

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**  
**FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

**Guadalupe Moríñigo Gozalo**

**Curso 2014/2015**

## **ÍNDICE**

**1.Introducción.**

**2.Objetivos.**

**3.Contenidos.**

**4.Desarrollo y Secuenciación de Unidades Didácticas.**

**5.Metodología didáctica.**

- Materiales y recursos didácticos.
- Las TICS como recurso didáctico.

**6. Evaluación.**

- Criterios de evaluación.
- Instrumentos de evaluación.
- Criterios de calificación.
- Mínimos.
- Medidas de recuperación.

**7. Actividades complementarias y extraescolares.**

## **1.INTRODUCCIÓN**

Según el DOE de 13 de Agosto de 2008, donde se desarrollan las materias optativas propias de la modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales en Bachillerato, esta materia tiene como objetivo prioritario proporcionar a los estudiantes los conceptos básicos para poder entender el ámbito de la administración y de la gestión, así como servir de iniciación en el conocimiento de las principales técnicas que se emplean en este campo. Estos conocimientos, que constituyen los fundamentos de la administración y gestión, forman hoy en día una parte imprescindible de la cultura de nuestro tiempo.

Los contenidos abarcan aspectos básicos de las operaciones realizadas en el ámbito de la administración y gestión. Deben tomar como referencia la realidad empresarial exigiendo, por tanto, una visión totalmente integrada y globalizada de la parte teórico-práctica de la materia.

Para efectuar los procesos del trabajo administrativo el alumno debe utilizar una serie de conocimientos de tipo matemático, contable, normativo y jurídico, racional y comunicativo y de tratamiento de la información. Conocimientos que el alumno va adquiriendo a través del desarrollo de los distintos procesos analizados en esta materia.

Se pretende, en definitiva, introducir al alumno en el conocimiento de las técnicas utilizadas en la administración y gestión de las organizaciones empresariales sin caer en una excesiva especialización, sino más bien todo lo contrario, proporcionando una enseñanza polivalente que permita al alumno/a capacidad de adaptación para afrontar los posibles cambios de trabajo y las innovaciones que se produzcan en las formas de organización.

## **2.OBJETIVOS GENERALES.**

Los objetivos generales para el desarrollo de esta materia, que contribuirán a que los alumnos y las alumnas adquieran las capacidades que de forma complementaria se determinaron para la materia de Economía y Organización de Empresas, son los siguientes:

1. Obtener una visión práctica del funcionamiento de una organización empresarial, a través de las diferentes áreas que la componen y utilizando la simulación de una pequeña empresa como medio para conseguirlo.

2. Identificar, utilizar y archivar los distintos documentos que general 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, especialmente en paquetes informáticos de gestión de la empresa.
5. Posibilitar el autoaprendizaje del alumno formándoles 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 en su entorno socioeconómico y cultural, utilizando el acceso a bases de datos que proporcionan las nuevas tecnologías de la comunicación.

### **3.CONTENIDOS.**

#### **Bloque 1. La empresa.**

1. Concepto, fines y funciones de las empresas. Clases de empresas. Formas jurídicas de las empresas y marco legal. Estructura de la empresa y su organización interna. Áreas principales. Departamentos y funciones. El organigrama de la empresa.
2. Decisiones previas a la puesta en marcha de una empresa. Localización. Gestiones y trámites para la constitución de la empresa según su forma jurídica: documentación, organismo y requisitos.

#### **Bloque 2. Dirección, secretaría y archivo.**

1. Modelos de organización y toma de decisiones. La secretaría en la empresa: organización y funciones. El archivo: Concepto y finalidad. Sistemas de clasificación, soportes y organización. Conservación de documentos. Correspondencia general: registros de entradas y de salidas. Aplicación de las nuevas tecnologías en los procesos de comunicación e información de la empresa.

#### **Bloque 3. Área de administración.**

1. Concepto económico de la empresa y el patrimonio. Introducción a la técnica contable: La contabilidad, concepto y objetivos. El patrimonio y las masas patrimoniales. La Cuenta.
2. El Plan General de Contabilidad. Los libros contables y las cuentas anuales.

#### **Bloque 4. Área de aprovisionamiento.**

1. El mercado. El proceso de las compras: el marco legal de las operaciones de compraventa y documentos básico. Selección de proveedores.
2. El Estudio del Impuesto del Valor Añadido (IVA). Las existencias: Clasificación, valoración y gestión de stocks. El proceso de postpagos: documentos más utilizados.

Bloque 5. Área de producción.

1. La producción y su necesidad en las empresas industriales o de transformación. El diseño del sistema de producción. El coste de producción.

Bloque 6. Área de comercialización.

1. La distribución: Concepto y funciones. Canales y costes de distribución. El proceso de las ventas: Documentos básicos y el IVA. El proceso de los cobros.

Bloque 7. Área de financiación.

1. Fuentes de financiación en la empresa: financiación propia y ajena. Intermediarios financieros: servicios bancarios, operaciones y documentación. Cálculo de intereses: Capitalización simple y compuesta. Gestión de la tesorería de la empresa.

Bloque 8. Área de personal.

1. Funciones del departamento de personal en la empresa. Legislación laboral básica. Contratación laboral. Documentación relacionada con el personal. Confección de nóminas.

#### **4.DESARROLLO Y SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS.**

Estos bloques de contenido se desarrollarán a través de las siguientes unidades didácticas:

##### **UNIDAD DIDÁCTICA 1: INTRODUCCIÓN A LA EMPRESA.**

###### **A. Conceptos.**

- Introducción al mundo empresarial.
- Concepto, fines y funciones de la empresa.
- Clases de empresas.
- Formas jurídicas de empresas.

###### **B. Procedimientos.**

- Simulación. Proyecto de creación de nuestra propia empresa.
- Identificación de las diferentes clases de empresas, analizando el distinto grado de responsabilidad de sus propietarios en cada una de ellas.
- Relación entre formas jurídicas de empresas, magnitud del capital necesario, número de socios y responsabilidad de los mismos.
- Análisis de la organización interna de la empresa.

###### **C. Actitudes**

- Valorar el papel de las empresas en la economía de un país.
- Reflexionar sobre la utilidad de las empresas para la satisfacción de las necesidades.
- Valorar la función del empresario.
- Enjuiciar las distintas formas jurídicas de constitución de las empresas.

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

D. Distribución temporal: 9 horas lectivas

## UNIDAD DIDÁCTICA 2: CREACIÓN DE LA EMPRESA.

### A. Conceptos

- Decisiones previas a la puesta en marcha de una empresa.
- Gestiones y trámites para la constitución y puesta en marcha de la empresa.
- Otras gestiones.
- Impresos para la realización de los trámites.

### B. Procedimientos

- Simulación. Creación de nuestra empresa simulada.
- 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.
- Cumplimentación de los documentos necesarios para constituir una empresa.
- Análisis de las funciones que, en relación con la creación de empresas, desempeñan los organismos públicos.

### C. Actitudes

- Entender el papel de los diferentes organismos en el proceso de creación y puesta en marcha de las empresas.
- Reflexionar sobre la importancia que tiene para las empresas el nombre de las mismas, del logotipo, y su localización.
- Reflexionar sobre la facilidad/dificultad de los trámites que tienen que realizar las empresas para su constitución.

D. Distribución temporal: 8 horas lectivas.

### UNIDAD DIDÁCTICA 3: SECRETARÍA Y ARCHIVO

#### A. Conceptos

- Conservación de la documentación
- El archivo
- Técnicas de comunicación escritas
- Registros de correspondencia

#### B. Procedimientos

- Simulación. Actividades de la empresa simulada.
- Obtención de información a través de las personas encargadas de la biblioteca del propio centro, sobre la forma de llevar la gestión de la misma: fichas de libros, sistema de clasificación, localización y control de los mismos
- Redacción de escritos y comunicaciones de acuerdo con los formatos establecidos para cada clase de documentos.
- Resolución de supuestos prácticos de archivo y clasificación.

#### C. Actitudes

- Reflexionar sobre la necesidad de las empresas de conservar la documentación escrita, y de poder localizarla fácilmente cuando se necesite su consulta.
- Entender la importancia del establecimiento de una organización eficaz de los archivos para poder guardar, conservar y localizar los documentos.
- Valorar los distintos sistemas de clasificación y archivo de documentos y escritos.

#### D. Distribución temporal: 8 horas lectivas.

## UNIDAD DIDÁCTICA 4: ADMINISTRACIÓN I

### A. Conceptos

- El concepto económico de la empresa y el patrimonio.
- Las masas patrimoniales.
- La contabilidad: concepto, objetivos y fines.
- Las cuentas.
- El sistema de la partida doble.
- Los libros contables.

### B. Procedimientos

- Simulación. Actividades de nuestra empresa simulada.
- Identificación y clasificación de los elementos patrimoniales.
- Determinación del valor del patrimonio.
- Registro y control de los elementos patrimoniales mediante anotaciones en cuenta.
- Aplicación de la Partida Doble: práctica de asientos en los libros contables.

### C. Actitudes

- 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.
- Valorar la importancia del sistema de Partida Doble para la contabilidad.
- Valorar la función del P.G.C. como regulador del registro contable de las empresas.

### D. Distribución temporal: 9 horas.



## UNIDAD DIDÁCTICA 5: APROVISIONAMIENTO

### A. Conceptos

- El mercado y los proveedores.
- La operación de compra-venta.
- Estudio del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).
- El proceso de las compras.
- Las existencias.
- El proceso de pago.
- Contabilización de las operaciones de aprovisionamiento.

### B. Procedimientos

- Simulación. Actividades de nuestra empresa simulada.
- Identificación de las principales normas relacionadas con la compra-venta.
- Análisis de los aspectos básicos del IVA y su repercusión en los precios.
- Cumplimentación de los libros de registro obligatorios en el IVA y de los documentos de las operaciones de compra: pedidos, albaranes y facturas.
- Valoración de existencias aplicando los métodos: FIFO, LIFO, PMP.
- Cumplimentación de los documentos de pago: recibo, letra de cambio y cheque.

### C. Actitudes

- Entender la necesidad que tiene la empresa de adquirir bienes y servicios para poder realizar su actividad económica.
- Entender la incidencia de las normativas en las operaciones de compra-venta.
- Reflexionar sobre la repercusión del IVA en los precios de venta.
- Valorar el papel de los instrumentos y medios que permiten realizar la administración y gestión de las operaciones de aprovisionamiento, control y pago.

### D. Distribución temporal: 16 horas lectivas.

## UNIDAD DIDÁCTICA 6: PRODUCCIÓN

### A. Conceptos

- La producción.
- El diseño del sistema de producción.
- Relación del departamento de producción con otros departamentos de la empresa.
- El coste de producción.

### B. Procedimientos

- Identificación de empresas productoras de bienes en el entorno del alumno.
- Análisis de los distintos tipos de procesos industriales.
- Identificación y análisis de los elementos que intervienen en el proceso productivo.
- Valoración de los factores de producción para la obtención del coste de productos y servicios.

### C. Actitudes

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

### D. Distribución temporal: 4 horas lectivas.

## UNIDAD DIDÁCTICA 7: COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS

### A. Concepto

- La distribución.
- La empresa ante el mercado de sus productos y servicios.
- Nociones de marketing.
- Concepto y cálculo de márgenes comerciales.
- La protección de los consumidores y usuarios.
- Contabilización de las operaciones de comercialización.

### B. Procedimientos

- Simulación. Actividades de nuestra empresa simulada.
- Identificación y análisis de los diferentes elementos de la política comercial
- Cálculo de márgenes comerciales.
- Análisis de las normas legales de protección a los consumidores.
- Confección de facturas de ventas incluyendo descuentos, portes y envases.
- Cumplimentación de documentos de cobro de las operaciones de ventas.

### C. Actitudes

- Valorar la función de ventas como una de las tareas más importantes para la empresa.
- Reflexionar sobre la necesidad que tienen las empresas de dar a conocer sus productos y distribuirlos adecuadamente.

### D. Distribución temporal: 10 horas lectivas.

## UNIDAD DIDÁCTICA 8: TESORERÍA Y FINANCIACIÓN

### A. Conceptos

- Intermediarios financieros bancarios
- Operaciones y servicios bancarios
- El cálculo de intereses
- Gestión de la tesorería de la empresa
- Registro contable de las operaciones de tesorería y financiación

### B. Procedimientos

- Simulación. Actividades de nuestra empresa simulada
- Identificación y análisis de las funciones de tesorería y financiación de las empresas.
- Elaboración de estados de previsión de tesorería.
- Cálculo de intereses y comisiones. Aplicación a tesorería y financiación.

### C. Actitudes

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

### D. Distribución temporal: 9 horas lectivas.

## UNIDAD DIDÁCTICA 9: EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL.

### A. Conceptos

- Funciones del departamento de personal.
- Legislación laboral básica.
- La contratación laboral.
- Las nóminas
- El registro contable de las operaciones de personal.

### B. Procedimientos

- Simulación. Actividades de nuestra empresa simulada.
- Identificación de las fuentes del derecho del trabajo.
- Identificación de los diferentes organismos oficiales del ámbito laboral.
- Identificación de los derechos y deberes del trabajador y del empresario.
- Obtención de información sobre contratos a través de visitas a oficinas del INEM.
- Cálculo de nóminas y de liquidaciones de seguridad social.

### C. Actitudes

- Valorar la importancia que los trabajadores tienen para la empresa.
- Entender el papel que desempeñan los Organismos Oficiales en relación con los trabajadores y las relaciones laborales.
- Reflexionar sobre la función social de las empresas como generadoras de puestos de trabajo.

### D. Distribución temporal: 10 horas lectivas.

## UNIDAD DIDÁCTICA 10: ADMINISTRACIÓN II

### A. Conceptos.

- Otros gastos e ingresos de carácter ordinario.
- Liquidación periódica del IVA. Compensación de cuentas.
- El proceso de amortización del inmovilizado.
- Venta de elementos de inmovilizado.
- Provisiones.
- Regulación contable y el cierre del ejercicio.
- Las cuentas anuales.

### B. Procedimientos

- Simulación. Actividades de nuestra empresa simulada.
- Análisis del concepto de amortización de los diferentes elementos patrimoniales.
- Descripción, en términos del P.G.C., para el registro contable de bienes y gastos.
- Descripción del tratamiento que establece el P.G.C. para la periodificación contable de gastos e ingresos.
- Análisis de las normas que regulan la elaboración de las cuentas anuales.

### C. Actitudes

- Comprender el sentido económico de la amortización de los elementos patrimoniales.
- Entender la información que proporcionan las cuentas anuales.
- Valorar el papel que desempeña la Contabilidad y los libros contables para la administración y gestión de las empresas.

### D. Distribución temporal: 12 horas lectivas.

Nota: La distribución temporal indicada en esta programación puede verse alterada.

## 5.METODOLOGÍA DIDÁCTICA:

En primer lugar, antes de comenzar cada unidad de aprendizaje, realizaremos una evaluación inicial para saber la situación en la que se encuentran los alumnos ante esa nueva unidad. Posteriormente, partiendo de esos conocimientos previos que tienen los alumnos, les transmitiremos oralmente o por escrito los conocimientos que queremos que aprendan, para ello haremos una introducción que active en los alumnos las ideas previas con las que se pretende relacionar el nuevo conocimiento que se va a exponer, apoyaremos la presentación con esquemas y mapas conceptuales, y por actividades y trabajos complementarios de aplicación. Por último, esta estrategia expositiva se debe apoyar con actividades de indagación con las que se trata de enfrentar al alumno con problemas y cuestiones en las que debe aplicar reflexivamente conceptos, procedimientos y actitudes y favorecer así su incorporación significativa y funcional

## 6.MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Se utilizará como texto oficial: Fundamentos de Administración y Gestión de la Editorial McGraw-Hill.

El uso de dicho libro de texto tiene carácter oficial de la asignatura. Su cometido es servir de guía orientativa y de ampliación para todos los contenidos que se desarrollan en las clases.

Como bibliografía complementaria se proponen los siguientes manuales de texto para el nivel de 2º Bachillerato:

TÍTULO	AUTORES	EDITORIAL
Fundamentos de Administración y Gestión	Juan Palomero	Distribuciones Texto, S.A.
Iniciación a la Contabilidad	Juan Palomero Concepción Delgado	Distribuciones Texto, S.A.
Proyecto Empresarial	Francisco M. Pinilla J. Ignacio Martínez José C. Sanguesa	Mc Graw-Hill
Proyecto Empresarial	Inmaculada Belmonte Sánchez Manuel Martín de Valmaseda	Editex
Plan General de Contabilidad 1990	R.D. 1643/1990, de 20 diciembre	
Guía Laboral	Ministerios de Trabajo y Asuntos Sociales	
Diccionario de economía y finanzas	Ramón Tamames, Santiago Gallego.	Alianza

Revistas de actualidad Económica, prensa diaria		
--	--	--

Entre las estrategias y recursos didácticos que parecen ser especialmente adecuados para la enseñanza de contenidos relativos al mundo económico y empresarial, utilizaremos los siguientes:

- Uso de la prensa diaria. Constituye un recurso didáctico imprescindible para la enseñanza de la economía, y su empleo debe ser un instrumento habitual en el aula y un hábito a fomentar en el alumnado.
- Uso de fotografías, diapositivas, vídeos y otros medios de comunicación. Estos recursos proporcionan un acercamiento insustituible a realidades de la economía y las empresas, y sirven como ayuda excelente para comprender temas y conceptos complejos a partir de situaciones concretas
- Uso de la biblioteca del centro. Además de su utilización como recurso didáctico, supone una experiencia de socialización importante para el desarrollo de actitudes de cooperación y solidaridad entre el alumnado.
- Visitas a empresas. Se trata de una estrategia didáctica de indagación a través de la observación de instituciones empresariales, lo cual exige tareas de preparación por parte de los alumnos. En este sentido, se contempla la posibilidad de realización de una visita de este tipo a alguna empresa del entorno para que los alumnos/as puedan comprobar en la realidad el desarrollo de los diferentes conceptos que van aprendiendo.
- Observación del propio centro de enseñanza, pues muchos de los aspectos organizativos del instituto son comunes a los de una empresa y, por tanto, perfectamente explicativos de la realidad organizativa de la misma.
- Realización de pequeños proyectos de simulación de empresa. Supone una buena experiencia de aplicación de conocimientos, búsqueda, análisis y tratamiento de la información, tomas de decisiones, actitudes de iniciativa y cooperación...etc.

Las TICS COMO RECURSO DIDÁCTICO. En FAG se hará uso de internet para la creación de empresas (páginas de la Cámara de Comercio, Ministerio de Trabajo, INSS, etc.) y se utilizarán (en la medida de lo posible) programas de contabilidad, factura y nóminas.

## 7.EVALUACIÓN

1. Criterios de evaluación.
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. Decepcionar y distribuir información oral y escrita. Realizar gestiones diversas ante organismos públicos y privados.



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

3. 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.

4. Conocer la importancia de efectuar una adecuada selección de proveedores y captación de clientes. Realizar las operaciones derivadas de los procesos contables esenciales de compra y venta. Distinguir y aplicar los diferentes métodos de valoración de existencias.

Con este criterio se trata de averiguar si el alumno puede resolver los trabajos y cuestiones surgidos de la gestión comercial de la empresa.

5. Conocer y diferenciar las operaciones más usuales en la práctica mercantil realizadas como 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 cálculos surgidos de aquellas que se estudien en esta materia.

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 impuesto sobre la renta de las personas físicas.

Se trata de verificar con este criterio, la capacidad del alumno para elaborar nóminas y cumplimentar los documentos exigidos por las normas establecidas al efecto.

## 2. Instrumentos de evaluación

Los instrumentos que se utilizarán para evaluar el proceso de aprendizaje de los alumnos serán variados, a fin de obtener la mayor cantidad posible de información sobre su proceso de aprendizaje. Serán los siguientes:

- Observación directa y diaria del trabajo cotidiano del alumno en clase, lo cual servirá para comprobar su progreso y evaluar actitudes y hábitos en relación con su interés y curiosidad, su participación en las tareas colectivas, su asistencia a clase con normalidad (repercutirá en su calificación la ausencia a clase injustificada, en un % proporcional a las faltas de asistencia a la misma), su actitud y comportamiento en el aula y hacia la asignatura y la realización de las actividades. Además este instrumento nos proporciona información de los alumnos en situaciones muy diversas y sin las interferencias que provoca el saber que se está pasando un examen.

- La realización de pruebas objetivas que podrán ser planteadas con distintos formatos como preguntas cortas, tipo test, preguntas de desarrollo, de definición de conceptos, de estudio de casos o de resolución práctica. Estas pruebas permiten evaluar tanto conceptos, a través de las definiciones y exposiciones temáticas, como los procedimientos, a través de la resolución de cuestiones prácticas con orden, claridad y corrección. Se realizarán, al menos las pruebas objetivas pertinentes en cada una de las evaluaciones. Existirá además una prueba objetiva extraordinaria en mayo para los alumnos que no hayan superado los contenidos en las evaluaciones ordinarias y otra prueba extraordinaria en septiembre para los alumnos que no hayan superado los contenidos en junio. Estas pruebas objetivas completan la evaluación y la hacen ganar objetividad. La prueba extraordinaria de septiembre tendrá carácter global.

### 3. Criterios de calificación.

Cada trimestre se dará una calificación al proceso de aprendizaje del alumno y esta calificación será la indicación de si el alumno ha superado o no la materia, teniendo en cuenta toda la información obtenida con los instrumentos de evaluación.

La calificación será de un mínimo de 0 puntos hasta un máximo de 10 puntos. Para superar la materia será preciso obtener una calificación final de 5 o más puntos. La calificación final se obtendrá teniendo en cuenta la siguiente ponderación:

- *90% por el resultado de pruebas escritas.*
- *10 % por la realización de casos prácticos, actividades, actitud, participación, uso lenguaje económico apropiado...*

La inasistencia a clase por faltas injustificadas repercutirá en una bajada de la calificación trimestral en proporción al % de las mismas.

Para la calificación final del curso, se hará la media ponderada de las evaluaciones, y posteriormente se hallará la media entre la nota final de las evaluaciones y la del proyecto de empresa que trabajaremos durante el curso académico, teniendo en cuenta que cada parte (incluido el proyecto), se calificará sobre 10. Además, será necesario obtener al menos un 5 en cada parte (incluido el proyecto) para considerarla superada.

En cuanto a las faltas de ortografía, en cada evaluación se tendrán en cuenta los criterios acordados con los departamentos.

El profesor se reserva el derecho a modificar el porcentaje de cada uno de los puntos tratados, dependiendo del trimestre.

### 4. Mínimos

Los contenidos mínimos de la materia son los siguientes:

- Concepto, fines y funciones de las empresas.
- Clasificación de las empresas.
- Organización interna de la empresa.
- Trámites para la constitución y puesta en marcha de la empresa.
- Concepto económico del patrimonio de la empresa. Identificación de las masas patrimoniales y agrupamiento de los elementos patrimoniales en las cuentas contables, según la terminología establecida por el PLAN GENERAL de CONTABILIDAD.
- Aplicación práctica del sistema de partida doble en la realización de asientos contables.
- Criterios de valoración de existencias: FIFO, PMP.
- Documentación de medios de pago (letra de cambio, cheque, etc.) y su contabilización.
- Cálculo de márgenes comerciales. Contabilización de las operaciones de comercialización
- Aspecto básicos de operaciones y servicios bancarios (cuentas bancarias, domiciliación de pagos, descuento de efectos, créditos y préstamos, tarjetas de créditos y débito, etc.) Cálculo del interés simple y compuesto. Contabilización de las operaciones de tesorería.
- Contabilización de las operaciones de personal.
- Liquidación del IVA.
- Amortizaciones del inmovilizado. Concepto y cálculo.
- Proceso contable de regularización y cierre del ejercicio económico de una empresa.

## 5. Medidas de Recuperación.

En el caso de que los alumnos no superen positivamente la evaluación de algún trimestre, realizarán de nuevo otro examen de recuperación en una fecha próxima al período de evaluación ya terminado. Habrá además una prueba final en Junio en la que se evaluarán los contenidos y procedimientos pendientes así como la entrega del proyecto” de una pequeña empresa simulada y otra prueba extraordinaria en septiembre, para los alumnos que no hayan superado la materia en junio, y tendrá un carácter global junto con el proyecto de una pequeña empresa simulada.

Al estimar que la asistencia diaria a clase permite desarrollar de forma óptima los conceptos, los procedimientos y las actitudes positivas en el alumnado, así como la socialización de las personas, los alumnos verán mermada su calificación final trimestral en la misma proporción que su inasistencia, por tanto nunca podrán tener una valoración tan positiva como el resto de los compañeros que asistieron a las clases con normalidad.

## 8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se proponen las siguientes:

- Visita a la Bolsa de Madrid, Al Banco de España y a la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.
- Visita a alguna empresa de la localidad o de alguna localidad cercana para obtener información sobre su proceso productivo.
- Visita a una entidad bancaria para obtener información sobre las distintas posibilidades de financiación.
- Visionado de películas relacionado con los contenidos