

FUNDAMENTOS DE ADMINSITRACIÓN Y GESTIÓN

CURSO: 2015-2016

CENTRO: I.E.S. SANTO TOMÁS DE AQUINO

GRUPO: 2º BACHILLERATO

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN

PROFESORA: CARMEN ROSA RGUEZ. FDEZ.

ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN.
2. CAPACIDADES GENERALES DEL BACHILLERATO.
3. OBJETIVOS GENERALES DE LA MATERIA.
4. ORGANIZACIÓN DIDÁCTICA DEL CONTENIDO.
 - 4.1. CONTENIDOS GENERALES.
 - 4.2. UNIDADES DIDÁCTICAS.
 - A. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.
 - B. CONTENIDOS CONCEPTUALES.
 - C. CONTENIDOS PROCEDIMENTALES.
 - D. CONTENIDOS ACTITUDINALES.
 - E. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE.
 - F. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.
 - 4.3. TEMAS TRANSVERSALES.
 - 4.4. TEMPORALIZACIÓN.
- 5.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN-CALIFICACIÓN.
 - A. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.
 - B. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.
 - C. RECUPERACIÓN
- 6.- METODOLOGÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS.
- 7.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.
- 8.- RECURSOS DIDÁCTICOS.
- 9.-PROCEDIMIENTOS PARA VALORAR EL AJUSTE ENTRE EL DISEÑO, EL DESARROLLO Y LOS RESULTADOS DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

1. INTRODUCCIÓN.

El objeto de esta materia es el estudio y desarrollo de las funciones de carácter administrativo y de gestión que se realizan en las organizaciones empresariales y que se presentan agrupadas en una serie de procesos de trabajo.

Los contenidos abarcan aspectos básicos de las operaciones realizadas en el ámbito de la administración y gestión. Deben tomar como referencia la realidad empresarial exigiendo, por tanto, una visión totalmente integrada y globalizada de la parte teórico-práctica de la materia.

Para efectuar los procesos del trabajo administrativo el alumno debe utilizar una serie de conocimientos de tipo matemático, contable, normativo, jurídico, relacional y comunicativo y de tratamiento de la información. Conocimientos que el alumnado va adquiriendo a través del desarrollo de los distintos procesos analizados en esta materia.

Se pretende, en definitiva, introducir al alumno/a en el conocimiento de las técnicas utilizadas en la administración y gestión de las organizaciones empresariales sin caer en una excesiva especialización, sino más bien todo lo contrario, proporcionando una enseñanza polivalente que permita al alumnado capacidad para afrontar los posibles cambios de trabajo y las innovaciones que produzcan en las formas de organización.

2. CAPACIDADES GENERALES DEL BACHILLERATO.

Las capacidades de carácter general del bachillerato con los que esta materia se encuentra especialmente identificada, contribuyendo de forma más directa a la consecución de los mismos, son los siguientes:

- Analizar y valorar críticamente las realidades del mundo contemporáneo y los antecedentes y factores que influyen en él.
- Comprender los elementos fundamentales de la investigación y del método científico utilizándolo con cierto rigor, en el estudio de los objetos de conocimiento específicos de las diferentes disciplinas y en situaciones relacionadas con la experiencia cotidiana, personal y social.
- Posibilitar una madurez personal, social y moral que permita actuar de forma responsable y autónoma valorando el esfuerzo y la superación de las dificultades.

3. OBJETIVOS GENERALES DE LA MATERIA.

1. Obtener una visión práctica del funcionamiento de una organización empresarial, a través de las diferentes áreas que la componen.

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

4. ORGANIZACIÓN DIDÁCTICA DEL CONTENIDO.

4.1. CONTENIDOS GENERALES.

I. La Empresa

- Concepto y clases de empresas.
- Trámites de constitución según su forma jurídica: Documentación, organismos y requisitos.
- Estructura de la empresa. Áreas principales.

II. Secretaría y Archivo.

- La Secretaría en la empresa: Organización y funciones.
- El archivo: Concepto y finalidad. Sistemas de clasificación, organización y soportes de archivos. Conservación de documentos.
- Correspondencia en general. Registros de entrada y salida. Distribución interna.
- Aplicación de nuevas tecnologías en los procesos de comunicación e información de la empresa.

III. La Administración.

- Introducción a la técnica contable.

IV. Aprovisionamiento.

- El proceso de las compras. Selección de proveedores. Correspondencia. Documentos básicos de las operaciones. El IGIC y el IVA en las compras.
- El proceso de los pagos: El pago al contado y el pago aplazado sin documentar y documentado. Impago a proveedores. Sistema de valoración de existencias.

V. Producción.

- La productividad.
- El diseño del sistema de producción.
- El coste de producción.

VI. Comercialización.

- El proceso de las ventas: Captación de clientes. Correspondencia. Documentos básicos de las operaciones. El IGIC y el IVA en las ventas.
- El proceso de los cobros: El cobro al contado y el cobro aplazado sin documentar y documentado. Impago de clientes.

VII. Financiación.

- Fuentes de financiación de la empresa: Financiación propia y ajena.
- Intermediarios financieros. Servicios bancarios. Operaciones y documentación.
- Capitalización simple y compuesta.

VIII. Personal.

- El departamento de personal en la empresa. Funciones.
- Documentación relacionada con personal.
- Confección de nóminas.

4.2. UNIDADES DIDÁCTICAS:

La organización de los contenidos se realiza en unidades didácticas, tantas, como áreas posee una empresa. La temporalización de las mismas se realiza al final de las unidades didácticas.

U.D. Nº: 1: "La empresa".

A.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Introducirse en la realidad empresarial, comprender qué son las empresas, qué fines tienen y qué funciones realizan.
- Reconocer las distintas formas jurídicas que existen para su constitución, y analizar sus principales características.
- Establecer las distintas formas de clasificación de las empresas.
- Determinar las principales tareas y actividades que se realizan en las empresas, y cuáles son sus principales áreas internas o departamentos.
- Analizar el proceso de creación de una empresa.
- Especificar las decisiones previas a la tramitación.
- Averiguar cuáles son los trámites obligatorios y necesarios para la puesta en marcha de la empresa.
- Relacionar los trámites con los correspondientes organismos.
- Ser capaz de realizar la puesta en marcha de una empresa. En especial, una empresa individual comercial por mayor.

B.- CONTENIDOS CONCEPTUALES.

- Introducción al mundo empresarial.
- Concepto, fines y funciones de las empresas.
- Clases de empresas.
- Formas jurídicas de empresas:
 - Empresario individual.
 - Sociedad Colectiva
 - Sociedad Comanditaria.
 - Sociedad de Responsabilidad Limitada.
 - Sociedad Anónima.
 - Sociedades laborales (S.A.L.,S.L.L.).

- Sociedad Cooperativa.
- El marco legal de la empresa.
- Organización interna:
 - Departamento y funciones.
 - Organigramas.
- Decisiones previas a la puesta en marcha de una empresa:
 - Actividad empresarial.
 - Nombre.
 - Logotipo
 - Localización.
- Gestiones y trámites para la constitución y puesta en marcha de la empresa: Documentación, Organismos y requisitos.
- Otras gestiones.
 - Impresos para la realización de trámites.

C.- CONTENIDOS PROCEDIMENTALES.

- 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 los mismos.
- Análisis de la organización interna de la empresa.
- Creación de una empresa simulada:
 - Elección del nombre de la empresa.
 - Identificación de los trámites y gestiones necesarios para la constitución de la empresa simulada.
 - Aplicación de los conceptos y técnicas para la resolución de los interrogantes y operaciones que se plantean en la empresa simulada.
- Identificación de las decisiones de carácter previo a la creación de la empresa.
- Obtención de información sobre las gestiones y trámites necesarios para la constitución y puesta en marcha de las empresas mediante 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, desarrollan los organismos públicos.

D.- CONTENIDOS ACTITUDINALES.

- Valorar el papel de las empresas en la economía de un país.
- Reflexionar sobre la utilidad de las empresas para la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos.
- Valorar la función del empresario.
- Enjuiciar las distintas formas jurídicas de constitución de las empresas.
- Entender la organización interna de la empresa, valorando la función que desempeñan en la misma los distintos departamentos.

- Entender el papel de los diferentes organismos en el proceso de creación y puesta en marcha de las empresas.
- Reflexionar sobre la importancia que tiene para las empresas en nombre de las mismas, el logotipo, y su localización.
- Reflexionar sobre la facilidad o dificultad de los trámites que tienen que realizar las empresas para su constitución.

E.- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE.

- Actividades relacionados con los contenidos en forma de cuestionarios o supuestos prácticos breves.
- Actividades de comprobación y análisis: contrastar y analizar las soluciones.
- Simulación sobre creación de una empresa dirigida por el profesor.

F.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- 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/a es capaz de elegir el tipo de empresa más adecuado en función de los objetivos y fines perseguidos.

Además:

- 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, etc.
- Resolver supuestos prácticos sobre la organización interna de las empresas donde se ha de:
 - Proponer una estructura departamental idónea.
 - Definir funciones básicas para cada departamento.
 - Dibujar un organigrama con las relaciones entre los mismos.
- 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.

U.D. Nº: 2: "Secretaría y archivo".

A.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Establecer un circuito de información y comunicación dentro de la empresa y de ésta con el exterior, aplicando las técnicas más comunes.

- Identificar las normas sobre la obligación de conservar la documentación que la empresa genera.
- Aplicar las reglas oficiales de clasificación.
- Analizar y distinguir las distintas clases de archivo.
- Distinguir las diferentes formas comunicarse la empresa con otras empresas, organismos y/a particulares.
- Ser capaz de aplicar las técnicas de comunicación más frecuentes.

B.- CONTENIDOS CONCEPTUALES.

- Conservación de la documentación.
- El archivo.
- Concepto y finalidad.
- Clases.
- Organización material.
- Tratamiento informático.
- Sistemas de clasificación.
- Técnicas de comunicación escrita: Cartas comerciales, saludas, notas interiores, certificados, instancias.
- Registro de correspondencia.
- Registros de entrada y salida.
- Correspondencia interna.

C.- CONTENIDOS PROCEDIMENTALES.

- Actividades de distintas empresas.
- 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 los conceptos y técnicas para la resolución de las nuevas necesidades que se le plantean a la empresa.
- Obtención de información, a través de las personas encargadas de la conservación y de la gestión de la documentación del propio centro educativo del alumnado, 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 centro, sobre la forma de llevar la gestión de la misma: fichas de libros, sistemas de clasificación, 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 clasificación aplicando diferentes sistemas.

D.- CONTENIDOS ACTITUDINALES.

- Reflexionar sobre la necesidad de las empresas de conservar la documentación escrita, y de poder localizarla fácilmente cuando se necesite su consulta.
- Entender la importancia de una organización eficaz de los archivos para poder guardar, conservar y localizar los documentos que se manejan en la actividad empresarial.
- Valorar los distintos sistemas de clasificación y archivo de documentos escritos.

E.- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE.

- Clasificación y archivo de la documentación.
- Análisis de las diferentes cartas.
- Elaborar cartas comerciales.
- Elaborar documentos de compra-venta.

F.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- 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.

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

Además:

- 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 la documentación. Conocer las innovaciones tecnológicas en el campo de la información. Recibir y distribuir información oral y escrita.

U.D. Nº: 3: "Administración".

A.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Comprender el concepto jurídico-económico de patrimonio (bienes, derechos y obligaciones) y su registro contable.
- Determinar las necesidades patrimoniales básicas de las empresas en relación con sus actividades.
- Reconocer 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.
- Conocer los principales libros contables y empezar a realizar anotaciones (asientos) en los mismos como forma de registro de las operaciones de la empresa.
- Utilizar el Plan General de Contabilidad para realizar la contabilidad de cualquier empresa.

B.- CONTENIDOS CONCEPTUALES.

- El concepto económico de la empresa y del patrimonio.
- Las masas patrimoniales.
- La contabilidad: concepto, objetivo y fines.
- Las cuentas.
- El sistema de la Partida Doble.
- Los libros contables.
- Normas legales de carácter básico.
- Estructura, características y uso de los libros contables básicos: Libro Diario, Mayor, Inventarios y Cuentas anuales.
- El Plan General de Contabilidad. Estructura y contenido.

C.- CONTENIDOS PROCEDIMENTALES.

- Actividades para la obtención de: Patrimonio, apertura de los libros Diario y Mayor, y aplicación de conceptos y técnicas para la resolución de los interrogantes y necesidades que se les planteen.
- 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.

D.- CONTENIDOS ACTITUDINALES.

- Reflexionar sobre la utilidad de una agrupación y denominación común de los elementos patrimoniales, para la realización de inventarios, y el análisis y comparación de los patrimonios entre diferentes empresas.
- Valorar el sistema de la Partida doble para la contabilidad.
- Entender el papel que desempeñan los planes de cuentas.
- Valorar la función del PGC (Plan General de Contabilidad) como homogeneizador del reflejo de los registros contables de todas las empresas.

E.- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE.

- Actividades encaminadas a:
 - Determinar el patrimonio empresarial.
 - Calcular el valor patrimonial de una empresa.
 - Clasificar elementos en masas patrimoniales.
 - Efectuar anotaciones contables en libro diario y mayor.
- Actividades de autoevaluación sobre cuestionario.

F.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

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

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

Además:

- Analizar los elementos patrimoniales, clasificándolos en masas patrimoniales.
- 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: 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.

U.D. Nº: 4: " Aprovisionamiento ".

A.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Determinar las formas de adquisición de bienes y servicios necesarios para que las empresas realicen su actividad económica.
- Establecer relaciones comerciales con los proveedores.
- Utilizar la documentación generada por las compras y sus formas de pago.
- Reconocer cuáles son las normas jurídicas y contables que regulan estas operaciones.

B.- CONTENIDOS CONCEPTUALES.

- El mercado.
- Los proveedores.
- La operación de compra-venta. Marco legal: normas mercantiles y fiscales.
- El IGIC y el IVA.
- Proceso de las compras: pedido, recepción (albarán y factura), el coste de las compras.
- Las existencias. Clasificación. Almacén. Valoración. Gestión de stocks.
- El proceso de pago.
- Formas y medios de realización: la letra de cambio, el cheque, otros medios de pago.
- Contabilización de las operaciones de aprovisionamiento.

C.- CONTENIDOS PROCEDIMENTALES.

- Elección de proveedores.
- Adquisición de elementos del inmovilizado y de las mercaderías.
- Gestión de almacén y control de las existencias.
- Control de deudas y pagos.
- Cumplimentación de documentos.
- Registro de operaciones y documentos: impuestos, libros contables, documentación mercantil.
- Aplicación de conceptos y técnicas para la resolución de los interrogantes que se plantean a la empresa.
- Análisis de las ofertas y características de proveedores para poder determinar los más convenientes en cada caso.

- Identificación de las principales normas, mercantiles y fiscales, relacionados con la compra-venta.
- Análisis de los aspectos básicos de los impuestos y su repercusión de los precios de compra-venta de productos y servicios.
- Cumplimentación de los libros de registro de los impuestos.
- Cumplimentación de los documentos de las operaciones de compra: pedidos, albaranes y facturas.
- Valoración de las existencias aplicando los métodos: FIFO, LIFO Y PMP.
- Análisis y cumplimentación de los documentos de pago: recibo, letra de cambio y cheque.

D.- CONTENIDOS ACTITUDINALES.

- Valorar el 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.
- Reflexionar sobre la repercusión de los impuestos en los precios de venta de productos y servicios atendiendo a quien soporta definitivamente sus cuotas.
- Justificar la necesidad de normas mercantiles y fiscales en las operaciones de compra-venta.

E.- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE.

- Seleccionar a los proveedores sobre un supuesto práctico.
- Realizar y cumplimentar los documentos de compra.
- Cumplimentar la documentación de pago.
- Consultar textos legales.
- Llevar control de existencias en almacén.
- Autoevaluación sobre cuestionario.

F.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- Reconocer la importancia de efectuar una adecuada selección de proveedores. Realizar las operaciones derivadas de los procesos comerciales de las compras. Distinguir y aplicar los diferentes métodos de valoración de existencias.

Con este criterio averiguaremos si los alumnos/as pueden realizar y resolver los trabajos y cuestiones surgidos de la gestión comercial de la empresa.

Además:

- Distinguir los documentos básicos de las operaciones de almacenamiento, precisando su función y los requisitos básicos que deben reunir.
- Interpretar la normativa mercantil y fiscal vigente, aplicable a las operaciones de compra-venta.
- 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 las operaciones de compraventa.
- En un supuesto práctico:
 - Razonar el porque se seleccionan 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.
- Rellenar los libros de registro de facturas recibidas y emitidas.

U.D. Nº: 5: " Producción".

A.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

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

B.- CONTENIDOS CONCEPTUALES.

- 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
- Coste de producción.

C.- CONTENIDOS PROCEDIMENTALES.

- Identificación de empresas productoras de bienes en el entorno del alumnado.
- 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.

D.- CONTENIDOS ACTITUDINALES.

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

E.- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE.

- Realizar supuestos prácticos breves.
- Calcular el valor añadido de la producción.
- Sobre cuestiones planteadas por el profesor el alumno habrá de buscar la información.
- Realizar cuestionarios sobre los contenidos.

F.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- Identificar los tipos de empresas productoras, diferenciándolas de las empresas comerciales y de servicio.
- 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.

U.D. Nº: 6: " Comercialización".

A.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- 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 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.

B.- CONTENIDOS CONCEPTUALES.

- La distribución: concepto. Canales y coste 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.

C.- CONTENIDOS PROCEDIMENTALES.

- Realización de actividades en las que se efectuarán:
 - 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: Impuestos, libros contables, documentación mercantil.
 - Aplicación de conceptos y técnicas para la resolución de los interrogantes que se plantean.

- Identificación y análisis de los diferentes elementos de la política comercial.
- Cálculo de los márgenes comerciales.
- Análisis de las formas 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.
- Cumplimentación de documento de cobro de las operaciones de venta.

D.- CONTENIDOS ACTITUDINALES.

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

E.- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE.

- Cumplimentar documentos relacionados con el cobro.
- Realizar el análisis de diferentes técnicas de marketing en las empresas de la zona.
- Calcular correctamente los precios de venta de los productos.
- Realizar cuestionarios de autoevaluación.

F.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- Reconocer la importancia de efectuar una adecuada captación de clientes. Realizar las operaciones derivadas de los procesos comerciales de las ventas.

Con este criterio averiguaremos si los alumnos/as pueden realizar y resolver los trabajos y cuestiones surgidos de la gestión comercial de la empresa.

Además:

- 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.

U.D. Nº: 7: " Financiación".

A.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Realizar previsiones de tesorería para conocer su situación a corto plazo y conocer los posibles problemas de falta de liquidez.
- Reconocer 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 pagos.
- Gestionar la cartera de efectos utilizando los servicios bancarios.
- Analizar los problemas de falta de liquidez y plantear posibles soluciones, identificando los trámites y gestiones necesarios, cumplimentando su documentación y obteniendo sus costes.

B.- CONTENIDOS CONCEPTUALES.

- Intermediarios financieros bancarios: Bancos y Cajas de Ahorros.
- Operaciones y servicios bancarios:
 - Cuentas bancarias
 - Domiciliación de pagos.
 - Transferencias.
 - Gestión de cobros.
 - Descuentos de efectos
 - Créditos y préstamos.
 - Tarjetas de crédito y débito.
 - Operaciones de extranjero y cambio de moneda.
- Cálculo de intereses.
 - Concepto y clases de intereses.
 - Fórmula general de interés simple.
 - Peculiaridades.
 - Procedimientos abreviados de cálculo.
 - Aplicación de conceptos: fórmula del 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.

C.- CONTENIDOS PROCEDIMENTALES.

- Obtención del estado de previsión de tesorería.
- Planteamiento de soluciones a los problemas de tesorería detectados.
- Realización de operaciones de efectos de cobro, descuentos de efectos, 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.
- 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.

D.- CONTENIDOS ACTITUDINALES.

- Valorar las funciones de tesorería y financiación de las empresas y el papel que desempeñan los intermediarios financieros en la actividad cotidiana de las empresas y en la sociedad actual.
- Reflexionar sobre la importancia, en el mundo empresarial, de poder atender a tiempo los compromisos de pago adquiridos.

E.- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE.

- Cumplimentación de documentos bancarios.
- Cálculo del interés por capitalización simple y compuesta.
- Análisis de los documentos de distintas entidades bancarias.
- Actividades de autoevaluación basadas en cuestiones breves.

F.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- Diferenciar las operaciones financieras más usuales que en la práctica mercantil se realizan con los intermediarios financieros.
Este criterio permitirá conocer la capacitación del alumnado 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.

Además:

- 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.

U.D. Nº: 8: " Personal".

A.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Establecer claramente las funciones relativas al Departamento de Personal de una empresa.

- Reconocer 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 y Empresa- Trabajadores.
- 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.

B.- CONTENIDOS CONCEPTUALES.

- 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.

C.- CONTENIDOS PROCEDIMENTALES.

- 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 los conceptos y técnicas para la resolución de los interrogantes y necesidades que se le plantean a la empresa.
- Identificación de las fuentes del derecho del trabajo, y análisis de los conceptos 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 consultas a las oficinas del INEM.
- Cálculo de nóminas y de liquidaciones de Seguridad Social.

D.- CONTENIDOS ACTITUDINALES.

- Valorar la importancia que los trabajadores tienen en la empresa.
- Entender el papel que desempeñan los organismos oficiales en relación con los trabajadores y las relaciones laborales.
- Reflexionar sobre la función social de las empresas como generadoras de puestos de trabajo.

E.- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE.

- Analizar textos legales.
- Elaboración de esquemas sobre los contenidos.
- Realización de supuestos prácticos sobre cuestiones laborales.
- Actividades sobre simulación.
- Realización de cuestionario breve y cálculo específico de determinados epígrafes de nóminas.
- Comentarios sobre publicaciones y noticias recientes relativas al trabajo y la U.E.

F.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- Establecer 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 de la Renta de las Personas Físicas.

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

Además:

- Establecer las funciones que realiza el Departamento de Personal.
- Resolver correctamente un cuestionario sobre la estructura y contenidos básicos de la normativa laboral.
- Reconocer los derechos y obligaciones derivados de las relaciones laborales según el marco legal establecido.
- En supuestos prácticos realizar:
 - Oferta de empleo.
 - Contratos.
 - 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 y Seguros Sociales e IRPF.

4.3. TEMAS TRANSVERSALES.

Los contenidos transversales son elementos educativos básicos que han de integrarse en las diferentes áreas y que la sociedad demanda. Siempre se podrán introducir aspectos relacionados con los temas transversales y para integrar dichos temas nos serviremos y valdremos de la actitud y comportamiento que el profesor tiene de cara a los alumnos y alumnas, ya que son un ejemplo a imitar o despreciar por el alumnado.

Dentro del desarrollo de las UUD., se tratarán como contenidos o áreas transversales los que más acorde que vayan el tema a desarrollar, de los ocho establecidos (moral y cívica, igualdad de sexos, consumidor, para la paz, para la salud, ambiental, sexual y vial). Estos serían:

- a) Educación moral y cívica: con el fin de que los alumnos sepan actuar y resolver problemas en determinadas situaciones cotidianas, se pondrá en práctica en el aula la explicación sistemática de alternativas, la precisión del lenguaje, la perseverancia en la búsqueda de soluciones, etc.
- b) Educación para la igualdad de sexos: nos comportaremos y actuaremos de forma solidaria y comprensiva, potenciado el respeto hacia sí mismo y hacia los demás. Utilizaremos el lenguaje de forma no discriminatoria, utilizaremos materiales no sexistas, haremos hincapié en la ruptura de los estereotipos sociales, de las profesiones de las mujeres mediante la orientación laboral.
- c) Educación del consumidor: mostraremos con nuestra actitud, un uso racional y adecuado de las cosas, evitando acciones de consumo desmesurado sin un fin u objetivo concreto, es decir acciones del comprar por comprar, sino transmitir valores de racionalidad ante el consumo.
- d) Educación para la paz: debemos potenciar el diálogo entre los sujetos, como la mejor forma de resolver los conflictos y desarrollar una actitud de respeto y reconocimiento de las personas que fomenta la convivencia y la pluralidad de ideas.
- e) Educación ambiental: fomentando hábitos colectivos como: no contaminar con pilas, no utilizar papel descontroladamente, fomentar el cuidado del entorno, etc.
- f) Educación para la salud: fomentando hábitos colectivos como: no ensuciar la clase, ni el centro, potenciar el uso de papeleras, etc.

4.4. TEMPORALIZACIÓN.

La temporalización que se indica a continuación para cada unidad didáctica es meramente orientativa. La distribución temporal forma parte del conjunto de la programación de la materia, y deberá de adaptarse, para cada caso concreto, a las características o necesidades específicas de cada grupo de alumno, debiendo introducir el profesor los cambios que considere convenientes.

Considerando que las horas de esta materia para un curso académico pueden sumar alrededor de 110 horas lectivas, una propuesta de distribución temporal para la impartición de las diferentes unidades didácticas de la materia podría estar en torno, a la siguiente distribución:

- U.D.1.....14 horas.
- U.D.2..... 9 horas.
- U.D.3.....12 horas.
- U.D.4.....17 horas.
- U.D.5.....12 horas.
- U.D.6.....17 horas.
- U.D.7.....12 horas.
- U.D.8.....17 horas.

5.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN - CALIFICACIÓN.

A.- INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

1. Instrumentos cuantitativos:

- Pruebas objetivas. Preguntas abiertas, relación de conceptos, elección entre varias respuestas posibles.
- Elaboración de trabajos: individuales, en grupos, de reflexión, de síntesis, etc.
- Exposiciones orales en clase: individuales ante el grupo de clase.

2. Instrumentos cualitativos:

- Observación y comportamiento en clase, actitudes, intervenciones, participación en grupo,
- Responsabilidad, motivación de logros, mejoras y progresos.
- Criterios del equipo educativo: Opiniones, hechos, información relevante, etc.

B. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

Se valorará la adquisición por parte del alumnado de las capacidades generales expresadas al principio de esta programación. A cada alumno/a se le asignará una calificación de manera objetiva que refleje el grado de comprensión, dominio y aplicación de los contenidos de cada unidad didáctica de que consta esta materia y teniendo en cuenta los criterios de evaluación de cada una de ellas.

La nota de cada evaluación se obtendrá de una valoración global de los siguientes apartados:

- a) Realización de pruebas teóricas..... 40%
- b) Realización de supuestos prácticos y proyecto de empresa.. 50%
- c) Actitud positiva y hábitos de trabajo, tanto individual como en grupo ...10%
(Se apreciará el interés mostrado por el alumnado en la realización de los trabajos y el respeto a sus compañeros y profesores, etc.).

En las pruebas escritas se valorará la corrección ortográfica, descontando 0,2 puntos por cada falta de ortografía y 0,2 puntos por cada 5 tildes.

La calificación global será la resultante de todos los conceptos citados anteriormente.

Por otro lado, se tendrá en cuenta que a la hora de calcular las medias de los diferentes exámenes (pruebas escritas) que se realicen a lo largo de cada evaluación, cada uno de ellos deberá estar superado, quiere decir esto que para calcular dichas medias, la nota de cada examen deberá ser al menos de 5.

El alumno para superar la materia, deberá superar (aprobar) todos y cada uno de los trimestres, lo cual significa aprobar las tres evaluaciones.

C. RECUPERACIONES.

Después de cada evaluación los alumnos/as que no hayan obtenido una puntuación positiva, realizarán una prueba objetiva que junto con el seguimiento en el aula le permitirá alcanzar los objetivos establecidos.

La prueba final de junio se efectuará por el alumnado que no haya superado algunas de las evaluaciones, ni las correspondientes pruebas de recuperación planteadas en cada momento.

La prueba extraordinaria de septiembre la llevarán a cabo los alumnos/as que no hayan superado las pruebas de junio. La prueba será escrita y abarcará los contenidos más relevantes de la materia, reflejados en el contenido de esta programación.

6. METODOLOGÍA GENERAL Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Exposiciones explicativas de temas, seguidos de ejercicios modelos, ejercicios propuestos, que serán corregidos en clase.

Se analizarán actividades de aprendizaje que exigirán observar la realidad, indagando sobre determinados aspectos de la misma para analizarlos e integrarlos en los contenidos de la materia.

El alumnado debe plantear soluciones adecuadas a los interrogantes y operaciones que se le planteen a la hora de trabajar en actividades propuestas, poniéndole así en la necesidad de aprender y utilizar los conocimientos y técnicas que constituyen los fundamentos de la administración y de la gestión.

Se fomentará el trabajo en grupo, el trabajo individual y la búsqueda de información para la ampliación de los temas.

Como recursos didácticos usaremos: Apuntes elaborados por el profesor, esquemas, fotocopias, transparencias, documentación real, impresos, artículos de prensa y en la medida de lo posible utilizaremos algún programa informático relacionado con la actividad de la Gestión Administrativa.

7.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Teniendo en cuenta el hecho de que el alumnado presenta diferencias individuales en cuanto a capacidades, interés y motivaciones, resaltamos la necesidad de atender a los contenidos mínimos, considerándolos esenciales. Estos serán los que constituyan la información básica de un determinado tema que los alumnos/as deberán dominar.

Los contenidos complementarios, ofrecen la posibilidad de ampliar determinadas áreas, profundizando en las mismas, lógicamente con un mayor nivel de complejidad.

En cuanto a las actividades se atenderá a los hechos y conceptos de cada área que son la base del aprendizaje, constituyendo el mínimo imprescindible para el aprovechamiento de cada área de la materia.

Los materiales utilizados en el aula tienen también una gran importancia a la hora de atender las diferencias individuales de los alumnos/as.

Para aquellos alumnos/as que presenten dificultades se realizarán cuestionarios de refuerzo de los conocimientos básicos, ejercicios prácticos y trabajos en equipo.

Para aquellos que superen los contenidos y las actividades, se realizarán ejercicios con mayor nivel dificultad en cuyo aprendizaje los alumnos muestran un nivel poco homogéneo.

8.- RECURSOS DIDÁCTICOS.

- Fundamentos de Administración y Gestión de Editorial Mc. Graw Hill.
- Fundamentos de Administración y Gestión de Editorial Santillana.
- Plan General de Contabilidad.
- Apuntes de la profesora
- Páginas web
- Periódicos y revistas
- Videos
- Pizarra digital
- Tablets

9.- PROCEDIMIENTOS PARA VALORAR EL AJUSTE ENTRE EL DISEÑO, EL DESARROLLO Y LOS RESULTADOS DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA.

Algunos de los aspectos a los que atenderá son los siguientes:

- a. Organización y coordinación del equipo. Grado de definición. Distinción de responsabilidades.
- b. Planificación de las tareas. Dotación de medios y tiempos. Distribución de medios y tiempos. Selección del modo de elaboración.
- c. Participación. Ambiente de trabajo y participación. Clima de consenso y aprobación de acuerdos. Implicación de los miembros. Proceso de integración en el trabajo. Relación e implicación de los padres. Relación entre los alumnos y alumnas, y entre los alumnos y alumnas y los profesores.

Algunos de los procedimientos e instrumentos existentes para evaluar el proceso de enseñanza:

Cuestionarios

- A los alumnos.

- Intercambios orales

- Entrevista con alumnos.

- Debates.

- Reuniones con padres.

- Resultados del proceso de aprendizaje de los alumnos

EVALUACIÓN DEL PROYECTO CURRICULAR.

A fin de establecer una evaluación plena de todo el proceso se evaluarán los siguientes indicadores:

- Desarrollo en clase de la programación.
- Relación entre objetivos y contenidos.
- Adecuación de objetivos y contenidos con las necesidades reales.
- Adecuación de medios y metodología con las necesidades reales.