

**PROGRAMACIÓN FUNDAMENTOS DE
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA

01/10/2011

Andrés Pérez Sánchez

INDICE:

1. INTRODUCCIÓN.
2. LEGISLACIÓN BÁSICA
3. CONDICIONAMIENTOS GENERALES DE LOS “FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN” EN EL BACHILLERATO.
4. OBJETIVOS GENERALES.
5. CONTENIDOS.
6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.
7. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN.
8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.
9. MATERIALES DIDÁCTICOS.
10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

1. INTRODUCCIÓN

Esta materia de carácter optativo en el actual currículo del Bachillerato, BOE del 14 de agosto de 1993, tiene como **objetivo principal** proporcionar a los estudiantes los conceptos básicos para poder entender el ámbito de la administración y de la gestión empresarial, así como servir de iniciación en el conocimiento de las principales técnicas que se emplean en este campo.

Otro objetivo, prácticamente de la misma importancia que el anterior, es el apoyo que supone para los alumnos que cursan la asignatura Economía y Organización de Empresas, ya que estos alumnos obtendrán una visión más globalizadora del sistema empresarial y un conocimiento más especializado de las técnicas empresariales, que les permitirá obtener un mayor rendimiento en los exámenes de Economía., y por supuesto en la prueba de acceso a la Universidad.

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 idóneo hacia los estudios del ámbito empresarial, ya sean universitarios o de formación profesional de grado superior.

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. LEGISLACIÓN BÁSICA

Es la Orden de 30 de junio de 2009, de la Consejería de Educación y Ciencia la que se establece el currículo de las materias optativas propias de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

El Real Decreto 1467/2007, de 2 de noviembre, por el que se establece la estructura del Bachillerato y se fijan sus enseñanzas mínimas, establece en el artículo 8 que las materias optativas en el Bachillerato contribuyen a completar la formación del alumnado en aspectos propios de la modalidad elegida o ampliando las perspectivas de la propia formación general. También estipula que las administraciones educativas regularán las materias optativas del Bachillerato. Estas materias optativas vienen a completar el currículo establecido por el Decreto 85/2008, de 17 de junio, por el que se establece y ordena el currículo de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, teniendo como finalidad garantizar que el

alumnado alcance la competencia suficiente en el ejercicio de sus capacidades, que le sirvan para el mejor desarrollo de su vida personal, social, académica y, posteriormente, profesional.

Así mismo, la oferta de materias optativas reguladas por esta Orden contribuye a promover la autonomía pedagógica de los centros, permitiéndoles que puedan definir y desarrollar el currículo que mejor se adapte a las características de su alumnado y a su entorno.

En el procedimiento de elaboración de la Orden han intervenido el Consejo Escolar de Castilla-La Mancha, mediante la emisión del preceptivo dictamen y la Mesa sectorial de Educación.

3. CONDICIONAMIENTOS GENERALES DE LOS “FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN” EN EL BACHILLERATO.

Los “Fundamentos de Administración y Gestión” es una materia específica de la opción de Ciencias Sociales (Administración y gestión) de la modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales. Esta modalidad abarca un amplio campo de saberes humanísticos, sociales y económicos. Comprende un conjunto de conocimientos y destrezas de alto valor formativo, relacionados con la indagación, interpretación y participación en los procesos sociales y humanos, los cuales permiten profundizar en los distintos factores de la cultura y la actividad humana.

La función propedéutica y orientadora de este Bachillerato se dirige a un amplio espectro de estudios superiores que pueden agruparse en tres grandes campos:

- De carácter social e histórico.
- De tipo lingüístico y literario.
- De carácter económico y empresarial.

La finalidad de estas materias dentro de esta modalidad debe garantizar la explicación y mejor conocimiento de una sociedad en la que los fenómenos económicos desempeñan un papel determinante. Problemas como la inflación, la productividad y el desempleo, la distribución de la renta, los obstáculos al desarrollo económico o la extensión del hambre en el momento de una mayor capacidad productiva, no pueden ser explicados al margen del contexto social en el que se originan y al que contribuyen a su vez a explicar.

3.1 RAZONES DE SU ESTUDIO EN BACHILLERATO.

Esta optativa es ideal para:

- Alumnos que, dentro del Bachillerato de Ciencias Sociales, cursen el itinerario de Administración y Gestión, al que esta materia le da no sólo el nombre también los contenidos propios del mismo: los mismos son el complemento práctico de la materia de ECONOMÍA Y ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS (obligatoria en el itinerario que se ha señalado), que en muchos casos se solapan, lo que supone un evidente refuerzo en la preparación de los alumnos que acudan a las pruebas de acceso a estudios universitarios (“selectividad”) por E.O.E.
- Alumnos interesados en cursar, al terminar bachillerato, Ciclos Formativos: pues en muchos de ellos se cursa como materia “Formación y Orientación Laboral” e incluso técnicas de administración propias y adecuadas a la formación especializada que van a adquirir, con lo que los alumnos tendrían a través de F.A.G. una primera aproximación a contenidos que van a determinar su proceso posterior de aprendizaje.
- Alumnos de 2º de bachillerato que quieran tener una visión de la realidad empresarial en la que, sin duda, van a desarrollar, más tarde o más pronto, su actividad laboral, sea cual sea su cometido dentro de aquélla.
- Alumnos que el día de mañana se quieran hacer autónomos y tener su propio negocio.

3.2 APORTACIÓN A LOS OBJETIVOS DE ETAPA Y A LAS COMPETENCIAS.

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

Esta materia desarrolla las capacidades que vienen recogidas en los objetivos generales de la etapa, al facilitar el uso del método científico, de forma individual o en equipo, para el análisis de las acciones o decisiones económicas y el desarrollo de procedimientos para obtener información, organizar el propio trabajo, exponerlo con coherencia y ser crítico con los resultados obtenidos en los objetivos a, h, i y j. Asimismo contribuye, como el resto de materias, al desarrollo de otras capacidades recogidas los objetivos b, c, d, e, g y k.

Desarrolla, por tanto, conocimientos que forman parte de la competencia en autonomía y espíritu emprendedor, pues facilita herramientas capaces para establecer innovaciones e iniciativas empresariales; desarrolla igualmente la competencia social y ciudadana y la competencia social y científica aportando contenidos específicos. Asimismo como el resto de

materias utiliza y, paralelamente, contribuye al desarrollo de la competencia en comunicación lingüística, de la competencia en el tratamiento de la información y competencia digital, y de la competencia emocional.

Recordemos por alusión los objetivos del Bachillerato en nuestra comunidad:

- a. Ejercer la ciudadanía democrática, desde una perspectiva global, y adquirir una conciencia cívica responsable, inspirada por los valores de la Constitución española y por los derechos humanos, que fomente la corresponsabilidad en la construcción de una sociedad justa y equitativa y favorezca la sostenibilidad.
- b. Consolidar una madurez personal y social que les permita actuar de forma responsable y autónoma y desarrollar su espíritu crítico, y prever y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales.
- c. Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, analizar y valorar críticamente las desigualdades existentes e impulsar la igualdad real y la no discriminación de las personas con discapacidad.
- d. Afianzar los hábitos de lectura, estudio y disciplina, como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.
- e. Dominar, tanto en su expresión oral como escrita, la lengua castellana.
- f. Expresarse con fluidez y corrección en una o más lenguas extranjeras.
- g. Utilizar con solvencia y responsabilidad las tecnologías de la información y la comunicación.
- h. Conocer y valorar críticamente las realidades del mundo contemporáneo, sus antecedentes históricos y los principales factores de su evolución, y participar de forma solidaria en el desarrollo y mejora de su entorno social.
- i. Acceder a los conocimientos científicos y tecnológicos fundamentales y dominar las habilidades básicas propias de la modalidad elegida.
- j. Comprender los elementos y procedimientos fundamentales de la investigación y de los métodos científicos. Conocer y valorar de forma crítica la contribución de la ciencia y la tecnología en el

cambio de las condiciones de vida, así como afianzar la sensibilidad y el respeto hacia el medio ambiente.

k. Afianzar el espíritu emprendedor con actitudes de creatividad, flexibilidad, iniciativa, trabajo en equipo, confianza en uno mismo y sentido crítico.

l. Desarrollar la sensibilidad artística y literaria, así como el criterio estético, como fuentes de formación y enriquecimiento cultural.

m. Utilizar la educación física y el deporte para favorecer el desarrollo personal y social.

n. Afianzar actitudes de respeto y prevención en el ámbito de la seguridad vial.

ñ. Conocer, valorar y respetar el patrimonio natural, cultural e histórico de Castilla-La Mancha, para participar de forma cooperativa y solidaria para su desarrollo y mejora.

4. OBJETIVOS GENERALES.

La enseñanza de la materia de Fundamentos de administración y gestión tendrá como finalidad el desarrollo de las siguientes capacidades:

1. Conocer desde un punto de vista práctico el funcionamiento de una organización empresarial y de las diferentes áreas que la componen.
2. Abordar con autonomía y creatividad la planificación de proyectos sencillos de iniciativa empresarial, analizando los aspectos económicos, financieros y legales a tener en cuenta, y evaluando los recursos necesarios para su puesta en práctica.
3. Comprender las distintas aplicaciones de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación en el mundo de la administración empresarial.
4. Comprender y manejar las técnicas básicas que se utilizan en las diversas áreas o departamentos de la empresa, e identificar los distintos documentos generados por el desarrollo de la actividad empresarial.
5. Conocer y aplicar la técnica contable para resolver supuestos sencillos de un ciclo económico completo, e interpretar las cuentas anuales de la empresa.
6. Identificar y manejar la documentación generada por las operaciones de compra-venta y las distintas formas de cobro y de pago.

7. Conocer las operaciones financieras más habituales que utilizan las empresas, así como los principales medios de pago y de cobro y realizar previsiones de tesorería a corto plazo, detectando los posibles problemas por falta de liquidez.
8. Diferenciar los principales tipos de contratación laboral, confeccionar nóminas y modelos de contratos a partir de supuestos sencillos.
9. Interpretar los elementos básicos que configuran los distintos impuestos que afectan a la empresa y calcular supuestos sencillos de tributación.
10. Actuar con creatividad e iniciativa en la resolución de problemas prácticos y mantener una actitud abierta y favorable ante las innovaciones y cambios que se producen en el entorno empresarial.

5. CONTENIDOS

Bloque 1. Introducción a la administración empresarial:

- Concepto, fines y funciones de la empresa en la sociedad.
- Clases y formas de empresas.
- Organización interna de la empresa: áreas básicas de actividad.
- Las funciones de la dirección de la empresa.
- La importancia de la información en la empresa. Archivo y conservación de documentos.
- Aplicaciones a la administración de la empresa de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación.

Bloque 2. El proyecto de iniciativa empresarial:

- El plan de negocio.
- Búsqueda y evaluación de ideas sobre oportunidades de negocio.
- Estudio del mercado.
- Análisis de viabilidad técnica y económica del negocio.
- Modelo de organización y recursos humanos.

- Ventajas e inconvenientes de las formas jurídicas más empleadas por los emprendedores. Elección de la forma jurídica.
- Trámites administrativos fiscales, laborales y mercantiles, necesarios para la creación y puesta en marcha de la empresa.
- Rigor en la planificación del trabajo y creatividad e iniciativa en la toma de decisiones.

Bloque 3. La información contable de la empresa:

- El patrimonio: elementos y masas patrimoniales.
- La contabilidad y los libros contables.
- Registro de las operaciones contables: el método de la partida doble.
- El Plan General de Contabilidad para PYMES: principios y criterios de valoración.
- El ciclo contable: proceso de regularización, cuenta de pérdidas y ganancias y cierre del ejercicio.
- Las cuentas anuales.
- Claridad y orden en la presentación de la información contable.

Bloque 4. Aprovisionamiento y producción:

- El mercado y los proveedores.
- La operación de compra-venta: normativa mercantil y fiscal.
- Fases del proceso de aprovisionamiento de una empresa.
- Elaboración de documentación comercial: el pedido, el albarán y la factura.
- El impuesto sobre el valor añadido (IVA) en las compras.
- Instrumentos y formas de pago: letra de cambio, cheque y otros medios de pago.
- Valoración de la gestión de existencias.
- Contabilización de las operaciones de aprovisionamiento.

Bloque 5. Comercialización:

- Actividad comercial de la empresa.
- Los productos y servicios. Gama y línea de productos. Política de precios. Cálculo de márgenes.
- Promoción y comunicación. Captación y fidelización de clientes.
- Canales y estrategias de distribución. Costes de distribución.
- Realización de las operaciones de ventas: envío de productos, expedición de facturas y cobros. Negociación comercial.
- Elaboración de documentación comercial: correspondencia, facturas, albaranes.
- El impuesto sobre el valor añadido (IVA) en las ventas.
- Contabilización de las operaciones de comercialización.

Bloque 6. Tesorería y Financiación:

- Fuentes de financiación de la empresa.
- Intermediarios financieros bancarios.
- Operaciones y servicios bancarios.
- Interés simple y compuesto. Cálculo de intereses.
- Gestión de la tesorería de la empresa. Previsiones de tesorería.
- Instrumentos de cobro y de pago.
- Ratios de liquidez y solvencia.
- Análisis de problemas de tesorería y propuestas de soluciones.
- Registro contable de las operaciones de tesorería y financiación.

Bloque 7. Recursos humanos:

- El área de recursos humanos y sus funciones.
- Legislación laboral.
- La selección de recursos humanos: fases e instrumentos.
- Instancia, currículum vitae y carta de presentación.
- Contratación laboral: tipos de contratos.
- Nóminas.
- Liquidación de seguros sociales e IRPF.
- El registro contable de las operaciones de personal.
- Comunicación interna: comunicados y notas de régimen interior; certificados.

Bloque 8. Fiscalidad de la empresa:

- La empresa como contribuyente y como sustituto del contribuyente.
- Los tributos. Elementos de los tributos.
- Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).
- Impuesto de Sociedades (IS).
- Impuesto de actividades económicas (IAE).
- Impuesto sobre el valor añadido (IVA). Liquidación del IVA.

6. Criterios de evaluación.

1. Diferenciar las características principales de los distintos tipos de empresas, analizar sus ventajas e inconvenientes e identificar los trámites necesarios para su constitución según la forma jurídica elegida.

Se trata de comprobar que un alumno o alumna es capaz de elegir el tipo de empresa más adecuado en función de los objetivos y fines perseguidos, y que conoce los distintos trámites a resolver para cada forma jurídica (Objetivos 1, 3, 10).

2. Explorar posibles ideas de negocio y elaborar un plan de empresa simulado, en el que se detallen sus características principales, evaluando su viabilidad económica y financiera.

Con este criterio se pretende valorar si un alumno o alumna es capaz de integrar los distintos conocimientos de la materia y aplicarlos con creatividad para abordar proyectos de creación de empresas, planificando tanto los aspectos económicos y financieros como las formalidades de constitución (Objetivos 2, 3, 10).

3. Aplicar los conceptos contables básicos para resolver supuestos prácticos que reflejen el proceso contable de una empresa durante un ejercicio económico.

Se pretende comprobar que un alumno o alumna ha adquirido una visión global del ciclo contable y es capaz de registrar correctamente las operaciones así como calcular los resultados del ejercicio (Objetivos 3, 5, 10).

4. Comprender las distintas relaciones de la empresa con proveedores y clientes, identificar las operaciones de cobros y pagos derivadas de los procesos comerciales de compra y de venta, así como los diferentes métodos de valoración de existencias.

Con este criterio se trata de averiguar si un alumno o alumna conoce y es capaz de aplicar los conceptos y procedimientos relativos al proceso de compra-venta, así como de identificar y utilizar los medios e instrumentos de cobro y de pago más habituales en la práctica mercantil (Objetivos 3, 4, 10).

5. Identificar y manejar los distintos documentos de uso más frecuente en las relaciones comerciales de la empresa.

Con este criterio se pretende evaluar la capacidad de un alumno o alumna para manejar e interpretar los documentos relacionados con las operaciones de compra-venta y con el cobro y pago de las mismas (Objetivos 6, 10).

6. Conocer y diferenciar las operaciones financieras más usuales que se utilizan en la práctica mercantil, calculando sus costes o intereses, e identificar problemas de tesorería y proponer medidas para resolverlos.

Este criterio permite comprobar si un alumno o alumna distingue las distintas posibilidades financieras que utiliza la empresa, maneja el cálculo de intereses y es capaz de detectar dificultades de tesorería y de proponer soluciones a las mismas (Objetivos 7, 10).

7. Conocer los derechos y obligaciones derivados de las relaciones laborales, confeccionar nóminas, así como efectuar liquidaciones de la Seguridad Social y retenciones del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

Con este criterio se trata de verificar la capacidad de un alumno o alumna para elaborar nóminas y cumplimentar los documentos exigidos por las normas establecidas al efecto (Objetivos 8, 10).

8. Calcular la base imponible y la cuota a pagar de los principales impuestos que afectan a las empresas a partir de supuestos sencillos.

Se pretende comprobar que un alumno o alumna conoce los elementos básicos de los distintos impuestos empresariales y sabe aplicar este conocimiento para efectuar la liquidación con Hacienda (Objetivos 9, 10).

7. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

La secuenciación quedaría de la siguiente manera:

UNIDAD 1	Primera evaluación
UNIDAD 2	Primera evaluación
UNIDAD 3	Tercera evaluación
UNIDAD 4	Segunda evaluación
UNIDAD 5	Segunda evaluación
UNIDAD 6	Segunda evaluación
UNIDAD 7	Tercera evaluación
UNIDAD 8	Tercera evaluación

En cuanto a la temporalización de las unidades didácticas decir que si bien este curso académico 2011/12 se ha organizado en 2º de Bachillerato de manera uniforme a nivel temporal, y así se disponen de las mismas semanas en cada evaluación, el problemático comienzo del curso ha hecho que la 1ª evaluación tenga 3-4 sesiones menos, con lo cual solamente se verán 2 unidades en la primera evaluación, de todas formas esta distribución es normal ya que la 2ª unidad es la más larga de todas.

8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Los instrumentos que se emplearán para obtener la calificación del alumno son los siguientes:

- Pruebas teórico-prácticas sobre la materia explicada en clase. Dichas pruebas podrán incluir, ejercicios prácticos y preguntas cortas. El mayor o menor contenido de unos u otros tipos de cuestiones dependerá de los contenidos de la unidad de trabajo que se pretenda evaluar.
- Seguimiento del trabajo diario mediante la observación en clase y la participación en dicha clase, así como la resolución de los ejercicios planteados.

- Revisión del Plan de Empresa

En cuanto a la **periodificación** de las actividades de evaluación, se prevé lo siguiente:

- Se realizará una prueba escrita al final de 2 unidades didácticas, en función de la dificultad de las mismas. Se intentará hacer un calendario de pruebas y entrega de ejercicios al principio de la evaluación con el objetivo de que los alumnos y alumnas puedan realizar su propio plan de trabajo. Este calendario puede estar sujeto a modificaciones en lo respecta a fechas de pruebas escritas.
- La entrega del Plan de Empresa (de la parte correspondiente)
- La realización de actividades en clase será apuntada cada día por el profesor en el “Cuaderno del Profesor”
- La observación de los contenidos actitudinales se realizará a diario, apuntando en el “Cuaderno del Profesor” aquellos hechos que resulte pertinente registrar.

CALIFICACIÓN

Para obtener la calificación numérica seguiremos los siguientes **criterios de calificación**:

- Se llevará a cabo un examen por trimestre, dicho examen tendrá una valoración del 60%, un 25% lo determinará el plan de empresa (conforme lo hayan desarrollado) y un 15% según las actitudes, en el cual se incluirán:
 - La capacidad para trabajar en equipo
 - La participación
 - Si los alumnos y alumnas traen el material necesario, especialmente el libro de texto o fotocopias de la unidad de trabajo que vamos a tratar
 - El comportamiento en clase
 - La puntualidad
 - Las faltas de asistencia
 - La realización de ejercicios.

RECUPERACIÓN

Al finalizar el trimestre y antes de la evaluación se realizará una recuperación de los contenidos no superados, con el objetivo de incluir la nota positiva en la evaluación. Si a pesar de

dichas recuperaciones no se logran los objetivos habrá una recuperación al final del curso que incluirá las evaluaciones no superadas. Las recuperaciones, en caso de ser positivas, siempre se puntúan con un máximo de 5 puntos.

8. OBJETIVOS Y CAPACIDADES MÍNIMAS PARA LA PROMOCIÓN.

8.1.CRITERIOS DE PROMOCIÓN.

El reglamento Orgánico de Secundaria y los demás documentos legales referidos a las nuevas enseñanzas del Bachillerato hacen referencia a las programaciones didácticas deben conocer los mínimos exigibles para la promoción. A continuación pasamos a referir los conocimientos y procedimientos mínimos que los alumnos deberán dominar para promocionar en la asignatura de Fundamentos de Administración y Gestión:

UNIDAD DIDÁCTICA nº1

1. Conocer las distintas formas jurídicas que existen para su constitución, y analizar sus principales características.
2. Comprender las principales tareas y actividades que se realizan en las empresas, y conocer sus principales áreas internas o departamentos.

UNIDAD DIDÁCTICA nº2

1. Ser capaz de realizar la puesta en marcha de una empresa. En especial, una empresa individual, comercial, al por mayor.

UNIDAD DIDÁCTICA nº3

1. Analizar y distinguir las diferentes clases de archivo.
2. Distinguir las diferentes formas de comunicarse la empresa con otras empresas, organismos y /o particulares.
3. Comprender el significado contable de las cuentas y de los asientos contables por el método de la partida doble.
4. Conocer los principales libros contables y empezar a realizar anotaciones en los mismos como forma de registro de las operaciones de la empresa

UNIDAD DIDÁCTICA nº4

1. Establecer relaciones comerciales con los proveedores.
2. Conocer la documentación generada por las compras y sus formas de pago.
3. Resaltar la importancia que la organización del proceso productivo tiene para las empresas industriales o de transformación y analizar sus componentes más importantes.

UNIDAD DIDÁCTICA nº5

1. Ser capaces de aplicar las técnicas de cálculo necesarias para la confección del recibo de salario, cotización y liquidación de impuestos.
2. Realizar las anotaciones contables que el proceso de liquidación de nóminas, Seguros sociales e IRPF generan.

UNIDAD DIDÁCTICA nº6

1. Analizar los problemas de falta de liquidez y estudiar posibles soluciones, identificando los trámites y gestiones necesarios, cumplimentando su documentación y calculando sus costes

UNIDAD DIDÁCTICA nº 7

1. Comprender el concepto económico de amortización y entender su registro contable.
2. Analizar nuevos capítulos de gastos e ingresos de la actividad empresarial.

UNIDAD DIDÁCTICA nº 8

1. Asignar los gastos e ingresos al ejercicio económico al que corresponden con independencia de sus fechas de pago y cobro.
2. Entender el proceso contable de cierre de ejercicio y determinar el resultado económico obtenido por la empresa.

9. MATERIALES DIDÁCTICOS.

El material didáctico será suministrado por el profesor en forma de apuntes, fotocopias, impresos oficiales, materiales de internet...

También se utilizarán la prensa diaria y la prensa económica especializada, como instrumento habitual en el aula.

Dispondremos también de numeroso material que nos proporcionará el centro de empresas de Guadalajara.

10. EVALUACIÓN INTERNA DEL PROCESO DE ENSEÑANZA- APRENDIZAJE.

Se llevará a cabo una evaluación de todo el proceso de enseñanza- aprendizaje, desde la metodología como la evaluación ó calificación.

Se les dará a todos y cada uno de los alumnos de forma anónima un cuestionario donde se emplearán tanto técnicas cuantitativas (puntuación del 0 al 5 de determinados aspectos) como de técnicas cualitativas (opinión personal de algunos aspectos) , las primeras me servirán para que conozca la realidad de ciertos aspectos de la docencia y las segundas para conocer el porqué de esa realidad e ir mejorando mi práctica docente.

✚ *Respecto a la metodología:*

1. El profesor analiza los conocimientos previos al comenzar un nuevo tema:

1 2 3 4 5

Comentarios:

2. Entiendo al profesor cuando explica:

1 2 3 4 5

Comentarios:

3. Las clases son dinámicas e interesantes:

1 2 3 4 5

Comentarios:

4. El profesor integra al alumno, dándole confianza ante sus intervenciones:

1 2 3 4 5

Comentarios:

5. Pregunto lo que no entiendo:

1 2 3 4 5

Comentarios:

6. Se realizan trabajos en grupo:

1 2 3 4 5

Comentarios:

 *Respecto a la Evaluación y Calificación:*

1. Se mandan actividades de acuerdo a lo explicado:

1 2 3 4 5

Comentarios:

2. Las actividades se corrigen en clase:

1 2 3 4 5

Comentarios:

3. Me mandan muchas actividades:

1 2 3 4 5

Comentarios:

4. Las preguntas del examen se ajustan a lo explicado:

1 2 3 4 5

Comentarios:

5. Hay tiempo suficiente para hacer el examen:

1 2 3 4 5

Comentarios:

6. Se corrigen los exámenes en clase:

1 2 3 4 5

Comentarios:

7. La corrección de las preguntas es adecuada.

1 2 3 4 5

Comentarios:

8. La nota de la evaluación se ajusta a los criterios de calificación vistos el primer día.

1 2 3 4 5

Comentarios:

Este cuestionario se entregará a los alumnos al finalizar cada trimestre para así ir valorando y adecuando posibles medidas correctoras en mi práctica docente.

10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

A lo largo del curso se desarrollarán 2 actividades complementarias:

- El día 25 de Octubre iremos a Guadalajara a participar en el “Programa Semana del Emprendedor CEEI Guadalajara ”. En dicho programa se intentará que los alumnos despierten interés para la constitución de una Empresa.
- El día 7 de Marzo iremos en Alovera a visitar la Empresa Mahou, donde se acercarán a las distintas áreas funcionales de dicha empresa.