

**PROGRAMACIÓN
DE
FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

**CURSO 2003/2004
I.E.S. PABLO SERRANO
ANDORRA (TERUEL)**

2º Bachillerato

Profesora : Susana Rica Garcés

1. INTRODUCCIÓN

Esta materia tiene por objetivo proporcionar a los estudiantes los conceptos básicos para poder entender el ámbito de administración y gestión, así como servir de iniciación en el conocimiento de las principales técnicas que se emplean en este campo. 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.

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. OBJETIVOS GENERALES Y MÍNIMOS

2.1 Los objetivos generales de esta materia son los siguientes:

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

2.2 Objetivos mínimos:

- Determinar los diferentes tipos de empresas y sus características.
- En base a un planteamiento práctico, elegir el tipo de empresa más adecuado en función de los objetivos y fines perseguidos.
- Conocer los conceptos contables básicos y resolver un supuesto práctico que refleje el proceso contable elemental desde la apertura hasta el cierre de una empresa durante un ejercicio económico.
- En base a un planteamiento práctico, elaborar la documentación correspondiente a operaciones de compra-venta, realizando los cálculos necesarios.
- Llevar el control de existencias en almacén por los sistemas FIFO, LIFO, y Precio Medio Ponderado.

- Conocer y aplicar las fórmulas del interés simple y compuesto.
- Cumplimentar un contrato laboral del tipo general.
- Describir las características principales de los contratos de Fomento de Empleo.
- En un planteamiento práctico, y tomando como referencia un convenio colectivo, elaborar y realizar los cálculos necesarios en una nómina básica, así como el cálculo de cuotas del trabajador de la empresa.

3. CONTENIDOS.

UNIDAD 1: INTRODUCCIÓN A LA EMPRESA.

CONCEPTOS

- 1-Introducción al mundo empresarial.
- 2-Concepto, fines y funciones de las empresas.
- 3-Clases de empresas.
- 4-Formas jurídicas de las empresas.
- 5-Organización interna de las empresas.

PROCEDIMIENTOS

- 1-Proyecto de creación de nuestra propia empresa.
- 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.

ACTITUDES

- 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.

UNIDAD 2: CREACIÓN DE LA EMPRESA

CONCEPTOS

- 1-Decisiones previas a la puesta en marcha de una empresa.
- 2-Gestiones para la puesta en marcha de la empresa.
- 3-Impresos necesarios para la puesta en marcha de la empresa.

4-Otras gestiones.

5-Conceptos básicos de la unidad.

PROCEDIMIENTOS

1-Creación de la empresa simulada.

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

3-Obtención de información sobre las gestiones y trámites necesarios para la constitución y puesta en marcha de las empresas mediante la visita a los diferentes organismos implicados.

4-Cumplimentación de los documentos necesarios para la constitución de las empresas.

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

ACTITUDES

1-Entendimiento del papel de los diferentes organismos en el proceso de creación y puesta en marcha de las empresas.

2-Reflexión sobre la importancia que tiene para las empresas el nombre de las mismas, del logotipo y su localización.

3-Reflexión sobre la facilidad/dificultad de los trámites que tienen que realizar las empresas para su constitución.

UNIDAD 3: SECRETARIA Y ARCHIVO

CONCEPTOS

1-Conservación de la documentación.

2-El archivo.

3-Técnicas de comunicación escrita.

4-Registros de correspondencia.

PROCEDIMIENTOS

Actividades de la empresa simulada constituida en la Unidad 1:

-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.

ACTITUDES

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 escritos.

UNIDAD 4: ADMINISTRACIÓN (I parte)

CONCEPTOS

- 1-Concepto económico de la empresa.
- 2-Las masas patrimoniales.
- 3-La contabilidad: concepto, objetivo y fines.
- 4-Las cuentas.
- 5-El sistema de partida doble.
- 6-Los libros de contabilidad.
- 7-Normas legales de carácter básico.
- 8-Estructura, características y uso de los libros contables básicos.
- 9-El Plan General de Contabilidad.

PROCEDIMIENTOS

- 1-Identificación y clasificación de los elementos patrimoniales.
- 2-Determinación del valor del patrimonio.
- 3-Registro y control del estado y variación de los elementos patrimoniales mediante anotaciones en cuentas.
- 4-Obtención, análisis y significado de los saldos de las cuentas.
- 5-Aplicación de la partida doble: Práctica de asientos en los libros contables.
- 6-Actividades en nuestra empresa simulada.

ACTITUDES

- 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-Valorar la función del Plan General de Contabilidad como regulador del sistema de registro contable para las empresas.

UNIDAD 5: APROVISIONAMIENTO

CONCEPTOS

- 1-El mercado.
- 2-Proveedores.
- 3-La operación de compra-venta.
- 4-Estudio del IVA.
- 5-El proceso de compras.
- 6-Las existencias.
- 7-El proceso de pago.
- 8-Contabilización de las operaciones de aprovisionamiento.

PROCEDIMIENTOS

- 1-Análisis de ofertas y características de proveedores para poder determinar los más convenientes en cada caso.
- 2-Identificación de las principales normas mercantiles y fiscales , relacionadas con la compra-venta.
- 3-Análisis de los aspectos básicos del IVA y su repercusión en los precios de compra-venta de productos y servicios.
- 4-Cumplimentación de los libros registro obligatorios en el IVA.
- 5-Cumplimentación de los documentos de las operaciones de compra: pedidos, albaranes y facturas.
- 6-Valoración de las existencias aplicando los métodos: Lifo, Fifo y Precio Medio Ponderado.
- 7-Análisis y cumplimentación de los documentos de pago: recibo, letra de cambio y cheque.

8-Actividades de nuestra empresa simulada.

ACTITUDES

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

2-Entendimiento de la incidencia de las normas mercantiles y fiscales en las operaciones de compraventa.

3-Reflexión sobre la repercusión del IVA en los precios de venta de productos y servicios, entendiendo quién soporta definitivamente sus cuotas.

4-Valoración del 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.

UNIDAD 6: PRODUCCIÓN

CONCEPTOS

1-La producción.

2-El diseño del sistema de producción.

3-El entorno del responsable de producción.

4-El coste de producción.

PROCEDIMIENTOS

1-Identificación de empresas productoras de bienes en el entorno del alumno.

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.

ACTITUDES

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.

UNIDAD 7: COMERCIALIZACIÓN

CONCEPTOS

1-La distribución.

2-La empresa ante el mercado de sus productos y servicios.

3-Nociones de marketing.

4-Concepto y cálculo de márgenes.

5-La protección de los consumidores y usuarios.

6-Contabilización de las operaciones de comercialización.

PROCEDIMIENTOS

1-Identificación y análisis de los diferentes elementos de la política comercial

2-Cálculo de márgenes comerciales.

3-Análisis de las formas legales de protección a los consumidores y aplicación de las mismas a casos prácticos.

4-Confección de facturas de ventas contemplando la incidencia de: descuentos, portes y envases.

- 5-Cumplimentación de documento de cobro de las operaciones de ventas.
- 6-Actividades de nuestra empresa simulada.

ACTITUDES

- 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.

UNIDAD 8: TESORERÍA Y FINANCIACIÓN

CONCEPTOS.

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

PROCEDIMIENTOS

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

ACTITUDES

- 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 y en la sociedad actual.
- 3-Reflexionar sobre la importancia, en el mundo empresarial, de poder atender a tiempo los compromisos de pago adquiridos.

UNIDAD 9: EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

CONTENIDOS

- 1-Funciones del Departamento de Personal.
- 2-Legislación laboral básica.
- 3-La contratación laboral.
- 4-Nóminas.
- 5-El registro contable de las operaciones de personal.

PROCEDIMIENTOS

- 1-Actividades de nuestra empresa simulada.
 - Realización de los trámites necesarios para la contratación de personal.
 - Selección de trabajadores y cumplimentación de los contratos.
 - Alta y afiliación de los trabajadores al Régimen General de la Seguridad Social.
 - Pago de las nóminas 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 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-Obtención de información sobre modalidades de contratación a través de visitas físicas o virtuales a oficinas del INEM.
- 5-Cálculo de nóminas y de liquidaciones de Seguridad Social.

ACTITUDES

- 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.

UNIDAD 10: ADMINISTRACIÓN (II parte)

CONTENIDOS

- 1-Otros gastos e ingresos de carácter ordinario.
- 2-Liquidaciones periódicas de IVA.
- 3-El proceso de amortización del inmovilizado.
- 4-Venta de elementos del inmovilizado.
- 5-Las provisiones.
- 6-El proceso de regularización contable y el cierre del ejercicio.
- 7-Las cuentas anuales.

PROCEDIMIENTOS

- 1-Actividades de nuestra empresa simulada.
- Últimas operaciones: pago de gastos y cobro de intereses bancarios.
- Amortización de los elementos patrimoniales.
- Venta de inmovilizado.
- Compensación del IVA.
- Operaciones para el cierre contable del ejercicio económico, y la determinación del resultado obtenido.
- Elaboración de las cuentas anuales.
- Aplicación de conceptos y técnicas para la resolución de los interrogantes y necesidades que se le plantean a la empresa simulada.
- 2-Análisis del concepto de amortización aplicándolo a los diferentes elementos patrimoniales.
- 3-Descripción del tratamiento que establece el P.G.C. para el registro contable de bienes y gastos así como para la periodificación contable de gastos e ingresos, para la regularización de las cuentas de existencias y para la determinación del beneficio.
- 4-Cálculo y resolución de casos de amortizaciones, provisiones, periodificaciones y determinación del resultado del ejercicio.

ACTITUDES

- 1-Entender el sentido económico de la amortización de los elementos patrimoniales.
- 2-Reflexionar sobre la formación del resultado económico que obtienen las empresas.
- 3-Entender la información que proporcionan las cuentas anuales y su valor como resumen de la realidad empresarial

4-Valorar qué función desempeña la Contabilidad y los libros contables para la administración y gestión de las empresas.

4. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

PRIMERA EVALUACIÓN : UNIDADES 1,2,3,4

SEGUNDA EVALUACIÓN: UNIDADES 5,6,7

TERCERA EVALUACIÓN: UNIDADES 8,9,10

5. METODOLOGÍA

El motor principal del desarrollo del aprendizaje lo constituye la empresa simulada. Los interrogantes y operaciones de esta empresa se plantean, y el alumno tiene que dar las soluciones adecuadas realizando en clase estas operaciones, bien de forma individual o bien formando grupos con otros compañeros.

Las explicaciones del profesor, la discusión razonada entre los distintos grupos de estudiantes, la consulta directa de la normativa específica, y de otros textos, forman el sistema de aprendizaje.

Es muy importante que cada alumno recoja en un archivo, las operaciones y la documentación que se van realizando en el estudio de cada una de las áreas de la empresa simulada.

En cuanto a los temas transversales se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se trabajarán especialmente la educación ambiental, educación para la paz, para el consumo y para la no discriminación.
- Además, al tratarse de estudios empresariales se insistirá en temas de contaminación y sus costes, escasez de recursos naturales, deterioro de la calidad de vida, igualdad de oportunidades para los dos sexos, importancia en el cumplimiento de la normativa mercantil, laboral, etc.

6. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

6.1 Los criterios de evaluación aplicables serán los siguientes:

a)- 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.

b)-Procesar la correspondencia y documentación. Conocer las innovaciones tecnológicas en el campo de la información. Realizar gestiones diversas ante Organismos Públicos y Privados.

Con este criterio se pretende evaluar la capacidad del alumno para comprender, analizar y resumir la información, así como para utilizar los medios adecuados al procesar dicha información.

c)-Adquirir los conceptos contables básicos y resolver supuestos prácticos que reflejen el proceso contable de una empresa durante un ejercicio económico.

Se pretende comprobar si el alumno ha adquirido una visión global del ciclo contable y es capaz de registrar correctamente las operaciones conforme a la normativa vigente.

d)-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.

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

Este criterio permite comprobar si el alumno está capacitado para efectuar los trámites necesarios que requieren las operaciones financieras y resolver los problemas de cálculo surgidos de aquéllas que se estudian en esta materia.

f)-Conocer los derechos y obligaciones derivados de las relaciones laborales según el marco legal establecido. Confeccionar nóminas y cumplimentar los documentos exigidos por las normas establecidas al efecto.

6.2 Procedimientos de evaluación:

La evaluación será continua realizándose un seguimiento del aprendizaje de los alumnos teniendo en cuenta el trabajo diario realizado, la participación en clase, la ejecución de las actividades propuestas, el razonamiento, la actitud personal, los procesos de trabajo, las técnicas utilizadas, la adecuación de los procedimientos, el interés, etc. También se realizarán pruebas individuales y en grupo de carácter teórico-prácticas.

7. CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y CALIFICACIÓN

7.1- Criterios de promoción

Promocionarán todos aquellos alumnos que hayan alcanzado los objetivos mínimos

7.2- Criterios de calificación:

- La calificación será numérica. Se tendrá en cuenta el grado de asimilación de los contenidos.
- Se valorará el nivel de autonomía por parte de los alumnos a la hora de realizar las tareas.
- El resultado de los ejercicios- controles se valorará en un 60%, y el desarrollo de otros trabajos y la participación en clase en un 40%.

8. ACTIVIDADES DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN

Los alumnos que no hayan alcanzado los niveles adecuados en el cumplimiento de los objetivos realizarán pruebas especiales que versarán sobre contenidos, actitudes y procedimientos exigidos en esta programación.

9. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS. LIBROS DE TEXTO.

* FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

AUTORES: Francisco Pinilla y otros.
EDITORIAL: McGrawHill

* PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD (Ministerio de Hacienda)
* COMO CONFECCIONAR NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES (Editorial: Deusto)

* DERECHO CIVIL Y MERCANTIL 2º FPII (Editorial: McGraw Hill)
* LABORAL BÁSICO, FISCAL BÁSICO y SEGURIDAD SOCIAL BÁSICO (Editorial
CISS)

10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- Visitas a Organismos Públicos: INEM y Ayuntamiento de Andorra, así como si fuera factible, a Hacienda y Organismos de la Seguridad Social en Alcañiz.
- Según la disponibilidad de las empresas organizadoras, se espera que se puedan realizar charlas en el Instituto sobre la creación y puesta en marcha de proyectos empresariales
- Visita a las instalaciones de Walqa en Huesca
- Se considerará la conveniencia de acogerse a las actividades de este tipo que pudieran organizarse desde el Departamento de Administrativo