

**DEPARTAMENTO**

**FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL**

**CURSO 2.005-2.006**

**PROGRAMACIÓN**

**FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

**2ºBACHILLERATO CCSS-HH**

**Profesora : María Belén Madan Pérez**

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ORIENTACIONES GENERALES DE LA PROGRAMACIÓN :.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1. OBETIVOS GENERALES.....</b>	<b>4</b>
<b>2.2. CONTENIDOS MÍNIMOS.....</b>	<b>5</b>
<b>2.3. CONTENIDOS.....</b>	<b>6</b>
<b>2.4. TEMPORALIZACIÓN.....</b>	<b>12</b>
<b>2.5. METODOLOGÍA.....</b>	<b>13</b>
<b>2.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....</b>	<b>15</b>
<b>2.7 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....</b>	<b>16</b>
<b>2.8 MATERIALES Y RECURSOS.....</b>	<b>17</b>
<b>2.9 MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....</b>	<b>18</b>
<b>2.10 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.....</b>	<b>18</b>
<b>2.11 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....</b>	<b>18</b>
<b>2.12 TEMAS TRANSVERSALES.....</b>	<b>18</b>

# **1. INTRODUCCIÓN**

Dentro de las modalidades de bachillerato que oferta el Instituto, está la de **Humanidades y Ciencias Sociales**.

En Segundo de Bachillerato , además de las materias comunes , hay dos opciones:

- **Ciencias Sociales , Administración y Gestión**
- **Humanidades**

Dentro de la opción de “Ciencias Sociales , Administración y Gestión” se encuentra la optativa : **“Fundamentos de Administración y Gestión”**

El objeto de esta materia es el estudio 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 y jurídico , relacional y comunicativo y de tratamiento de la información . Conocimientos que el alumno va adquiriendo a través del desarrollo de los distintos procesos analizados en esta materia.

Se pretende , en definitiva , introducir al alumno 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 alumno capacidad de adaptación para afrontar los posibles cambios de trabajo y las innovaciones que se produzcan en las formas de organización.

## **2. ORIENTACIONES GENERALES DE LA PROGRAMACIÓN**

Normativa a aplicar :

- Decreto 47/2002 de 21 de Marzo por el que se establece el currículo del Bachillerato para la Comunidad de Madrid
- Orden 1802/2002 de 23 de Abril por el que se regula la organización académica de las Enseñanzas de Bachillerato
- Resolución de 3 de Mayo de 2002 por la que se determina el currículo de las materias optativas del bachillerato en la Comunidad de Madrid
- Orden de 30 de julio de 1993 de la Dirección General de Renovación Pedagógica

### **2.1 OBJETIVOS GENERALES**

El desarrollo de esta materia debe contribuir a que las alumnas y alumnos adquieran las siguientes capacidades :

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 teorías 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 afecten a la empresa

## **2.2 CONTENIDOS MÍNIMOS**

Los contenidos mínimos se adaptan a la Resolución de 30 de Julio de 1993 de la Dirección General de Renovación Pedagógica por la que se regula el currículo de esta materia optativa establecida en la Orden de 28 de Julio de 1993

El objetivo será el desarrollo práctico de un proyecto empresarial en el que el alumno irá aplicando las nociones teóricas y prácticas que se realizan en todas las áreas de la empresa

En concreto se tratarán de cumplir los siguientes contenidos mínimos:

- Tendrá que desarrollar una idea y elegir la actividad económica, analizando el entorno y aplicando una estrategia competitiva. Incluirá el nombre de la empresa y su logotipo, así como la viabilidad del proyecto
- Tendrá que determinar los diferentes tipos de empresas y sus características y simulará los diferentes trámites de creación y puesta en marcha de su empresa , recopilando información externa o vía internet las diferentes subvenciones
- Tendrá que procesar la correspondencia y documentación, tendrá que conocer las nuevas tecnologías (e-mails,vídeos,foros,etc) y saber cómo se `pueden realizar gestiones con organismos privados y públicos
- Analizará el área de recursos humanos , estudiando cómo se selecciona al personal , los diferentes tipos de contratación laboral que existen y las subvenciones oficiales al respecto. También debe diferenciar las partes de una nómina e incluso

tendrá que conocer los derechos y obligaciones derivados de las relaciones laborales

- Tendrá que localizar su empresa analizando los diferentes polígonos industriales o zonas comerciales donde va a situar su negocio
- Realizará un estudio del mercado de su negocio tabulando e informatizando sus resultados. Tendrá que conocer las técnicas para seleccionar proveedores y captar clientes.
- Desarrollará un plan de marketing para su negocio y conocerá las diferentes funciones que se realizan en el área de la empresa : proceso de venta y cobros
- Analizará las funciones del área de aprovisionamiento y producción
- En el área de Administración se introducirá al alumno en el proceso contable
- Conocerá las diferentes operaciones financieras más usuales
- Tendrá que conocer los diferentes impuestos que afectan a la empresa, destacando el I.R.P.F. e I.V.A
- Realizará un estudio de la viabilidad de su negocio

### **2.3. CONTENIDOS:CONCEPTUALES,PROCEDIMENTALES Y ACTITUDINALES**

#### **1. *CONTENIDOS***

Están organizados en 8 Unidades Didácticas:

##### **U.D 1. Introducción al mundo empresarial**

- Concepto, fines y funciones de las empresas
- Clases y formas jurídicas de empresas

##### **U.D 2. Creación de la empresa**

- Decisiones previas a la puesta en marcha
- Estudio del mercado
- Viabilidad técnica y económica
- Trámites administrativos para la creación de la empresa.

### **U.D 3. Administración de la empresa**

- Concepto económico de empresa y patrimonio
- Contabilidad según el Plan General de Contabilidad.

### **U.D 4. Aprovisionamiento**

- Proceso de compra y pago

### **U.D 5. Comercialización**

- Actividad comercial de la empresa
- Concepto y cálculo de márgenes

### **U.D 6. Tesorería y financiación**

- Gestión de la tesorería de la empresa
- Operaciones, productos y servicios bancarios.

### **U.D 7. Departamento de personal**

- Contratos laborales
- Nóminas

### **U.D 8. Fiscalidad de la empresa**

- Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF)
- Impuesto de Sociedades (IS)

## **1. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS**

### **Unidad Didáctica 1: Introducción al mundo empresarial**

#### CONCEPTOS:

- Concepto de empresa y funciones dentro de la sociedad.
- Clases de empresas. Criterios de clasificación.
- Organización interna de la empresa. Areas de actividad principales.

#### PROCEDIMIENTOS:

- Búsqueda y obtención de información sobre los tipos de empresas ubicadas en el entorno.
- Clasificación de las empresas según los diferentes criterios existentes.
- Análisis e interpretación de textos relacionados con la empresa

#### ACTITUDES:

- Sensibilidad ante la riqueza social producida por la empresa y los costes sociales que genera
- Reconocer la importancia del espíritu emprendedor para el desarrollo de la economía.
- Ser consciente de la posibilidad que ofrece el autoempleo para la creación de puestos de trabajo y la reducción del paro.

### **Unidad Didáctica 2: Creación de la empresa**

#### CONCEPTOS:

- Idea de empresa, resumen de la actividad, problemática presentada en el desarrollo de la misma.
- Organización y estructura del mercado al que se dirige la actividad.
- Estrategias empresariales de introducción en el mercado.
- Trámites administrativos (fiscales, laborales y mercantiles) necesarios para la creación de la empresa.
- Estudio de viabilidad técnica y económica del negocio.

#### PROCEDIMIENTOS:

- Búsqueda y evaluación de ideas que puedan suponer oportunidades de negocio.
- Realización de estudios de mercado en su entorno cercano.
- Consulta de fuentes de información para familiarizarse con la búsqueda de datos secundarios sobre un determinado tema.



- Cumplimentación de los impresos oficiales necesarios para la creación de la empresa.

#### ACTITUDES:

- Mostrar interés por la evolución de iniciativas empresariales que desarrollan en su entorno.
- Rigor en el análisis de informaciones extraídas de organismos oficiales.
- Planificación del trabajo; orden y claridad en la toma de datos y presentación de los resultados.
- Colaboración con el grupo en las distintas actividades a realizar

### **Unidad Didáctica 3: Administración de la empresa**

#### CONCEPTOS:

- Concepto económico de empresa y patrimonio
- Concepto de Contabilidad
- Registro de las operaciones contables de la empresa mediante el método de la partida doble según el Plan General de Contabilidad.
- Cuentas anuales: Balance, Cuenta de Pérdidas y Ganancias y Memoria

#### PROCEDIMIENTOS:

- Clasificación del patrimonio de una empresa en activo y pasivo
- Contabilización del ciclo contable de una empresa, desde la constitución hasta finalizar el ejercicio.
- Aplicación de los principios contables en los ejercicios propuestos.

#### ACTITUDES:

- Claridad en la presentación de la contabilidad, según la terminología contable.
- Reflexionar sobre la importancia de la presentación de la información contable para la gestión de la actividad empresarial

### **Unidad Didáctica 4: Aprovisionamiento**

#### CONCEPTOS:

- Fases del proceso de aprovisionamiento de una empresa. Desde la intención de compra hasta el pago.
- Elementos del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)
- Tipología de relaciones comerciales con proveedores
- Normas jurídicas y contables que regulan estas operaciones

#### PROCEDIMIENTOS:

- Realización de albaranes, facturas y demás documentos relativos a las operaciones de compras y ventas de la empresa.
- Cumplimentación de los impresos referentes a las declaraciones trimestral y anual del IVA.
- Diferenciar facturas y albaranes de productos y servicios.

#### ACTITUDES:

- Rigor en la realización de los diferentes impresos relativos a facturas, albaranes e impresos oficiales.
- Ser consciente de la tipología del IVA como impuesto.

### **Unidad Didáctica 5: Comercialización**

#### CONCEPTOS:

- Captación de clientes
- Realización de las operaciones de ventas: envío de productos, expedición de facturas y cobros.
- Negociación comercial

#### PROCEDIMIENTOS:

- Realizar un pequeño estudio de mercado en relación con la empresa
- Clasificar las formas de atraer y conservar clientes.
- Cumplimentación de todos los impresos relacionados con las ventas: facturas, albaranes, catálogos, ...
- Efectuar una simulación del proceso de negociación entre comprador y vendedor.

#### ACTITUDES:

- Resaltar la importancia de la fase de comercialización en la supervivencia de la empresa.
- Interiorizar las habilidades necesarias para ser un buen negociador.

- Precisión en la elaboración de todo tipo de documentos.

## **Unidad Didáctica 6: Tesorería y Financiación**

### CONCEPTOS:

- Estudio de las previsiones de tesorería de la empresa
- Instrumentos de cobro y pago
- Operaciones y servicios bancarios
- Soluciones de los problemas de tesorería detectados.

### PROCEDIMIENTOS:

- Realizar previsiones de tesorería para conocer la situación de la empresa a corto plazo y prever los posibles problemas de falta de liquidez.
- Recoger información sobre los diferentes productos y servicios bancarios de los que puede disponer la empresa para su financiación.
- Analizar problemas de falta de liquidez y estudiar posibles soluciones.

### ACTITUDES:

- Reconocer la importancia de las instituciones financieras para la viabilidad de la empresa.
- Sensibilizarse por la necesidad de negociación con las distintas entidades financieras para obtener las mejores condiciones.

## **Unidad Didáctica 7: Departamento de personal**

### CONCEPTOS:

- Funciones del Departamento de Personal de una empresa
- Normativa básica relacionada con las gestiones propias de la relación laboral
- Contratos de trabajo
- Proceso de realización de nóminas y liquidación de seguros sociales

### PROCEDIMIENTOS:

- Cumplimentación de los diferentes contratos de trabajo existentes en la actualidad.
- Confección del recibo de salario (nómina), cotización a la Seguridad Social y retenciones de la Seguridad Social.

### ACTITUDES:

- Mostrar sensibilidad hacia el aspecto humano que conlleva toda organización.
- Rigor y precisión al cumplimentar los impresos oficiales.

## **Unidad Didáctica 8: Fiscalidad de la empresa**

### **CONCEPTOS:**

- Impuestos que afectan a la empresa desde el momento de su constitución
- Impuesto de Sociedades
- Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas

### **PROCEDIMIENTOS:**

- Diferenciación de los hechos imponible de los impuestos que tienen a la empresa como sujeto pasivo.
- Liquidar el impuesto sobre los beneficios
- Liquidar el impuesto sobre la renta

### **ACTITUDES:**

- Sensibilización de la importancia de pagar impuestos para mejorar el bienestar de un país.
- Rigor y precisión al cumplimentar los impresos oficiales.

## **2.4. TEMPORALIZACIÓN**

### Primer trimestre:

- Introducción al mundo empresarial
- Creación de una empresa, proceso y trámites administrativos

### Segundo trimestre:

- Administración
- Aprovisionamiento

- Comercialización y ventas

#### Tercer trimestre:

- Tesorería y financiación
- Departamento de personal
- Fiscalidad de la empresa

## **2.5 METODOLOGÍA**

De acuerdo con las directrices de carácter general que, sobre metodología didáctica, se incluyen en el Proyecto Curricular de Etapa, este Departamento se ajustará a las siguientes líneas metodológicas encaminadas a proporcionar a los alumnos/as una educación integral

1. Aprendizaje significativo : el profesor como guía y mediador, facilitará la construcción de aprendizajes significativos que permitan el establecimiento de relaciones sustantivas entre los conocimientos y experiencias previas y los nuevos aprendizajes.

2. Aprendizaje activo : el aprendizaje significativo ha de ser eminentemente activo, por lo que el profesor utilizará material didáctico diverso y recursos metodológicos variados. En la concepción constructivista el aprendizaje activo se refiere a los procesos intelectuales y no meramente a la actividad física observable

3. Motivación : como el aprendizaje requiere esfuerzo debemos procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello debemos intentar que los alumnos reconozcan el sentido y la funcionalidad de lo que se aprende, lo que supone utilizar los conocimientos adquiridos para resolver problemas en contextos diferentes. Procuraremos fomentar la motivación acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades, haciendo explícitas las vinculaciones entre los temas y sus vivencias, expectativas y problemas más destacados

4. Interdisciplinariedad : como aspectos más diversos y puntuales en sí mismos, entendemos la interdisciplinariedad de las áreas como un proceso integral (cada área forma parte de un todo). Para llevar a cabo dicho proceso se potenciará el trabajo en equipo del profesorado.

De igual manera el equipo docente estudiará la organización de los tiempos y de los espacios , para que sea racional y equilibrada , programándose con antelación necesaria las posibles actividades extraescolares

5. Evolución del alumno : en cuanto al seguimiento de la evolución del alumno , y de acuerdo con el amplio concepto de evaluación continua , se tendrá en cuenta la evaluación inicial (ideas previas , actitudes, motivación...) formativa y sumativa. Así mismo se potenciará la autoevaluación y la coevaluación.

Para ello :

- exposición clara de los conceptos
- esquemas de cada unidad didáctica
- comentarios de noticias y debate de las mismas
- búsqueda de información para el proyecto empresarial
- salidas a distintos organismos: seguridad social , hacienda , cámara de comercio , ayuntamiento , INEM, empresas , locales,..
- realización de ejercicios prácticos orientados al proyecto empresarial
- realización de un proyecto empresarial a lo largo del curso
- charla de algún empresario joven de Aranjuez

## **2.6 CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- a) Determinar los diferentes tipos de empresas y sus características. Analizar las ventajas e inconvenientes.
- b) Concretar el proyecto empresarial en un plan de empresa, en el que se detallen todas las características de la nueva empresa creada.
- c) Adquirir los conceptos contables básicos y resolver supuestos prácticos que reflejen el proceso contable de una empresa durante un ejercicio económico.
- d) Conocer y diferenciar las operaciones financieras más usuales que en la práctica mercantil se realizan.
- e) Conocer los derechos y obligaciones derivados de las relaciones laborales según el marco legal establecido

## **2.7 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Para comprobar el nivel de conocimientos, habilidades y actitudes alcanzado durante todo el periodo de aprendizaje, se aplicará un sistema de evaluación que permita valorar el dominio de los mismos al inicio, durante y al final del proceso instructivo.

En la evaluación sumativa, se utilizarán criterios conceptuales, habilidades y actitudes.

Criterios Conceptuales (conocimientos) a través de un control de conocimiento, por medio de:

- Exámenes escritos : con preguntas a desarrollar ,preguntas cortas, preguntas tipo test, ejercicios prácticos , correspondientes a los contenidos de las U.D.
- Exposición oral y obligatoria de los trabajos.
- Problemas prácticos sobre contenidos teóricos.
- Resolución de casos prácticos.

La valoración será de un 40 % del total de la nota de evaluación.

Criterios Actitudinales (participación, asistencia, puntualidad, comportamiento), se llevará a cabo a través de la observación directa y diálogos personalizados y su valoración corresponderá con el 20 % de la nota total.

Criterios de Habilidades : realización de un proyecto empresarial a lo largo del curso , en función de los conocimientos adquiridos y prácticas realizadas . Se exigirá la entrega del mismo al final de la tercera evaluación ; no obstante se irá valorando el trabajo desarrollado en cada evaluación . Su valoración será del 40 %

Se realizarán tres pruebas escritas coincidiendo con cada una de las tres evaluaciones. Aquellos alumnos que no alcancen una calificación positiva (5 puntos) realizarán, en su caso, pruebas de recuperación de la 1ª, 2ª y/o 3ª Evaluación , en las fechas acordadas entre el profesor y los alumnos. Esta prueba tendrá contenidos similares a los de la evaluación y se darán las orientaciones necesarias y apoyo para que supere positivamente la asignatura. El contenido de dicha recuperación estará basado en los contenidos mínimos exigibles.

Nunca se valorará la recuperación con una nota superior a 6 puntos

La nota vendrá determinada por la media de las calificaciones de las tres evaluaciones o las recuperaciones en su caso, si esta no fuera positiva (5 puntos), realizará una prueba en Septiembre.

Se procederá a calcular la media con una calificación de tres puntos como mínimo por Evaluación

Los alumnos/as que no consigan aprobar todas las evaluaciones en el mes de junio; se presentarán a los exámenes de septiembre de toda la asignatura.

Los trabajos son un requisito para aprobar, cuando así lo decida el profesor y se lo haga saber a los alumnos con una antelación mínima de dos meses

Para los alumnos con la asignatura pendiente se estará al calendario de exámenes del mes de Abril. En su caso, asistirán a clase, siendo requisito imprescindible la realización de trabajos y ejercicios que se desarrollen en primero. Serán debidamente informados los alumnos y el tutor de los contenidos del examen así como la forma y tiempo de duración de los exámenes

Valoración de la ortografía en los ejercicios y trabajos escritos:

- se descontará un punto por cada tres faltas
- tres acentos se consideran una falta
- siete faltas dan lugar a suspender una prueba

A los alumnos se les informará de los criterios de calificación. Los que tengan que realizar la prueba de Septiembre, se les dará por escrito los contenidos que deben ser objeto de profundización , los trabajos que deben realizar y las observaciones que el profesor estime oportunas

Los alumnos que alcancen el 15 % de faltas , aún justificadas, perderán el derecho a la evaluación continua ; en este caso tendrán derecho a un examen final de toda la materia en Junio.

## **2.8 MATERIAL DIDÁCTICO**

Para desarrollar la programación de la materia se utilizarán los siguientes elementos:

- Apuntes del profesor.
- Utilización de textos legales



- Como libro de apoyo se consultará el texto: "Economía y Organización de Empresas. Editorial: MC Graw- Hill.
- “Administración , comercialización y gestión de una pequeña empresa” Editorial EDEBÉ
- Artículos y comentarios sacados de prensa diaria y publicaciones especializadas.
- Utilización del vídeo como instrumento de ayuda para presentar determinados contenidos.
- Retroproyector
- Internet
- Se utilizarán distintos manuales , sin recomendar ninguno a los alumnos

## **2.9 MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y DE ADAPTACIONES CURRICULARES**

Se establecerán las medidas de carácter pedagógico , organizativas y de funcionamiento necesarias. Se contará en todo momento con el asesoramiento del Departamento de Orientación.

Es necesario contar con los medios personales, en su caso , y materiales para los alumnos con alguna necesidad educativa , y para que puedan alcanzar los objetivos generales de Bachillerato.

Los alumnos con graves problemas de audición , visión y motricidad podrán ser declarados exentos en algunas materias.

Los dos cursos de Bachillerato podrán realizarse fragmentado en bloques las materias que componen el currículo de estos cursos , ampliándose en dos años la permanencia en la etapa

Se tendrá en cuenta los distintos ritmos de aprendizajes , y para ello se realizarán actividades de refuerzo , de ampliación , de profundización.

## **11.ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

- 1. Se realizarán en horas de clases las siguientes actividades:
- visita al Ayuntamiento
- visita a la Tesorería de la Seguridad Social
- visita a la Cámara de Comercio

- visita a sindicatos
- visita a la delegación de Hacienda
- investigación de mercado en la ciudad de Aranjuez
- charla de algún empresario local
- 2. Como actividades extraescolares :
- visita al Hotel NH de Aranjuez en el segundo trimestre

## **12. TEMAS TRANSVERSALES**

Se tratarán los siguientes temas transversales:

- educación para la paz
- igualdad de derechos en el mundo del trabajo
- no discriminación por motivos raciales , culturales, de religión, sexo.....
- respeto al medio ambiente
- defensa de los consumidores
- respeto de los valores democráticos
- responsabilidad social