cumplimiento de los objetivos propuestos, se realizarán diferentes pruebas objetivas escritas, fundamentalmente prácticas, que tratarán de ajustarse al nivel medio de los alumnos.

Son elementos de valoración el desarrollo de casos teóricos y prácticos, los trabajos individuales y en equipo y los exámenes escritos. La asistencia a clase es obligatoria.

1ª Evaluación

20% de la nota corresponde al trabajo de creación de empresa.

20% actitud, realización de tareas, respeto, comportamiento, puntualidad, etc.

60% examen al final del trimestre

2ª y 3ª Evaluación

30% de la nota corresponde a los trabajos de clase.

20% actitud, realización de tareas, respeto, comportamiento, puntualidad, etc.

50% examen al final del trimestre

En cualquier caso para hacer media entre las distintas notas es necesario obtener como mínimo un 50% de la nota en cada uno de los apartados.

Después de cada evaluación se realizará una recuperación para aquellos alumnos que no hayan superado los objetivos mínimos exigidos de la materia. Aquellos alumnos que tengan alguna evaluación suspensa, irán a un examen final en junio, con la evaluación que tengan pendiente. Aquellos que no superen los objetivos deben realizar el examen de Septiembre, donde se examinarán de toda la asignatura.

Si se presentara el caso en el que un profesor cree o encuentra a algún alumno copiando o con material de ayuda para realizar el examen ("chuletas"), automáticamente la nota de ese examen y de todos los anteriores del curso escolar será un cero.

Cada falta de ortografía resta 0,25 puntos. Si es una palabra la que se ha escrito mal reiteradamente restará como máximo un punto en ese examen.

13. TRATAMIENTO A LA DIVERSIDAD

Se debe tener una atención diversificada a distintos alumnos o alumnas con diferentes actitudes, ya que el conjunto de capacidades generales, conocimientos y actitudes específicos determina un perfil diferente para cada uno de ellos.

Esta asignatura ofrece una buena oportunidad para tratar adecuadamente esta diversidad, ya que por su propia naturaleza posibilita actividades muy variadas tanto individuales como en grupo: manipulativas, expresivas, comunicativas, organizativas, de análisis y síntesis sobre contextos igualmente diversos. Esto permite enfocar la distribución de tareas de una forma más próxima a los intereses, capacidades y gustos de cada cual. Este aspecto debe verse compensado con una planificación que huya de las especializaciones limitadoras, aprovechando las aficiones personales para abrir nuevas perspectivas.

Este curso los grupos a los que se impartirá la asignatura de IPA son muy numerosos y con alumnos de muy variadas características y procedencias por lo que trataré de que estas diferencias sean beneficiosas para todos y contribuyan al enriquecimiento de cada uno de los alumnos. Para ello trabajarán de forma individualizada y en grupo. Estos grupos serán dinámicos para que los alumnos puedan aprovecharse y compartir las distintas experiencias.

14. MATERIALES Y RECURSOS DIDACTICOS

Puesto que no hay libro de texto para esta asignatura los alumnos tomaran nota de lo que el profesor explica en clase.

Se les darán fotocopias, aunque en algunos casos se dejará una copia en conserjería y cada alumno tendrá que pagar las suyas.

La profesora seguirá libros como los siguientes:

📖 "Fundamentos de Administración y Gestión". Autores: F. Pinilla, Isabel Lázaro y I. Martínez. Editorial Mc. Graw-Hill.

📖 "Prácticas de oficina 1" Autores: Soledad López y M. Eugenio Ruiz. Editorial Mc. Graw-Hill.

📖 Guía para crear tu empresa. Autores: Álvaro López-Amo. Editorial Espasa Práctico. 5ª Edición.

📖 Código de Comercio y Leyes Especiales

📖 Constitución Española

Documentos recogidos de la Delegación de Hacienda: impresos de IVA, libros de compras y ventas, Declaración Censal, impresos de IRPF así como todos los documentos que les acerquen más a la realidad empresarial.

Fotocopias con ejercicios propuestos y textos seleccionados para su resolución y comentario.

Grabación de documentales, noticias, debates o películas relacionadas con el tema de la unidad.

Revistas, periódicos, boletines y otros medios gráficos tanto de información general como especializada.

Manuales y libros especializados, así como legislación relativa a los diferentes contenidos programados.

15. ADAPTACIONES CURRICULAES PARA LOS ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

Dependiendo de las necesidades de cada alumnos se hará la adaptación curricular que más beneficie al alumno. Hasta el momento se nos presentan varios casos:

1. Alumnos que provienen del Aula de Enlace.

En coordinación con el Departamento de Orientación, estos alumnos irán completando un cuaderno que refuerce su conocimiento de la lengua castellana. Para estos alumnos se ha preparado la adaptación curricular individualizada del Anexo I.

2. Alumnos que no dominan el castellano.

En coordinación con el Departamento de Orientación, estos alumnos irán completando un cuaderno que refuerce su conocimiento de la lengua castellana. Para estos alumnos se ha preparado la adaptación curricular individualizada del Anexo I.

3. Alumnos de diversificación.

En coordinación con el tutor del grupo al que pertenece el alumno y con el Departamento de Orientación, estos alumnos intentarán conseguir los objetivos de la materia. En el Anexo II se refleja la adaptación curricular que se hará a estos alumnos, donde se valorará si ha conseguido los objetivos de la materia y en que grado.

ANEXO I

ANEXO II