

# PROGRAMACIÓN

---

ADMINISTRATIVO

FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN  
Segundo de Bachillerato

IES Pedro de Tolosa  
San Martín de Valdeiglesias/Madrid  
2010/ 2011

Dominica Castaño Bustos  
Septiembre 2010

## INDICE

1. OBJETIVOS .....	3
2. CONTENIDOS .....	5
3. TEMPORALIZACIÓN .....	7
4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....	8
5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	9
6. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN .....	10
7. SISTEMAS DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES .....	11
8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN .....	12
9. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN MATERIAS PENDIENTES .....	13
10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD .....	13
11. MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS .....	13
12. ADAPTACIONES CURRICULARES .....	14
13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	14
14. OTROS .....	14

# 1. Objetivos

La Recomendación del Parlamento Europeo y del Consejo de la Unión Europea de 18 de diciembre de 2006 sobre las competencias claves para el aprendizaje permanente (2006/962/CE), publicada en el "Diario Oficial de la Unión Europea" de 30 de diciembre de 2006, fija entre dichas competencias, otorgando a las ocho el mismo grado de importancia, el sentido de iniciativa y espíritu de empresa; y, tras definirla, señala entre los conocimientos, capacidades y actitudes esenciales relacionados con esta competencia: "la capacidad de reconocer las oportunidades existentes para las actividades personales, profesionales y comerciales, incluidos aspectos de mayor amplitud que proporcionan el contexto en el que las personas viven y trabajan, tales como la comprensión en líneas generales del funcionamiento de la economía, y las oportunidades y los desafíos que afronta todo empresario u organización", señalando, además, que las competencias están relacionadas, entre otras cosas, con una gestión proactiva de los proyectos.

El desarrollo del espíritu de empresa en alumnos de Bachillerato exige proporcionarles una visión básica, y, sobre todo, práctica, de la administración de la empresa, que les permita entender cómo funcionan las organizaciones empresariales y cómo se relacionan con los demás agentes económicos y sociales, desde la perspectiva de quien desarrolla su actividad laboral en dichas organizaciones, bien sea como empleador o como empleado. Se pretende, así, que su toma de decisiones, orientadas a la constitución de empresas, tenga bases sólidas, nada engañosas, de conocimientos directamente aplicables a la realidad que han de afrontar, evitando que el desconocimiento sea una barrera en la creación de empresas.

La sociedad del conocimiento y una economía como la nuestra, basada en los servicios, ofrecen a las personas nuevas oportunidades de crear su propia empresa, lo que se facilita y acentúa con una educación y formación adecuadas, que se basen en el aprendizaje del alumno desarrollado a partir de las enseñanzas de los profesores, que han de prestarles guía, ayuda y tutela en su aproximación al mundo empresarial.

Lo anteriormente expuesto fundamenta la inclusión de la materia en el currículo de Bachillerato. Mediante la formación que proporciona Fundamentos de Administración y Gestión, materia eminentemente práctica, se pretende ofrecer a los alumnos un referente suficiente para que adopten decisiones respecto a su futuro académico y profesional, al constituir una ayuda en su proceso de desarrollo integral como persona y como futuros trabajadores y/o emprendedores.

La enseñanza de la materia optativa Fundamentos de Administración y Gestión en el Bachillerato tiene como objetivos el desarrollo de las siguientes capacidades:

1. Asumir la creación de empresas como una alternativa para el desarrollo de sus inquietudes y necesidades laborales y profesionales.
2. Conocer y manejar las técnicas básicas que se utilizan en las diferentes áreas que componen la empresa.
3. Conocer y aplicar los trámites necesarios para la creación y puesta en marcha de una pyme.
4. Abordar con autonomía y creatividad la planificación de proyectos sencillos de iniciativa empresarial, analizando los aspectos económicos, financieros y legales que se deben tener en cuenta, y evaluando los recursos necesarios y disponibles para su puesta en práctica.
5. Conocer y aplicar la técnica contable para resolver supuestos sencillos de un ciclo económico completo, de acuerdo con lo exigido por la normativa legal vigente.

6. Identificar y manejar la documentación generada en las operaciones de compraventa y las distintas formas de cobro y pago.
7. Conocer las operaciones financieras más habituales que realizan las empresas.
8. Identificar las funciones del departamento de Recursos Humanos de una empresa sabiendo confeccionar y gestionar todo lo relativo a la documentación requerida.
9. Interpretar los elementos básicos que configuran los impuestos que afectan a la empresa, calculando supuestos sencillos de tributación aplicables a las pymes.
10. Conocer las fuentes donde localizar las normas jurídicas y cualquier tipo de información que afecte a la empresa.
11. Actuar con creatividad e iniciativa ante la resolución de los problemas prácticos adaptándose a las innovaciones y cambios del entorno empresarial.
12. Conocer y emplear los principales recursos y las técnicas para la búsqueda de empleo.
13. Conocer las distintas aplicaciones de las Tecnologías de la Información y la Comunicación útiles para la gestión de la empresa.

## 2. Contenidos

### 1. Introducción al mundo de la gestión empresarial:

- La actividad empresarial, su trascendencia social y vinculación al desarrollo personal del individuo.
- La creación de empresas como instrumento de desarrollo de los intereses particulares del individuo. Capacitación para la creación de empresas.
- Decisiones y gestiones previas a la puesta en marcha de una empresa.
- Clases y formas de empresas.
- Trámites requeridos para la constitución y puesta en marcha de la empresa.

### 2. El proyecto de iniciativa empresarial:

- El plan de negocio.
- Búsqueda de ideas y evaluación de las oportunidades de negocio.
- Estudio de mercado y diseño de la organización de la empresa.
- Análisis de la viabilidad técnica y económica del negocio.
- Elección de la forma jurídica más adecuada en función del plan de negocio.
- Simulación de la tramitación de constitución y puesta en marcha de una pyme.

### 3. Gestión del concepto contable de la empresa:

- Concepto de contabilidad; su exigencia legal.
- La necesidad de contabilidad como instrumento de información y control en la práctica empresarial.
- El patrimonio: Elementos y masas patrimoniales, identificación necesaria previa para la aplicación de las técnicas contables.
- Registro de las operaciones contables: El método de la partida doble según el Plan General de Contabilidad para pymes y el ciclo contable.

### 4. Gestión de aprovisionamiento y producción:

- Normativa mercantil y fiscal en las operaciones de compra.
- Fase del proceso de aprovisionamiento.
- Recursos para la búsqueda de proveedores a través de organismos oficiales y nuevas tecnologías de la información.
- La documentación comercial en la compra: Pedido, albarán y factura.
- El Impuesto sobre el Valor Añadido en las compras.
- Introducción a los instrumentos y formas de pago: Cheque, Letra de Cambio y otros medios.
- El diseño del sistema de producción y sistemas de valoración de existencias.
- Contabilización de las operaciones de aprovisionamiento.

### 5. Gestión comercial:

- El proceso de venta y su normativa.
- Clientes: Captación, atención, fidelización y servicio posventa.
- Decisiones sobre productos y servicios y sobre su distribución.
- Política de precios y cálculo de márgenes.
- Realización de las operaciones de ventas: Negociación comercial, envío de productos, facturación, documentos de cobro (introducción).
- El Impuesto sobre el Valor Añadido en las ventas.
- Contabilización de las operaciones de comercialización.
- La protección de los consumidores y usuarios.

#### 6. Gestión de recursos financieros:

- Recursos financieros accesibles a la empresa, el caso específico de las pymes.
- Intermediarios financieros. Operaciones y servicios bancarios.
- Cálculo de intereses y préstamos.
- La gestión de la tesorería de la empresa; presupuesto y plan de tesorería.
- Gestión operativa de los instrumentos de cobro y pago: descuento, endoso, avales, etcétera.
- Registro contable de las operaciones de financiación.

#### 7. Recursos humanos de la empresa:

- Funciones del departamento de Personal de la empresa.
- Legislación laboral básica.
- La selección de recursos humanos. Instrumentos y fases.
- El trabajo en equipo, dinámica de grupos, conflicto y negociación.
- Contratación laboral, requisitos legales y tipos de contratos.
- Confección de nóminas, cotizaciones a la Seguridad Social y liquidación de seguros sociales e IRPF.
- El registro contable de las operaciones de personal.

#### 8. Obligaciones tributarias básicas:

- La fiscalidad según el tipo de empresa; casuística del empresario individual.
- Introducción a la legislación tributaria básica; elementos tributarios.
- Nociones básicas de:
  - Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).
  - Impuesto sobre Sociedades (IS).
  - Impuesto de Actividades Económicas (IAE).
  - Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).

#### 9. Orientación académica-profesional e inserción laboral:

- Elaboración del proyecto profesional o información sobre profesiones y nuevos yacimientos de empleo.
- Las vías de acceso al mundo laboral y la iniciativa personal en la búsqueda de empleo.
- Técnicas activas de búsqueda de empleo.
- La carta de presentación, el currículum vitae, la entrevista y las pruebas de selección de personal.

#### **Contenidos mínimos:**

- Concepto, fines y funciones de las empresas. Clases.
- Decisiones previas a la puesta en marcha de una empresa.
- Gestiones y trámites para la constitución y puesta en marcha de una empresa.
- El patrimonio y los elementos patrimoniales. El inventario. Las masas patrimoniales.
- La contabilidad: concepto, objetivos y fines.
- Las cuentas: concepto y representación; clasificación y registro de datos; la partida doble.

- Los libros contables: Diario y Mayor. El libro de Inventarios y Cuentas anuales.
- El Plan General de Contabilidad: estructura y contenidos.
- El mercado. Proveedores. La operación de compra-venta. El Impuesto sobre el Valor Añadido. El proceso de las compras. Las existencias. El proceso de pago. Contabilización de las operaciones de aprovisionamiento.
- La producción. El diseño del sistema de producción. Relación del departamento de producción con otros departamentos de la empresa. El coste de producción.
- La distribución. La empresa ante el mercado de sus productos y servicios. Nociones de marketing. Concepto y cálculo de márgenes. La protección de los consumidores y usuarios. Contabilización de las operaciones de comercialización.
- Intermediarios financieros bancarios. Operaciones y servicios bancarios. El cálculo del interés. Gestión de la tesorería de la empresa. Registro contable de las operaciones de tesorería y financiación.
- Funciones del departamento de personal. Legislación laboral básica. La contratación laboral. Nóminas. Registro contable de las operaciones de personal.
- Liquidaciones periódicas del IVA. El proceso de amortización contable. Otros gastos e ingresos de carácter ordinario. Venta de bienes de inmovilizado. Las provisiones.
- El proceso de regularización contable: determinación del resultado y cierre del ejercicio. Las cuentas anuales.

### 3. Temporalización

La distribución de contenidos por trimestre se hará de la siguiente manera, aunque podrá modificarse en función de la marcha del curso, sus incidencias y de las necesidades del alumnado:

#### **Primer trimestre**

- 1: Introducción al mundo de la gestión empresarial
- 2: El proyecto de iniciativa empresarial.
- 3: Gestión del concepto contable de la empresa

#### **Segundo trimestre**

- 4: Gestión de aprovisionamiento y producción.
- 5: Gestión comercial
- 6: Gestión de recursos financieros.

#### **Tercer trimestre**

- 7: Recursos humanos en la empresa
- 8: Obligaciones tributarias básicas.
9. Orientación académica-profesional e inserción laboral

## 4. Criterios de Evaluación

- Identificar las cualidades personales y profesionales del emprendedor.
- Diferenciar las características, ventajas e inconvenientes de los distintos tipos de empresa.
- Simular los trámites necesarios para su constitución y puesta en marcha según la forma jurídica adoptada.
- Analizar posibles ideas de negocio, elaborar un plan de empresa simulado, en el que se detallen sus aspectos principales, evaluando su viabilidad.
- Aplicar los conceptos contables básicos para resolver los supuestos prácticos que reflejen el proceso contable de una pyme durante un ejercicio económico.
- Conocer las distintas relaciones de la empresa con proveedores y clientes, identificando las operaciones de cobros y pagos derivadas de los procesos comerciales de compra y venta.
- Comprender y aplicar los diferentes métodos de valoración de existencias y su incidencia en la determinación del precio de venta final del producto objeto de la empresa.
- Conocer y diferenciar las operaciones financieras más habituales que en la práctica mercantil se realizan con los intermediarios financieros.
- Realizar previsiones de tesorería para conocer la situación de la empresa a corto plazo, y prever los posibles problemas de falta de liquidez.
- Manejar los distintos documentos de uso más frecuente relacionados con las operaciones de compraventa y con el cobro y pago de las mismas.
- Conocer los derechos y obligaciones derivados de las relaciones laborales que marca la Ley en el ámbito empresarial, cumplimentando los diferentes contratos de trabajo vigentes. Confeccionar nóminas, efectuar liquidaciones de los seguros sociales y retenciones del IRPF.
- Calcular, a partir de supuestos sencillos, la base imponible y la cuota por pagar de los principales impuestos exigidos a la empresa.
- Manejar los instrumentos de información y relación con los Organismos de la Administración para acceder a información relevante para la toma de decisiones en la empresa.
- Redactar una carta de presentación y un currículum vitae y simular una entrevista ante una posible inserción laboral.



## 5. Metodología didáctica

La metodología didáctica que se aplicará está basada en el principio de promover en el alumno/a una visión global y coherente de los procesos de gestión administrativa en que debe intervenir mediante la debida integración de contenidos de carácter científico, tecnológico y organizativo.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se ha programado según los siguientes criterios metodológicos:

\* Seminarios y explicaciones del profesor, mediante un enfoque multidisciplinar en el que se relacionen conceptos, procedimientos, técnicas y métodos, con el máximo rigor y actualidad en los mismos. El profesor motivará a los alumnos y alumnas para que intervengan activamente durante estas explicaciones con el fin de esclarecer y consolidar los contenidos básicos necesarios.

\* Realización de actividades de aprendizaje por los alumnos y alumnas de forma individual o en grupo, que propicien su iniciativa y el proceso de autoaprendizaje.

Estas actividades serán dirigidas por el profesor, en mayor o menor grado, según su nivel de dificultad; interviniendo cuando fuere necesario para corregir los posibles errores y defectos procedimentales. Las actividades intentarán conectar, en la medida de lo posible, el aula con la realidad empresarial y organismos administrativos, que conforman el entorno profesional y de trabajo de los fundamentos de la administración y de la gestión.

\* Exposiciones y debates de los alumnos y alumnas sobre temas o aspectos considerados relevantes.

Estas actividades serán propuestas y realizadas como medida de apoyo a las actividades de aprendizaje o para profundizar en algunos aspectos de los contenidos; en caso de que fuera necesario y siempre que el desarrollo de la programación se ajuste a la temporalización propuesta.

Se utilizará como instrumento pedagógico **la simulación**. La realidad se simula a través de la constitución de una pequeña empresa, para poner al alumno al frente de la misma, y que sea él mismo quien se encargue de su administración y de su gestión.

## 6. Procedimientos de Evaluación

La **evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje** se ha establecido atendiendo a los siguientes principios:

\* **Evaluación por objetivos o criterial**, en la que se evalúa el grado de consecución de los objetivos generales programados para el módulo a través de la evaluación de los objetivos terminales de cada una de las unidades de trabajo; teniendo como referentes inmediatos los criterios de evaluación establecidos en esta programación didáctica.

\* **Evaluación individual**, en la que el referente de la evaluación es cada alumno o alumna considerado individualmente, no en relación al grupo o curso.

\* **Evaluación continua**, en la que se evalúa durante el desarrollo del proceso de aprendizaje todos los aspectos relevantes del mismo y no únicamente con carácter finalista los resultados obtenidos.

### **El proceso de evaluación continua responderá a los siguientes criterios:**

La evaluación será continua durante el desarrollo de cada una de las Unidades de trabajo. Dicha evaluación responderá a la valoración de cada uno y todos de los siguientes aspectos:

- La actitud y participación en la clase
- Las actividades en grupo
- El dossier de apuntes, trabajos, ejercicios y actividades
- Los ejercicios y pruebas específicas individuales.

La realización de al menos una prueba por trimestre, tipo examen, de contenido práctico donde los alumnos apliquen los conceptos y procedimientos relativos a la materia objeto de examen

El alumno o alumna perderá el derecho a la evaluación continua en el caso de que el número de faltas sin justificar sea superior al 15%, computadas sobre el total de las horas de la asignatura (110 horas), es decir, 17 faltas sin justificar, y de acuerdo a los normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interior.

## 7. **Sistemas de recuperación de evaluaciones pendientes**

Se realizarán **actividades específicas de recuperación** en aquellos casos en que el proceso de aprendizaje no sea progresivo, es decir, cuando la evaluación positiva de una unidad de trabajo no implique la superación de las deficiencias y fallos anteriormente detectados y, por tanto, no pueda llevar implícita la recuperación de la unidad o unidades anteriores.

Estas actividades específicas de recuperación se realizarán durante el desarrollo de las unidades de trabajo siguientes y podrán tener como objetivo aspectos más o menos amplios de los contenidos.

Los instrumentos de evaluación que se utilicen en las actividades de recuperación establecidas podrán consistir, según la naturaleza de los contenidos que se deban recuperar, en cualquiera de los recogidos en esta programación.

## 8. Criterios de calificación

La evaluación de cada Unidad de trabajo se realizará evaluando, para cada alumno y alumna los siguientes contenidos o aspectos del proceso de enseñanza y aprendizaje.

**Actitud y participación en las clases;** se evaluará la participación del alumno o alumna en las clases, sus intervenciones y explicaciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorándose el grado de interés y dedicación mostrados; además de la calidad, claridad, rigor y expresión de los contenidos expuestos.

**Ejercicios y pruebas específicas individuales;** se evaluará según los casos:

- El nivel de conocimiento de los contenidos: conceptos, técnicas, procedimientos, trámites, documentos, operaciones y tareas.
- La comprensión y análisis de documentos y normas y su interpretación y aplicación a casos concretos.
- La capacidad de razonamiento así como la iniciativa y creatividad en la resolución de problemas.

**Dossier de apuntes, trabajos, informes, ejercicios y actividades;** se evaluará la recopilación sistemática y puntual de los apuntes, trabajos, informes, actividades y ejercicios realizados. Se valorará el orden en los contenidos, la claridad de la presentación, la corrección ortográfica y la expresión correcta.

**Actividades de grupo;** se evaluarán las actividades, informes, trabajos y debates que se realicen en grupo; valorándose la claridad y rigor de los contenidos, la calidad de la presentación, la corrección ortográfica y la expresión correcta.

La **calificación global de Unidad de trabajo** se obtendrá unificando en una sola nota numérica (de 1 a 10 y con una precisión de hasta un decimal) las calificaciones obtenidas por cada uno de los contenidos anteriores que hayan sido evaluados mediante el cálculo de una media aritmética ponderada. Las **ponderaciones** para cada uno de los conceptos evaluados son:

30% para la Actitud y participación en las clases; dossier de apuntes, trabajos, ejercicios y actividades realizadas.

70% para Ejercicios y pruebas específicas individuales. Se restarán 0,1 puntos por cada falta ortográfica cometida por el alumno en estas pruebas, hasta un máximo de 1 punto (10 faltas).

La **calificación de evaluación** (número entero de 0 a 10) se obtendrá calculando una media aritmética ponderada de las calificaciones de cada una de las Unidades de Trabajo evaluadas dentro del desarrollo de la misma. Esta ponderación estará en función de la importancia relativa de los contenidos evaluados dentro de cada unidad.

La **calificación final de la asignatura** (número entero de 0 a 10) se establecerá teniendo en cuenta todas las calificaciones obtenidas por el alumno o alumna en las diferentes Unidades de Trabajo en la que se haya concretado el proceso de aprendizaje.

Estas calificaciones serán ponderadas de acuerdo con la importancia y contenidos de cada unidad.

## **9. Actividades de recuperación materias pendientes**

No existe esta posibilidad con esta asignatura.

## **10. Medidas de atención a la diversidad**

No están contemplados para esta asignatura: desdobles, agrupaciones flexibles, etc.

## **11. Materiales, textos y recursos didácticos**

Los materiales didácticos que se utilizarán en el proceso de enseñanza-aprendizaje son:

- Libros de texto propios de la asignatura y especialmente el de la editorial Mc Graw Hill.
- Apuntes elaborados por el profesor de la asignatura
- Diccionarios generales y específicos de la materia.
- Bibliografía de la materia disponible en el centro de documentación.
- Software específico de administración y gestión.
- Calculadoras electrónicas.
- Páginas web de distintas entidades y organismos públicos y privados.

## 12. Adaptaciones Curriculares

No hay ningún alumno matriculado este curso con esas características.

## 13. Actividades complementarias y extraescolares

- Visita a una empresa de tipo industrial.
- Visita a una institución financiera.
- Visita a la Bolsa de valores y a la CNMV.
- Jornadas administrativas y financieras: charlas relacionadas con la materia, como por ejemplo, funcionamiento y estructura de una oficina bancaria, selección de personal, etc.

## 14. Otros

### MATERIAS TRANSVERSALES

Los temas transversales están integrados en la materia como si de unos contenidos más se tratara. Son los siguientes:

- ♦ Educación moral y cívica, en cuanto a los valores empresariales.
- ♦ Educación medioambiental, en cuanto a las relaciones de la empresa con su entorno ambiental.
- ♦ Educación para la salud en cuanto a las medidas de seguridad e higiene en el ámbito del trabajo.
- ♦ Igualdad de oportunidades en cuanto al acceso a la empresa, la realización de funciones y las relaciones laborales en general.
- ♦ Educación para la paz en cuanto a las relaciones laborales dentro de la empresa.