

Bachillerato para personas adultas en régimen a distancia

Modalidad Semipresencial

PROGRAMACIÓN DE
FUNDAMENTOS DE
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN



2º BACHILLERATO - CURSO 2014 – 2015

IES EL BROCCENSE (CÁCERES)

Bachillerato para personas adultas en régimen a distancia modalidad semipresencial**PROGRAMACIÓN FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN****2º BACHILLERATO DE CIENCIAS SOCIALES**

PROFESOR DE LA MATERIA: José Antonio Mendoza Iglesias

HORARIO DE TUTORÍA COLECTIVA (Clases presenciales semanales): Jueves, 16:30 a 17:25

COMUNICACIÓN CON EL PROFESOR:

- *Portal de Educación de Adultos*: <http://educarex.es/eda>
- *Correo electrónico*: eco_brocense_distancia@hotmail.es

A principio de curso se pondrá a disposición de los alumnos un **DOSSIER DE FOTOCOPIAS** con el desarrollo de las unidades didácticas que configuran el temario de esta materia. Es obligatorio disponer de estas fotocopias para estudiar las unidades. **NO** se utiliza el temario del Portal de Adultos ni se requiere la utilización de libro de texto para esta asignatura.

EL DOSSIER DE FOTOCOPIAS ESTÁ DISPONIBLE EN FOTOCOPIADORA DEL INSTITUTO (PABELLÓN C). RECOGER EN HORARIO DE TARDE.

OBJETIVO GENERAL DE LA MATERIA

Proporcionar a los estudiantes los conceptos básicos para poder entender el ámbito de la administración y de la gestión de empresas, así como servir de iniciación en el conocimiento de las principales técnicas administrativas, contables, de marketing, financieras y laborales que se emplean en este campo.

TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS POR TRIMESTRES**PRIMER TRIMESTRE - Unidades 1 a 4**

UNIDAD 1. Introducción a la empresa: Concepto de empresa. Características generales. Clases de empresas. Organización de la empresa.

UNIDAD 2. Creación de la empresa: Decisiones previas a la puesta en marcha de la empresa. Trámites para la constitución. Trámites para la puesta en marcha

UNIDAD 3. Secretaría y archivo: La secretaría en la empresa. El archivo. Técnicas de comunicación escrita: *Carta comercial, Saluda, Nota interior, Certificado, Instancia, Carta de presentación, Currículum vitae.*

UNIDAD 4. Administración: El plan general de contabilidad. El inventario. Funcionamiento de las cuentas contables. El sistema de partida doble. El libro diario. El libro mayor. Balance de comprobación de sumas y saldos.

SEGUNDO TRIMESTRE - Unidades 5 a 7

UNIDAD 5: Aprovisionamiento, la función de compras: El proceso de compras. El impuesto sobre el valor añadido (IVA). Documentación mercantil de compraventa (pedido, albarán, factura). Documentos de pago y cobro (recibo, cheque, letra de cambio). Valoración de existencias (método PMP, método FIFO). Contabilización de operaciones de aprovisionamiento.

UNIDAD 6. Comercialización, la función de ventas: Concepto de distribución comercial. Los sistemas de venta: venta en establecimiento comercial (tradicional y libre servicio) y venta sin establecimiento comercial. El merchandising. Contabilización de las operaciones de comercialización.

UNIDAD 7. Elementos básicos de la producción: El proceso de producción y sus clases. Los stocks o existencias. Tipos de stocks según el PGC. Conceptos básicos relacionados con los costes.

TERCER TRIMESTRE - Unidades 8 y 9

UNIDAD 8. Tesorería y financiación: Introducción. Clases de préstamos. Operaciones a interés simple. Operaciones a interés compuesto. Descuento de efectos. La T.A.E.

UNIDAD 9. El departamento de personal: El departamento de personal. El contrato de trabajo: definición y características. Elementos del contrato de trabajo. Clases de contratos. Derechos y deberes derivados del contrato de trabajo. El convenio colectivo.

ACTIVIDADES:**A) ACTIVIDADES PARA REVISAR EN LA TUTORÍAS COLECTIVAS (CLASES PRESENCIALES SEMANALES: Jueves, de 16:30 a 17:25)**

Para llevar a cabo el estudio de las unidades señaladas, el alumno deberá utilizar el DOSSIER DE FOTOCOPIAS facilitado a principio de curso, en el que se detallan, a partir de un guión, los epígrafes desarrollados que deben ser estudiados en cada unidad y **las actividades (sólo para unidades prácticas) que serán revisadas, a modo de repaso, en las tutorías colectivas (clases presenciales semanales)**, por lo que se recomienda a los alumnos la realización previa de dichas actividades para que puedan plantear sus dudas y participar en su corrección.

Las **unidades 1, 2 y 3** incluyen exclusivamente contenidos conceptuales que el alumno debe estudiar; en determinados conceptos se proponen actividades sencillas para mejorar la comprensión. La **unidad 4** incluye, además de conceptos, actividades numéricas de introducción a la contabilidad. Las **unidades 5 y 6** incluyen contenidos conceptuales y ejercicios prácticos relativos a documentación mercantil y realización de asientos contables. La **unidad 7** incluye sólo contenidos conceptuales para estudiar. La **unidad 8** incluye contenidos conceptuales y ejercicios prácticos de aplicación relativos a operaciones sencillas de matemática financiera (capitalización simple y compuesta). Por último, la **unidad 9** incluye sólo contenidos conceptuales para estudiar (*atención: podría ser necesario actualizar las modalidades de contratación en función de los cambios que puedan aprobarse por parte de Gobierno de España a lo largo del año*).

B) ACTIVIDAD OBLIGATORIA PARA ENTREGAR EN CADA TRIMESTRE:

En cada evaluación se entregará un **“TRABAJO”** sobre los **“Temas de aplicación práctica”**. Ver el correspondiente **ANEXO** al final de esta programación (se indican cuáles son los distintos temas propuestos). La calificación valdrá un 35% de la nota trimestral.

EXÁMENES:

Se realizará una **única prueba (examen)** con los contenidos de las unidades didácticas anteriores, en la fecha establecida por la Jefatura de Estudios de Distancia para cada evaluación. Dicha prueba contendrá preguntas teóricas tipo test y ejercicios prácticos. Serán de aplicación los mismos criterios de evaluación y contenidos mínimos establecidos para esta materia de la modalidad presencial, recogidos en la programación del departamento.

La nota obtenida en el examen presencial de cada evaluación valdrá un 65% de la nota de evaluación. El 35% restante corresponderá a la calificación obtenida en la actividad obligatoria del trabajo presentado. ES NECESARIO APROBAR EL EXAMEN Y LA ACTIVIDAD OBLIGATORIA PARA PODER APROBAR LA EVALUACIÓN.

*El **examen de la 1ª evaluación** tendrá varias preguntas teóricas tipo test de las unidades 1, 2, 3 y 4, así como uno o varios ejercicios prácticos consistentes en la contabilización de operaciones (asientos contables), semejantes a los propuestos en la unidad 4.*

*El **examen de la 2ª evaluación** tendrá varias preguntas teóricas tipo test de las unidades 5, 6 y 7, y uno o varios ejercicios prácticos consistentes en la aplicación de un método de valoración de existencias (PMP, FIFO) y la contabilización de operaciones de compras y ventas (asientos contables), semejantes a los propuestos en las unidades 5 y 6.*

*El **examen de la 3ª evaluación** tendrá varias preguntas teóricas tipo test de la unidad 9, y varios ejercicios prácticos (operaciones de matemática financiera) para resolver de la unidad 8, semejantes a los propuestos en dicha unidad.*

EVALUACIÓN Y RECUPERACIONES:

Para cada evaluación se tendrá en cuenta una valoración del 65% de la nota del **examen** realizado, y un 35% de la nota obtenida en la **actividad obligatoria** del trabajo presentado. **Hay que aprobar ambas partes para poder aprobar la evaluación.** En caso de aprobar una parte y suspender otra, no se podrá aprobar la evaluación, pero se mantiene la nota de la parte aprobada hasta la recuperación de dicha evaluación. **Será necesario aprobar las tres evaluaciones para considerar el curso como aprobado. La calificación final del curso será la media aritmética de las tres evaluaciones, redondeada a números enteros sin decimales.**

La calificación de trabajos corresponde únicamente a las calificaciones de las evaluaciones y final en convocatoria ordinaria. En la convocatoria extraordinaria se tendrá en cuenta únicamente la nota del examen presencial.

Para el alumno que tenga suspensa la 1ª evaluación (por no haber superado el examen o la entrega de la actividad obligatoria, o ambos), se le da la oportunidad de recuperar esta evaluación cuando tenga que realizar el examen de la 2ª evaluación, en la fecha establecida por la Jefatura de Estudios de Distancia (es decir, en el examen de la 2ª evaluación tendrá que examinarse de la 1ª o entregar el trabajo pendiente, o ambas cosas, según sea el caso concreto del alumno). Del mismo modo, en la 3ª evaluación, el alumno podrá recuperar la 1ª, 2ª o ambas evaluaciones, examinándose o entregando los trabajos que hayan quedado pendientes, en la fecha establecida por la Jefatura de Estudios de Distancia para la convocatoria ordinaria. En esa misma fecha, todos los alumnos realizarán el examen de la tercera evaluación.

Por tanto, los alumnos que hayan aprobado los exámenes de 1ª y 2ª evaluación, sólo tendrán que examinarse del examen de la 3ª evaluación en la convocatoria ordinaria.

Los que tengan suspensa una evaluación (1ª o 2ª) se examinarán de dicha evaluación suspensa más la 3ª evaluación.

Los alumnos que tuvieran suspenso el examen de la 1ª y 2ª evaluación, tendrán que examinarse de la materia completa del curso en la convocatoria ordinaria.

Avisos importantes:

- 1) **No se realizarán exámenes o pruebas fuera de los calendarios de exámenes oficiales** publicados por la Jefatura de Estudios, **ni se recogerán trabajos después de finalizar los plazos señalados.**
- 2) Las **fechas de realización de los exámenes** se publica con suficiente antelación por Jefatura de Estudios. El alumno debe estar pendiente de esta información a través del tablón de anuncios del instituto o de la página web del IES El Brocense (<http://ieselbrocense.juntaextremadura.net>).
- 3) **Para presentarse a examen** el alumno deberá acudir debidamente identificado con su **DNI, Pasaporte o Carnet de Conducir no caducado**. La no presentación de un documento identificativo válido supondrá la imposibilidad de realizar el examen.
- 4) Se requiere **puntualidad** para presentarse a los exámenes, con un máximo de 15 minutos de retraso sobre la hora fijada siempre que se determine por causa justificada. Durante estos 15 minutos iniciales ningún alumno podrá salir del aula del examen. Después de este tiempo, tampoco se admitirá la entrada de ningún alumno al aula de examen.
- 5) **Para la realización de los exámenes** el alumno deberá venir provisto de material de escritura y **calculadora** científica. **No se permite** bajo ningún concepto la utilización de **teléfonos móviles, smartphones, tablets** ni ningún otro dispositivo digital con o sin conexión a Internet.
- 6) La **información sobre las calificaciones** obtenidas en cada evaluación se hará exclusivamente a través de la publicación de actas en el tablón de anuncios del instituto (no se comunicarán notas por teléfono ni por correo electrónico).
- 7) Aquel alumno que suspenda la asignatura en la convocatoria ordinaria (mayo), tendrá derecho a presentarse **en convocatoria extraordinaria (junio) a un examen único de la materia completa**, sin diferenciar por evaluaciones, aunque el alumno hubiera aprobado alguna evaluación durante el curso
- 8) Cualquier **duda o consulta** que quiera realizar un alumno puede hacerlo:
 - * *En las tutorías individuales de despacho* (pabellón D, despacho de Distancia Nº 3)
 - * *Por vía telefónica en la horas de tutoría individual* (tfno. IES El Brocense 927 006 878)
 - * *Por vía telemática:*
 - *Portal de Educación de Adultos:* <http://educarex.es/eda>
 - *Correo electrónico:* eco_brocense_distancia@hotmail.es

ANEXO : TRABAJO OBLIGATORIO (TEMAS DE APLICACIÓN PRÁCTICA)

PRIMER TRIMESTRE									
Tema	Orientaciones para el trabajo								
Documentación administrativa de la empresa	<p><i>Presentar una carpeta con los principales documentos administrativos estudiados en el tema 3 "Secretaría y Archivo". Utilizar datos reales o ficticios, presentando en folios separados, escritos obligatoriamente a ordenador mediante el uso del procesador de textos, los siguientes:</i></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"><i><u>Carta comercial</u></i></td> <td style="width: 50%;"><i><u>Instancia</u></i></td> </tr> <tr> <td><i><u>Saluda</u></i></td> <td><i><u>Carta de presentación en respuesta a un anuncio</u></i></td> </tr> <tr> <td><i><u>Nota interior</u></i></td> <td><i><u>Carta de presentación de autocandidatura</u></i></td> </tr> <tr> <td><i><u>Certificado</u></i></td> <td><i><u>Currículum Vitae modelo Europass</u></i></td> </tr> </table>	<i><u>Carta comercial</u></i>	<i><u>Instancia</u></i>	<i><u>Saluda</u></i>	<i><u>Carta de presentación en respuesta a un anuncio</u></i>	<i><u>Nota interior</u></i>	<i><u>Carta de presentación de autocandidatura</u></i>	<i><u>Certificado</u></i>	<i><u>Currículum Vitae modelo Europass</u></i>
<i><u>Carta comercial</u></i>	<i><u>Instancia</u></i>								
<i><u>Saluda</u></i>	<i><u>Carta de presentación en respuesta a un anuncio</u></i>								
<i><u>Nota interior</u></i>	<i><u>Carta de presentación de autocandidatura</u></i>								
<i><u>Certificado</u></i>	<i><u>Currículum Vitae modelo Europass</u></i>								
SEGUNDO TRIMESTRE									
Tema	Orientaciones para el trabajo								
Merchandising aplicado al punto de venta	<p><i>Elegir un caso de una empresa real para presentar un trabajo sobre la aplicación práctica del merchandising en el punto de venta (ver tema 6), por ejemplo, un gran almacén o un hipermercado, indicando:</i></p> <p><i>Productos, ambientes de tienda, exposición de los artículos, servicios de ocio, servicios post-venta, ubicación, aspecto exterior, diseño del recorrido de los clientes, cartelística comercial, diseño del escaparate, artículos de publicidad y promoción, etc.</i></p> <p><i>Se pueden incluir fotografías.</i></p>								
TERCER TRIMESTRE									
Título	Orientaciones para el trabajo								
Contratos de trabajo	<p><i>Elaborar un documento resumen que presente los distintos tipos de contrato de trabajo actualmente vigentes, según lo publicado en la web oficial del SEPE (Servicio Estatal Público de Empleo), del Ministerio de Empleo y Social.</i></p> <p style="text-align: center;">http://www.sepe.es</p> <p><i>Se pide presentar un índice con las distintas modalidades de contratos (indefinidos, formativos, de duración determinada, para personas con discapacidad, otros), así como una definición breve de cada uno de ellos.</i></p>								

A TENER EN CUENTA PARA LA CALIFICACIÓN:

- Incluir una portada (nombre y apellidos del alumno y curso).
- Incluir un índice de apartados.
- No hay extensión mínima de cada trabajo; será la que el alumno estime conveniente.
- Se valorará, positiva o negativamente, la calidad de las respuestas dadas a las cuestiones planteadas, la madurez demostrada en la redacción y la presentación del documento (corrección ortográfica, orden, limpieza, encuadernación...). Se pueden ampliar los contenidos.
- *Se puede presentar escrito a mano o, preferiblemente, con procesador de textos mediante el uso del ordenador (entrega en mano al profesor o envío telemático a través del e-mail).*