

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
DEL MÓDULO
FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

2º BACHILLERATO

CURSO: 2010/2011

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. 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. OBJETIVOS GENERALES.

Esta materia debe ayudar a alcanzar determinados objetivos generales del Bachillerato y, a su vez, tiene sus propios objetivos específicos.

III.1. Objetivos generales del Bachillerato.

El Real Decreto 938/2001, de 3 de agosto, por el que se modifica el currículo de bachillerato (BOE nº 215, de 7 de septiembre de 2001) establece modificaciones en los objetivos generales que, deducidos de las capacidades que deben adquirir los alumnos en este curso, son los siguientes:

1. Analizar las características más relevantes de distintos tipos de empresas, identificando sus funciones e interrelaciones y su organización.
2. Conocer los elementos más importantes de los diferentes sectores de actividad y explicar, a partir de ellas, las principales estrategias que las empresas pueden adoptar.
3. Estudiar las políticas de marketing de diferentes empresas en función de los mercados a los que dirigen sus productos.
4. Valorar la importancia que, para las empresas y la sociedad, tienen la investigación, las innovaciones tecnológicas y las perspectivas de futuro que abre la implantación generalizada de las tecnologías de la información.
5. Identificar las consecuencias, para las empresas y la sociedad, de la globalización de la economía y las posibles líneas de conducta a adoptar frente a este fenómeno.
6. Establecer, a grandes rasgos, los datos más relevantes de la información contenida en las cuentas anuales de una empresa e interpretar la información transmitida. Interpretar la información suministrada por las principales relaciones económico-financieras sobre la situación de la empresa.
7. Analizar las consecuencias que, para el medio ambiente, la sociedad y las personas tienen las actividades de distintos tipos de empresa y las conductas y decisiones de las mismas. Valorar la incidencia de las medidas reguladoras introducidas en la legislación.
8. Comprender de forma clara y coherente y, en su caso, valorar críticamente, informaciones sobre hechos relevantes en ámbito empresarial.

III.2. Objetivos generales de esta materia.

Los objetivos generales de esta materia son los siguientes:

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. CONTENIDOS

1.- La Empresa

Concepto y clases de Empresa

Trámites de constitución según su forma jurídica: documentación, organismos y requisitos

Estructura de la empresa: Áreas principales

Objetivos didácticos

1. Introducirse en la realidad empresarial, comprender qué son las empresas, qué fines tienen y qué funciones realizan.
2. Conocer las distintas formas de clasificación de las empresas.
3. Conocer las distintas formas jurídicas que existen para su constitución, y analizar sus principales características.
4. Comprender las principales tareas y actividades que se realizan en las empresas, y conocer sus principales áreas internas o departamentos.
5. Comprender el proceso de creación de una empresa.
6. Conocer las decisiones previas de la tramitación.
7. Averiguar cuales son los tramites obligatorios y necesarios para la puesta en marcha de una empresa.
8. Saber relacionar los trámites con sus correspondientes organismos.
9. Ser capaz de realizar la puesta en marcha de una empresa. En especial, una empresa individual, comercial, al por mayor.

Contenidos procedimentales

1. 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.

2. Análisis del papel de las empresas.

3. Identificación de las diferentes clases de empresas, analizando el distinto grado de responsabilidad de sus propietarios en cada una de ellas.

4. Relación entre formas jurídicas de empresas, magnitud del capital necesario, número de socios y responsabilidad de los mismos.

5. Análisis de la organización interna de la empresa.

6. SIMULACION: Creación de nuestra empresa simulada.

- Elección del nombre de la empresa.

- Identificación de los tramites y gestiones necesarios para la constitución de la empresa simulada.

- Aplicación de conceptos y técnicas para la resolución de los interrogantes y operaciones que se plantean en la empresa simulada.

7. Identificación de las decisiones de carácter previo a la creación de una empresa.

8. 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.

9. Cumplimentación de los documentos necesarios para la constitución de las empresas.

10. Análisis de las funciones que, en relación con la creación de empresas, desempeñan los organismos públicos

Contenidos actitudinales

1. Valorar el papel de las empresas en la economía de un país.

2. Reflexionar sobre la utilidad de las empresas para la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos.

3. Valorar la función del empresario.

4. Enjuiciar las distintas formas jurídicas de constitución de las empresas.

5. Entender la organización interna de la empresa, valorando la función que desempeñan en la misma los distintos departamentos.

6. Entender el papel de los diferentes organismos en el proceso de creación y puesta en marcha de las empresas.

7. Reflexionar sobre la importancia que tiene para las empresas el nombre de las mismas, el logotipo, y su localización.

8. Reflexionar sobre la facilidad/dificultad de los trámites que tienen que realizar las empresas para su constitución.

2.- Dirección, secretaría y archivo

Modelos de organización

Toma de decisiones

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 general: Registros de entrada y salida. Distribución interna.

Aplicación de nuevas tecnologías en los procesos de comunicación e información de la empresa

Objetivos didácticos

1. Establecer un circuito de información y comunicación dentro de la empresa y de esta con el exterior, aplicando las técnicas más comunes.
2. Conocer las normas sobre la obligación de conservar la documentación que la empresa genera.
3. Conocer las reglas oficiales de clasificación.
4. Analizar y distinguir las diferentes clases de archivo.
5. Distinguir las diferentes formas de comunicarse la empresa con otras empresas, organismos y /o particulares.
6. Ser capaz de aplicar las técnicas de comunicación mas frecuentes.

Contenidos procedimentales

1. SIMULACION: Actividades de la empresa simulada.
 - 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 conceptos y técnicas para la resolución de las nuevas necesidades que se le plantean a la empresa simulada.
2. Obtención de información, a través de las personas encargadas de la conservación de la documentación del propio centro educativo, del alumnado, de la forma medios sistemas y registros de los documentos y escritos que se utilizan.
3. Obtención de información a través de las personas encargadas de la biblioteca del propio centro de la forma de llevar la gestión de la misma: fichas de libros, sistemas de clasificación de los mismos, localización y control de los mismos.
4. Redacción de escritos y comunicaciones de acuerdo con los formatos establecidos para cada clase de documentos.
5. Resolución de supuestos prácticos de archivo y clasificación aplicando diferentes sistemas.

Contenidos actitudinales

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

3.- Área de administración:

Introducción a la técnica contable

Objetivos didácticos

1. Comprender el concepto jurídico-económico del patrimonio e introducirse en sus registros contables.
2. Determinar las necesidades patrimoniales básicas de las empresas en relación con sus actividades.
3. Entender la incidencia de las distintas operaciones de la empresa sobre el patrimonio.
4. Empezar a conocer la contabilidad como ciencia e introducirnos en la actividad contable de la empresa.
5. Comprender el significado contable de las cuentas y de los asientos contables por el método de la partida doble.
6. Conocer los principales libros contables y empezar a realizar anotaciones en los mismos como forma de registro de las operaciones de la empresa.
7. Introducirnos en el estudio del Plan General Contabilidad

Contenidos procedimentales.

1. SIMULACIÓN. Actividades de nuestra empresa simulada.
 - Cálculo del patrimonio necesario para la empresa.
 - Aportación del capital necesario para comenzar.
 - Libros de contabilidad: apertura de los libros Diario y Mayor.
 - Aplicación de conceptos y técnicas para la resolución de los interrogantes y necesidades que se le plantean a la empresa simulada.
2. Identificación y clasificación de los elementos patrimoniales.
3. Determinación del valor del patrimonio.
4. Registro y control del estado y variación de los elementos patrimoniales mediante anotaciones en las cuentas
5. Obtención, análisis y significado de los saldos de las cuentas.
6. Aplicación de la Partida Doble: práctica de asientos en los libros contables.

Contenidos actitudinales.

1. 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 patrimonios entre diferentes empresas.
2. Valorar la importancia del sistema de Partida Doble para la contabilidad.
3. Entender el papel que desempeñan los planes de cuentas.
4. Valorar la función del Plan General de Contabilidad como regulador del sistema de registro contable para las empresas

4.- Área de aprovisionamiento:

El Proceso de las compras: Selección de proveedores. Correspondencia.

Documentos básicos de las operaciones. El IVA en las compras.

El proceso de los pagos: El pago al contado y el pago aplazado sin documentar y documentado.

Impagos a proveedores. Sistemas de valoración de existencias

Objetivos didácticos

1. Mostrar al alumno la necesidad que tienen las empresas de:
 - Adquirir bienes y servicios necesarios para realizar su actividad económica.
 - Establecer relaciones comerciales con los proveedores.
 - Conocer la documentación generada por las compras y sus formas de pago.
 - Saber cuales son las normas jurídicas y contables que regulan estas operaciones

Contenidos procedimentales

1. SIMULACIÓN. Actividades de nuestra empresa simulada.
 - 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: IVA, libros contables, documentación mercantil.
 - Aplicación de conceptos y técnicas para la resolución de los interrogantes que se plantean a la empresa simulada.
2. Análisis de ofertas y características de proveedores para poder determinar los más convenientes en cada caso.
3. Identificación de las principales normas mercantiles y fiscales relacionadas con la compra-venta.
4. Análisis de los aspectos básicos del IVA y su repercusión en los precios de compra-venta de productos y servicios.
5. Cumplimentación de los libros registro obligatorios en el IVA.
6. Cumplimentación de los documentos de las operaciones de compra: pedidos, albaranes y

facturas.

7. Valoración de existencias aplicando los métodos: FIFO, LIFO y Precio Medio Ponderado.

8. Análisis y cumplimiento de los documentos de pago: recibo, letra de cambio y cheque.

Contenidos actitudinales

1. Entender la necesidad que tiene la empresa de adquirir bienes y servicios para poder realizar su actividad económica.

2. Entender la incidencia de las normas mercantiles y fiscales en las operaciones de compra-venta.

3. Reflexionar sobre la repercusión de IVA en los precios de venta de productos y servicios entendiendo quien soporta definitivamente sus cuotas.

4. 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.

5.- Área de producción:

Su necesidad en las empresas industriales o de transformación

Objetivos didácticos

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

Contenidos procedimentales

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

2. Análisis de los distintos tipos de procesos industriales.

3. Identificación y análisis de los elementos que intervienen en el proceso productivo.

4. Valoración de los factores de producción para la obtención del coste de productos y servicios.

Contenidos actitudinales

1. 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.

2. Reflexionar sobre la importancia que la organización del proceso productivo tiene para la empresa.

6.- Área de comercialización:

El proceso de las ventas: captación de clientes. Correspondencia. Documentos básicos de las operaciones. El IVA en las ventas.

El proceso de los cobros: El cobro al contado y el cobro aplazado sin documentar y

documentado. Impagos de clientes.

Objetivos didácticos

1. Mostrar al alumnado que la función de ventas es la tarea más importante que en la actualidad deben desarrollar las empresas.
2. Señalar la necesidad que tienen las empresas de dar a conocer sus productos y de distribuirlos de forma que lleguen al consumidor en óptimas condiciones.
3. Conocer los registros y documentos que la comercialización y ventas originan, así como las normas legales y contables que las regulan.

Contenidos procedimentales

1. SIMULACIÓN: Actividades de nuestra empresa simulada.
 - 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
 - Aplicación de conceptos y técnicas para la resolución de los interrogantes que se plantean a la empresa simulada.
2. Identificación y análisis de los diferentes elementos de la política comercial.
3. Calculo de márgenes comerciales.
4. Análisis de las formas legales de protección a los consumidores y aplicación de las mismas a casos prácticos.
5. Confección de facturas de ventas contemplando la incidencia de: descuentos, portes, y envases.
6. Cumplimentación de documento de cobro de las operaciones de ventas.

Contenidos actitudinales

1. Valorar la función de ventas como la tarea más importante para la vida de la empresa.
2. 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.

7.- Área de financiación:

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

Objetivos didácticos

1. Realizar previsiones de tesorería para conocer su situación a corto plazo y conocer los posibles problemas de falta de liquidez.
2. Conocer los servicios de los intermediarios financieros.

3. Comprender las técnicas para el cálculo del interés simple y aplicarlas en las modificaciones de los vencimientos de cobros y pagos.
4. Aprender a gestionar la cartera de efectos utilizando los servicios bancarios.
5. Analizar los problemas de falta de liquidez y estudiar posibles soluciones, identificando los trámites y gestiones necesarios, cumplimentando su documentación y calculando sus costes.

Contenidos procedimentales

1. SIMULACIÓN: Actividades de nuestra empresa simulada.
 - Estado de previsión de tesorería.
 - Solución de los problemas de tesorería detectados
 - Problemas de cobro con los clientes.
 - Registro contable de las operaciones.
 - Aplicación de conceptos y técnicas para la resolución de los interrogantes y necesidades que se le plantean a la empresa simulada.
2. Identificación y análisis de las funciones de tesorería y financiación de empresas.
3. Elaboración de los estados de previsión de tesorería.
4. Cálculo de intereses y comisiones.

Contenidos actitudinales

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

8.- Área de personal

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

Objetivos didácticos

1. Establecer claramente las funciones relativas al departamento de personal.
2. Conocer toda la normativa básica relacionada con las gestiones propias de la relación laboral.
3. Analizar y distinguir los diferentes tipos de contrato.
4. Dominar el proceso de realización de nominas y liquidación de seguros sociales e IRPF, así como las normas aplicables a dicho proceso.
5. Ser capaces de aplicar las técnicas de cálculo necesarias para la confección del recibo de salario, cotización y liquidación de impuestos.

6. Realizar las anotaciones contables que el proceso de liquidación de nóminas, Seguros sociales e IRPF generan.

Contenidos procedimentales

1. SIMULACIÓN: Actividades de nuestra empresa simulada.
 - 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 nóminas y de los seguros sociales correspondientes.
 - Registro contable de las operaciones.
 - Aplicación de conceptos y técnicas para la resolución de los interrogantes y necesidades que se le plantean a la empresa simulada.
2. Identificación de las fuentes del derecho del trabajo, y análisis de los preceptos básicos de las normas laborales.
3. Identificación de los diferentes organismos oficiales del ámbito laboral, y análisis de sus funciones.
4. Identificación de los derechos y deberes del trabajador y del empresario.
5. Obtención de la información sobre modalidades de contratación a través de visitas a oficinas del INEM.
6. Cálculo de nóminas y liquidación de Seguridad Social.

Contenidos actitudinales

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

Muchos de estos contenidos se solapan con los de la materia de economía, por lo que se produce a lo largo del año una coordinación constante con el profesor de dicha materia con el objeto de no repetir contenidos. Desde la materia de FAG se pretende dar un enfoque más práctico e incidir en los contenidos que no se solapan con los de Economía. Esto se ha tenido en cuenta a la hora de realizar la temporalización, dedicando más tiempo a los contenidos que se dan exclusivamente en FAG.

5.- SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

La secuenciación quedaría de la siguiente manera:

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

UNIDAD 7	Segunda evaluación
UNIDAD 8	Primera evaluación

En cuanto a la distribución horaria de las unidades de trabajo, estará en función de la dificultad de las mismas y de la evolución del grupo de alumnos.

Para cada unidad de trabajo destinaremos un periodo lectivo a actividades de refuerzo y a actividades de ampliación, dependiendo de las necesidades de cada alumno. Además cada una o dos unidades de trabajo dedicaremos un periodo lectivo a la realización de pruebas objetivas y un periodo lectivo por evaluación a la recuperación escrita.

6.- ORGANIZACIÓN DE RECURSOS

La organización de los recursos es uno de los elementos de la intervención educativa y se refiere a cómo se establecen los grupos, cómo se organiza el espacio, cómo se distribuye el tiempo y qué materiales se utilizan.

6.1.- AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO

El agrupamiento del alumnado tiene una gran trascendencia para el aprendizaje como favorecedor del mismo a través de la interacción entre alumnos y como recurso metodológico aprovechando las diferentes organizaciones de los grupos. La organización de los grupos vendrá condicionada por:

- a) La actividad
- b) El trabajo a realizar
- c) Los objetivos planteados
- d) Las características del grupo-aula y de los individuos que lo componen.

Por ello, según las actividades a realizar, los grupos pueden ser de mayor o menor número de componentes y estables para actividades diferentes o rotativos.

Es muy importante tener en cuenta que en algunas actividades nos interesará que el grupo sea homogéneo y en otras no. Es más, las diferencias en los grupos las provocaremos para alcanzar objetivos como la integración, mejora de la tarea, refuerzos de determinados alumnos, etc.

Hemos de resaltar también la importancia que tiene el **trabajo individual**, en el que los alumnos y alumnas siguen su propio ritmo de aprendizaje y ejercitan su capacidad de trabajo, por lo que hemos considerado oportuno que el Plan de Empresa sea un trabajo individual.

6.2.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS

Los espacios a utilizar son el aula ordinaria, el aula que contiene el armario con el material audiovisual, si no coincide con la ordinaria, y el aula Althia, por lo que se reservará con tiempo la utilización de dicha aula cuando sea necesario.

En cuanto a la organización de tiempos, la distribución horaria del módulo es la siguiente:

Lunes: 1 periodo lectivo
 Martes: 1 periodo lectivo
 Jueves: 1 periodo lectivo
 Viernes: 1 periodo lectivo

7. EVALUACIÓN. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

El departamento considera necesario plantear una evaluación amplia y abierta a la realidad de las tareas de aula, y de las características de los alumnos y alumnas; por tanto, con gran consideración hacia el tratamiento a la diversidad.

7.1. ¿Qué evaluar?

Nuestros referentes a la hora de evaluar estarán en los objetivos generales del curso, objetivos didácticos de cada unidad, contenidos (conceptuales, procedimentales y actitudinales) y criterios de evaluación que establece el currículo oficial.

7.2. Criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación establecidos para esta materia son los siguientes:

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, 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.

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.

5. Conocer y diferenciar las operaciones financieras más usuales que en la práctica mercantil se realizan con los intermediarios financieros.

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 IRPF.

7.3.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

Los **procedimientos** de evaluación constituyen la metodología propia de la evaluación; responden al cómo evaluar. Sirven para obtener información sobre los procesos de aprendizaje y sus resultados.

Obtener y seleccionar información para la evaluación exige una reflexión previa sobre la pertinencia de los procedimientos e instrumentos de evaluación que mejor se adecuen a las distintas capacidades y a los distintos tipos de contenidos a evaluar.

Estos procedimientos deben cumplir unas características tales como:

- **variedad**: los diversos objetivos, capacidades y contenidos requieren una metodología y unos instrumentos educativos diversos.

- **flexibilidad y validez:** darán información concreta sobre lo que se pretende, eliminando variables que distorsionen los datos que se obtengan con su aplicación
- **pertinencia:** adecuados a las peculiaridades del módulo
- **funcionalidad:** permitirán evaluar la transferencia de los aprendizajes a contextos distintos de aquellos en los que se han adquirido, comprobando así su funcionalidad

El principal destinatario y beneficiario de los datos de la evaluación es el alumno, para que subsane las deficiencias, lagunas, errores...lo antes posible para que no le dificulten los aprendizajes siguientes.

Los procedimientos e instrumentos de evaluación han de favorecer:

- el desarrollo cognitivo e intelectual del alumno
- el desarrollo afectivo, de su autonomía y equilibrio personal
- el desarrollo de las capacidades sociales y de integración
- el desarrollo de las capacidades morales y éticas.

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: preguntas tipo test, 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 el diálogo con el alumno, posteriormente se anotarán las observaciones en el cuaderno del profesor.
- **Revisión del trabajo realizado por el alumno y recogido en un cuaderno de clase . No hay un modelo de cuaderno del alumno, se pretende que éste se organice de la manera que considere más oportuna.**
- **Revisión del Plan de Empresa**
- **Seguimiento de la actitud de los alumnos y las alumnas mediante la observación en clase y el diálogo con los mismos,** tratamos de medir el grado de consecución de los contenidos actitudinales y otras actitudes como el comportamiento, la motivación, la participación, la capacidad de trabajar en equipo, la asistencia y la puntualidad, la puntualidad en la entrega de las actividades propuestas y traer regularmente el material necesario para las clases (fotocopias, calculadora cuando sea necesario y especialmente en los exámenes, bolígrafos...).
- Recurriremos también a la coevaluación, aplicada a la exposición del plan de empresa. Dicha exposición tendrá una duración aproximada de 15 minutos por alumno o alumna.

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

- Se realizará una prueba escrita al final de cada unidad didáctica o de cada dos, 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 y de las actividades realizadas durante el trimestre y recogidas en el "cuaderno del alumno" se realizará al final de cada trimestre y, lógicamente, con el tiempo necesario para ser incluida su calificación en la evaluación que corresponda.
- La realización de actividades en clase será apuntada cada día por la profesora 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 del módulo seguiremos los siguientes **criterios de calificación**:

1.- Pruebas teórico-prácticas (conceptos): 80%. A la hora de calificar dichas pruebas tendremos en cuenta, además del grado de consecución de los objetivos propuestos en esta programación:

- La limpieza y organización
- La claridad en la exposición de los contenidos

Las faltas de ortografía y gramática (excepto en el caso del alumno con dislexia)

2.- Seguimiento del trabajo diario: (procedimientos): 5% Se trata de revisar el grado de realización del trabajo propuesto cada día en clase, tanto individual como en grupo, y recogido en el "Cuaderno del profesor" y seguimiento del grado de consecución de los objetivos relacionados con los contenidos actitudinales. Tendremos en cuenta además de los contenidos actitudinales recogidos en cada unidad de trabajo:

- 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 respeto a los compañeros y a la profesora
- Las faltas de asistencia

3.- Revisión del Plan de Empresa: (procedimientos): 15% A la hora de calificar dicho Plan de Empresa tendremos en cuenta, además del grado de consecución de los objetivos propuestos en esta programación:

- La puntualidad en la entrega del plan de empresa
- La originalidad
- La capacidad para buscar información por sí mismo
- La inclusión de todos los puntos previstos para esa evaluación. Dicha información será proporcionada por la profesora al finalizar cada unidad didáctica.

RECUPERACIÓN

Habrà una recuperación por trimestre de los contenidos que no se hayan superado en las diferentes pruebas realizadas.

Al final del curso se realizará una recuperación final que versará sobre los contenidos que no se hayan superado en las diferentes evaluaciones.

La nota de las recuperaciones, cuando se superen positivamente las mismas, es siempre 5.

7.4.- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

La basaremos en dos aspectos:

- El grado de cumplimiento de las programaciones, par alo que se realizará una memoria trimestral que sirva de proceso de reflexión, junto con los resultados de la evaluación y el segundo aspecto de la evaluación de la práctica docente
- La evaluación por parte de los alumnos de la práctica docente de la profesora. Para ello pasaremos un cuestionario a los alumnos con aquellos aspectos que pretendemos evaluar y a partir de las respuestas realizaremos las reflexiones pertinentes.

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 Economía y Organización de empresas.

Referidos a la totalidad de la materia:

- Conocer el vocabulario específico.
- Realizar y comentar esquemas, resúmenes y mapas conceptuales.
- Realizar y comentar instrumentos contables.
- Realizar y comentar gráficos.
- Comentar casos empresariales.
- Resolver problemas prácticos.

Con relación a cada una de las unidades didácticas:

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

UNIDAD DIDÁCTICA nº4

1. Comprender el significado contable de las cuentas y de los asientos contables por el método de la partida doble.
2. 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 nº5

1. Establecer relaciones comerciales con los proveedores.
2. Conocer la documentación generada por las compras y sus formas de pago.

UNIDAD DIDÁCTICA nº6

1. 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 nº7

1. Conocer los registros y documentos que la comercialización y ventas originan, así como las normas legales y contables que las regulan.

UNIDAD DIDÁCTICA nº8

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 9

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 nº10

1. Comprender el concepto económico de amortización y entender su registro contable.
2. Analizar nuevos capítulos de gastos e ingresos de la actividad empresarial.
3. Asignar los gastos e ingresos al ejercicio económico al que corresponden con independencia de sus fechas de pago y cobro.
4. 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, etc..

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

Este año contamos en el centro con un aula multimedia, proporcionada por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en el contexto del proyecto ALTHIA.

Para impartir esta asignatura dispondremos, en algunos periodos lectivos de este aula que va a permitir trabajar los contenidos procedimentales de todas las unidades didácticas mediante equipos informáticos y fundamentalmente con las aplicaciones informáticas CONTAPLUS y NÓMINAPLUS.

10. EDUCACIÓN EN VALORES.

1.- **La ética en la empresa:** donde se analizarán las decisiones empresariales en torno a la búsqueda de rentabilidad y mantenimiento de condiciones de trabajo, pago de impuesto y otras obligaciones legales.

2.-**Educación para la igualdad de oportunidades:** al estudiar el mercado de trabajo se trata el tema de las desigualdades desde un punto de vista laboral.

3.- **Formación y orientación laboral:** Al acercar al alumno el mundo de la producción, las empresas, los mercados, y los elementos más básicos de un sistema económico al que se incorporará como trabajador

4.- **Educación ambiental:** El impacto en el medio ambiente que los actuales métodos de producción producen, las posibilidades de prevenirlo o solucionarlo y las decisiones sobre crecimiento económico y ecología, se analizan y hacen que el alumno reflexione sobre estos problemas actuales.

11. TRATAMIENTO A LA DIVERSIDAD

La definición de una educación común para todos los ciudadanos. El Art. 27.1 de la Constitución Española establece: "Todos tienen el derecho a la educación". Dicho artículo contiene implícitamente un propósito no selectivo y, por consiguiente, no discriminatorio. Esta intención ha de plasmarse en un ordenamiento curricular integrador, que ofrezca las mismas oportunidades de formación y las mismas experiencias formativas a todos los alumnos y alumnas, independientemente de su origen étnico, cultural, social o lingüístico, de sus características individuales, de su sexo, sus posibilidades económicas; y que actúe en compensación de las desigualdades existentes.

Esta perspectiva hace necesaria la consideración del principio de atención a la diversidad, entendida ésta como un conjunto de intervenciones educativas que, desde una oferta curricular básicamente común, propone respuestas diferenciadas y ajustadas a las características individuales del alumnado.

El concepto de diversidad alude a cualquier diferencia notable que el alumno presente al seguir el ritmo de aprendizaje de sus compañeros, cualquiera que sea el factor determinante de la ventaja o el retraso. A continuación recogemos la legislación que inspira la atención a la diversidad en la legislación actual:

El **Decreto 138 /02, de 8 de octubre** por el que se ordena la respuesta educativa a la diversidad del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en su Art. 2 define lo que ha de entenderse por **atención a la diversidad**: "toda aquella actuación educativa que esté dirigida a dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones, intereses, situación social, étnica, de inmigración y salud del alumnado".

Dicho Decreto establece qué se considera alumnado con necesidades educativas especiales "todo aquel que, en un período concreto a lo largo de toda la escolarización requiera una atención específica de apoyo educativo por las siguientes causas:

- 1- La discapacidad física, psíquica, sensorial o por manifestar trastornos graves de conducta.
- 2- La Sobredotación intelectual

- 3- El estar en situaciones desfavorecidas de tipo socioeconómico, cultural, étnico, lingüístico o de salud
- 4- El presentar un desajuste curricular significativo entre su competencia en el desarrollo de las capacidades y las exigencias del currículo del curso en el que esté escolarizado, sin que éste tenga por causa las situaciones anteriores.

Por su parte la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación agrupa en cinco grupos los alumnos con necesidades educativas especiales:

- Los que tienen dificultades específicas de aprendizaje.
- Los alumnos con altas capacidades intelectuales.
- Los que se han incorporado tardíamente al sistema educativo.
- Alumnos con necesidades educativas especiales por condiciones personales o de historia escolar.
- Otro grupo puede ser el que englobe a aquellos alumnos que por motivos de enfermedad grave o expulsión no puedan asistir a clase durante un periodo prolongado de tiempo, sin perder por ello el derecho a evaluación continua.

Es en el aula donde adquiere su significado pleno el principio de **atención a la diversidad** de capacidades, intereses y motivaciones del alumnado pues, indudablemente, éste es el ámbito en el que se materializa el proceso de enseñanza y aprendizaje y en el que se hacen patentes las diferencias de los alumnos y alumnas, así como sus dificultades para alcanzar los objetivos propuestos..

El carácter abierto y flexible del currículo tiene por objeto atender a la diversidad del alumnado, posibilitando niveles de adaptación curricular a las condiciones específicas de cada alumno o alumna.

Todo esto supone planificar **actuaciones concretas** en diversos frentes: respecto a los contenidos, a las estrategias didácticas y a la evaluación. Así, en la presente programación se tiene en cuenta la respuesta a la diversidad del alumnado y las consiguientes necesidades educativas con unas finalidades básicas:

- Prevenir la aparición o evitar la consolidación de las dificultades de aprendizaje.
- Facilitar el proceso de socialización y autonomía de los alumnos y alumnas.
- Asegurar la coherencia, progresión y continuidad de la intervención educativa.
- Fomentar actitudes de respeto a las diferencias individuales.

Para ello, se realizará el seguimiento del **Plan de Atención a la Diversidad** elaborado por el centro docente e incluido en la **Programación General Anual** y antes del comienzo del curso se deberá mantener un estrecho contacto con el Departamento de Orientación para comprobar si existe algún alumno con necesidades educativas específicas. En el caso concreto del grupo de alumnos de segundo de bachillerato C no se han detectado necesidades educativas específicas, para atender a los diferentes ritmos de aprendizaje se plantean actividades de refuerzo y de ampliación.