

NOMBRE DEL CENTRO	Instituto de Enseñanza Secundaria I.E.S. FELO MONZÓN GRAU-BASSAS
DEPARTAMENTO	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
AREA/MATERIA	FUNDAMENTOS DE ADMÓN. Y GESTION
NIVEL	2º DE BACHILLERATO

Í N D I C E

1.- REVISIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DEL CURSO ANTERIOR.

2.-OBJETIVOS

- 2.1.-**OBJETIVOS GENERALES DE ETAPA**, ESTABLECIDOS EN EL PCC DEL CENTRO, QUE SE TRABAJAN DESDE EL ÁREA O MATERIA.
- 2.2.-**OBJETIVOS GENERALES DEL ÁREA O DE LA MATERIA** SECUENCIADOS PARA EL CURSO Y **SU RELACIÓN** CON LOS OBJETIVOS GENERALES DE LA ETAPA DEFINIDOS EN EL PCC DEL CENTRO.

3.- CONTENIDOS (CONCEPTUALES, PROCEDIMENTALES Y ACTITUDINALES)

4.- SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS (POR EVALUACIONES)

5.- CONTENIDOS MÍNIMOS¹

6.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

7.-EVALUACIÓN²

- 7.1.-**CRITERIOS COMUNES DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR EL CENTRO.**
- 7.2.-**CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL ÁREA O DE LA MATERIA**, TENIENDO EN CUENTA LOS COMUNES ESTABLECIDOS POR EL CENTRO
- 7.3.- **INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.**
- 7.4.-**CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**
- 7.5.-**PROCEDIMIENTOS EXTRAORDINARIOS DE EVALUACIÓN:**
 - 7.5.1.- Prueba extraordinaria de junio en la ESO, o de septiembre en Bach.
 - 7.5.2.-Sistemas extraordinarios de evaluación.
 - 7.5.3.-Recuperación de alumnos con el área o materia pendiente.

8.-METODOLOGÍA

9.-MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y CRITERIOS PARA SU ELECCIÓN

10.-ACTIVIDADES DE CONVERSACIÓN, LABORATORIO Y TALLER

¹ Es importante que aparezcan en la Programación, pues las pruebas extraordinarias (por ejemplo: las pruebas de la ESO en junio) deben basarse en los CONTENIDOS MÍNIMOS.

² La Evaluación también puede colocarse en el apartado final (Nº. 8).

DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN

1.- REVISIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DEL CURSO ANTERIOR.

A partir del desarrollo de la programación del curso pasado, he quitado el libro de texto, utilizando apuntes que el profesor les entrega de elaboración propia o extraídos de módulos de formación Profesional que corresponden a las distintas unidades didácticas.

.Asimismo se ha variado la temporalización reduciendo el tiempo de los dos primeros temas y adelantando todos los demás.

En los demás aspectos la programación es la misma, añadiéndole algunos epígrafes que no se contemplaban y que aparecen en el actual formato.

2.-OBJETIVOS

- 2.1.-**OBJETIVOS GENERALES DE ETAPA, ESTABLECIDOS EN EL PCC DEL CENTRO, QUE SE TRABAJAN DESDE EL ÁREA O MATERIA.**

- a) Dominar la lengua castellana.
- b) Analizar y valorar críticamente las realidades del mundo contemporáneo y los antecedentes y factores que influyen en él.
- c) Comprender los elementos fundamentales de la investigación y del método científico.
- d) Consolidar una madurez personal, social y moral que les permita actuar de forma responsable y autónoma.
- e) Conocer, analizar y valorar los aspectos culturales, históricos, geográficos, naturales, lingüísticos y sociales de la Comunidad Autónoma Canaria, y contribuir activamente a su conservación y mejora.
- f) Participar de forma solidaria en el desarrollo y mejora de su entorno social y natural.
- g) Dominar los conocimientos científicos y tecnológicos fundamentales y las habilidades básicas propias de la modalidad escogida.
- h) Utilizar, con sentido crítico, las Tecnologías de la Información y de la Comunicación adecuadas a los distintos procesos de enseñanza-aprendizaje.

- 2.2.-**OBJETIVOS GENERALES DEL ÁREA O DE LA MATERIA SECUENCIADOS PARA EL CURSO Y SU RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS GENERALES DE LA ETAPA DEFINIDOS EN EL PCC DEL CENTRO.**

- 1.- Obtener una visión práctica de funcionamiento de una organización empresarial, a través de las diferentes áreas que la componen. **1ª evaluación**
- 2.- Identificar, utilizar y archivar los distintos documentos que genera el desarrollo de la actividad empresarial. **1ª evaluación**
- 3.- Comprender y manejar las técnicas básicas que se utilizan en las diversas áreas o departamentos en que se estructura una empresa. **1ª, 2ª y 3ª evaluación**
- 4.- Iniciar en el conocimiento y utilización de las nuevas tecnologías aplicadas a las funciones de gestión y administración de empresas. **1ª y 3ª evaluación**
- 5.- Posibilitar el autoaprendizaje de alumno formándole para que pueda tomar decisiones y actuar adecuadamente, incluso ante situaciones no habituales. **1ª, 2ª y 3ª evaluación.**
- 6.- Conocer las fuentes donde localizar las normas jurídicas y cualquier tipo de información que afecte a la empresa. **1ª, 2ª y 3ª evaluación**

3.- CONTENIDOS (CONCEPTUALES, PROCEDIMENTALES Y ACTITUDINALES)

Primer trimestre

1. -La empresa.

- Inducción al mundo empresarial.

Concepto, fines y funciones de las empresas

- Clases de empresas.
- Formas jurídicas de empresas.
- Marco legal de la empresa.
- Decisiones previas a la puesta en marcha de una empresa.
- Gestiones y trámites para la constitución y puesta en marcha de una empresa.
- Impresos para la realización de los trámites.

2. - Dirección, secretaría y archivo.

- Organización interna.
- La secretaría en la empresa.
- Técnicas de comunicación escrita.
- Registros de correspondencias.
- El archivo.

Aspectos procedimentales-

- Análisis del papel de las empresas.
- Análisis de la organización interna de la empresa.
- Cumplimentación de los documentos necesarios para la constitución de las empresas.
- 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.

Aspectos actitudinales:

- Valorar el papel de las empresas en la economía de un país.
- Enjuiciar las distintas formas jurídicas de constitución de las empresas.
- Entender el papel de los diferentes organismos en el proceso de creación y puesta en marcha de las empresas.

- Valorar los distintos sistemas de clasificación y archivo de documentos y escritos.

Segundo trimestre.

3. - Área de administración. Introducción a la técnica contable.

- Concepto económico de la empresa y el patrimonio. - Las masas patrimoniales.
- La Contabilidad: concepto, objetivos y fines. - Las cuentas.
- El sistema de la Partida Doble.
- - Los libros contables. Estructura, características y uso. - Normas contables de carácter básico. - **El Plan General de Contabilidad,**

4.- Área de aprovisionamiento.

- El mercado.
- Los proveedores,
- La operación de compra-venta.
- El proceso de compras.
- Las existencias.
- El proceso de pago.
- Contabilización de las operaciones de aprovisionamiento.

5.- Área de producción.

- La producción. Empresas productoras de bienes.
- El diseño del sistema de producción.
- - Relación del departamento de producción con otros departamentos de la empresa.

Aspectos procedimentales-

- Identificación y clasificación de los elementos patrimoniales.
- Determinación de; valor del patrimonio
- Aplicación de la Partida Doble: práctica de asientos en los libros contables.
- Análisis de ofertas y características de proveedores para poder determinar los más convenientes en cada caso.
- Cumplimentación de los documentos de las operaciones de compra: pedidos, albaranes y facturas.
- Análisis y cumplimentación de los documentos de pago: recibo, letra de cambio, **cheque**
- Identificación de empresas productoras de bienes en el entorno del alumno.
- - Análisis de los distintos tipos de procesos industriales.

Aspectos actitudinales.

- Valorar la importancia del sistema de Partida Doble para la Contabilidad.
- Valorar la función del Plan General de Contabilidad como regulador del sistema de registre contable para las empresas.
- 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.
- - 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

Tercer trimestre

6.- Área de comercialización.

- La distribución.
- La empresa ante el mercado de sus productos y servicios.
- Nociones de marketing.
- Concepto y cálculo de márgenes comerciales.
- - La protección de los consumidores y usuarios.
- Contabilización de las operaciones de comercialización.

7.- Área de financiación.

- Intermediarios financieros bancarios: Bancos y Cajas de Ahorros.
- Operaciones y servicios bancarios.
- El cálculo de intereses.
- Gestión de la tesorería de la empresa.
- - Registro contable de las operaciones de tesorería y financiación.

8.- Área de personal.

- Funcionamiento del departamento de personal.
- Legislación laboral básica.
- La contratación laboral.
- Las nóminas.
- El registro contable de las operaciones de personal.

Aspectos procedimentales-

- 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 ventas.
- Identificación y análisis de las funciones de tesorería y financiación de las empresas.
- Cálculo de intereses y comisiones. Aplicación a las operaciones de tesorería y financiación.
- Identificación de los derechos y deberes del trabajador y del empresario.
- Obtención de información sobre modalidades de contratación.
- Cálculo de nóminas y de liquidaciones de Seguridad Social.

Aspectos actitudinales

- 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.
- Valorar las funciones de tesorería y financiación de las empresas.
- Entender el papel que desempeñan los intermediarios financieros en la actividad cotidiana de las

empresas y en la sociedad actual.

- Valorar la importancia que los trabajadores tienen en la empresa.
- Reflexionar sobre la función social de las empresas como generadores de empleo.

4.- SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS (POR EVALUACIONES)

1ª EVALUACIÓN

Unidad 1. - La empresa	12 horas
Unidad 2. - Dirección, secretaría y archivo.	8 horas
Unidad 3.- Área de administración. Introducción a la técnica contable	9 horas

2ª EVALUACIÓN

Unidad 4.- Área de aprovisionamiento	16 horas
Unidad 5.- Área de producción	4 horas
Unidad 6.- Área de comercialización	10 horas

3ª EVALUACION

Unidad 7.- Área de financiación	9 horas
Unidad 8 - Área de personal	10 horas

5.- CONTENIDOS MÍNIMOS

1. Saber clasificar a las empresas en las clasificaciones mas usuales desde el punto de vista jurídico, organizativo, según su actividad, y tamaño.
2. Conocer cuales son las notas mas significativas que diferencian a unas empresas de otras desde el punto de vista jurídico
3. conocer someramente en que consisten cada uno de los tramites para la creación de una empresa
4. Distinguir y ubicar los distintos elementos patrimoniales en un balance de situación
5. Saber hacer asientos sencillos de compra, venta, gastos, ingresos, de regularización, apertura y cierre
6. Redactar cartas comerciales sencillas, así como otros documentos de comunicación escrita usados por la empresa (notas de régimen interior, memorando, certificados, ..)
7. Cumplimentar facturas, albaranes, recibos, cheques, letras de cambio y otros documentos de la compraventa.
8. Llevar el control de almacén de existencias por los tres métodos en uso
9. Calculo de márgenes comerciales y precio de venta
10. Nociones de marketing
11. Calculo de intereses en capitalización simple y compuesta
12. Distinguir los distintos productos financieros
13. Conocer los términos financieros mas en uso
14. Conocer las características de los contratos de trabajo que mas se utilizan en las empresas

15. Cumplimentar nominas sencillas

6.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En cada tema del programa se seleccionarán los contenidos mínimos y los conceptos básicos más arriba indicados y que los alumnos deben conocer y se prepararán unos ejercicios basados en estos contenidos mínimos y conceptos básicos, para lograr que, en caso de existir alumnos con dificultades, puedan alcanzar un dominio básico de la materia

7.-EVALUACIÓN

- 7.1.-CRITERIOS COMUNES DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR EL CENTRO.

12.3.CRITERIOS COMUNES DE EVALUACIÓN EN BACHILLERATO

OBJETIVO A: "Dominar la lengua castellana"

1.Expresión Oral: Se expresa con fluidez y coherencia.,

- Evita el uso de muletillas y vulgarismos.
- Usa el vocabulario adecuado.
- Es ordenado/a en la exposición.
- Es capaz de utilizar frases que implican una cierta complejidad.

2. Expresión Escrita:

- Redacta correcta y coherentemente utilizando un vocabulario amplio y adecuado sin cometer errores ortográficos y de puntuación.
- Domina las técnicas de captación de la información oral y escrita para mejorar la elaboración de su discurso a través de: (lectura comprensiva, subrayado. esquema, resumen, etc).

Hace referencia a los aspectos desarrollados en la "Expresión oral".

3.- Comprensión Oral y Escrita:

- Sabe sacar las ideas principales y secundarias de un texto y las relaciona.
- Interpreta y saca conclusiones argumentadas de la información.
- Es capaz de reformular una información con su propio vocabulario.

OBJETIVO D: "Comprender los elementos fundamentales de la investigación y del método científico"

- Identifica el problema a investigar.
- Plantea hipótesis.
- Diseña y lleva a cabo un plan de trabajo.
- Interpreta los datos resultados y saca conclusiones.
- **Aplica la experiencia y conocimientos adquiridos a situaciones similares.**

OBJETIVO E: "Consolidar una madurez personal, social y moral que les permita actuar de forma responsable y autónoma"

- Mantiene una actitud crítica y razonada ante diferentes situaciones.
- Es consciente de sus derechos, obligaciones e intereses y actúa en consecuencia
- Sostiene ideas propias y actúa de manera coherente,
- Asume, responsablemente, las consecuencias de las decisiones tomadas.



- Respetar y valorar a los demás, al material y al entorno.
- Es capaz de integrarse en un grupo de trabajo.
- Es respetuoso, tolerante y abierto/a a las opiniones de otros/as.
- Actúa o participa de forma solidaria y responsable en situaciones concretas del entorno en que vive.

• **7.2.-CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL ÁREA O DE LA MATERIA, TENIENDO EN CUENTA LOS COMUNES ESTABLECIDOS POR EL CENTRO**

1. 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.

2. 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 la información, así como para utilizar los medios adecuados al procesar dicha información.

3. 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.

4. Conocer la importancia de efectuar una adecuada selección de proveedores y captación de clientes. Realizar las operaciones derivadas de los procesos comerciales de 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.

5. 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 aquéllas que se estudian en esta materia.

6. 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.

• **7.3.- INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.**

Se evaluará con exámenes, actividades de clase y valorando la actitud, tal como se desarrolla en el siguiente epígrafe.

• 7.4.-CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Las notas se obtendrán de la siguiente forma:

- **Aspectos conceptuales: 55% de la nota (sobre 10 puntos)**
 - Valoración de los conceptos de carácter teórico y prácticos recogidos mediante pruebas escritas o trabajos individuales.
- **Aspectos procedimentales : 40%**
 - Realización correcta de las actividades de carácter periódico, trabajos en pequeño grupo o individual, resolución de ejercicios o cuestiones de interés recomendadas.
- **Aspectos actitudinales : 5%**
 - Observación de los hábitos de trabajo, a nivel individual o pequeño grupo, en cuanto a puntualidad, presentación limpia y ordenada, ausencia de faltas de ortografía.
 - Observación sobre actitud y participación, crítica y positiva.
 - Asistencia a clase.
 - La nota final, la de la 3ª evaluación se obtendrá mediante la media de las notas de las tres evaluaciones con nota. Ahora bien, si las notas llevan una tendencia ascendente, se valorará positivamente, obviando la nota de la primera evaluación.

• 7.5.-PROCEDIMIENTOS EXTRAORDINARIOS DE EVALUACIÓN:

- 7.5.1.- Prueba extraordinaria de junio en la ESO, o de septiembre en Bachillerato.

En el caso de que el alumno no alcance el aprobado en la evaluación final de junio o en caso de que alcance el número de faltas que legalmente le impiden la evaluación continua, se le examinará de una prueba que incluya conocimientos teóricos y ejercicios prácticos de toda la materia.

Esta prueba contendrá preguntas teóricas y ejercicios prácticos de los aspectos más relevantes de la materia.

Para la elaboración de esta prueba servirá de guía los contenidos mínimos especificados más arriba.

- 7.5.2.-Sistemas extraordinarios de evaluación.

- 7.5.3.-Recuperación de alumnos con el área o materia pendiente.

Se llevará a cabo mediante la realización de actividades correspondientes a las evaluaciones suspendidas, durante la siguiente evaluación, las cuales se revisará oralmente que efectivamente han sido realizadas por los alumnos, justificando éstos las respuestas de las mismas.

8.-METODOLOGÍA

A través de exposiciones por parte del profesor realizadas en el aula, el alumno/a conocerá de una forma sencilla la empresa como organización.

La metodología a utilizar pretende, ante todo, unir el saber en el aula y los conocimientos empíricos, con el mundo real de la empresa, del trabajo y de la sociedad, proponiéndose en ocasiones búsqueda de información en fuentes externas al aula tal como internet o la prensa.

Todas las unidades didácticas tendrán una parte importante de su desarrollo en las actividades que realicen los alumnos/as.

Es por lo anterior, por lo que la asistencia a clase es importante y se valorará pues estas actividades se harán mayoritariamente en el aula.

9.-MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y CRITERIOS PARA SU ELECCIÓN

El aula en que se imparte clase no dispone de ordenadores, por lo que se seleccionarán algunas horas de clase que tendrán lugar en aulas de informática, para que los alumnos puedan utilizar distintos programas informáticos, correspondientes a cada tema. En concreto, programas tutoriales de contabilidad, nóminas, financiación y facturación.

No se utiliza libro de texto, sino que el profesor selecciona apuntes de cada tema que se le entregarán al alumno.

Estos apuntes son de elaboración propia, o de distintos libros de texto correspondientes a distintos módulos de Formación Profesional que corresponden a las unidades didácticas de la materia.

10.-ACTIVIDADES DE CONVERSACIÓN, LABORATORIO Y TALLER

Las únicas actividades que pueden corresponder a este epígrafe son las que se celebrarán en el aula de Informática mencionadas en el epígrafe anterior.