

OPTATIVA BACHILLERATO

**FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y
GESTIÓN**

CURSO 2008-09

NIVEL:

2º BACHILLERATO HUMANIDADES Y C. SOCIALES.

PROFESORES:

SUSANA DOMÍNGUEZ IMAZ Y PALOMA MARTÍNEZ

TOMÁS.

FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

INTRODUCCIÓN

El objeto de esta materia es el estudio y desarrollo de las funciones de carácter administrativo y de gestión que se realizan en las organizaciones empresariales y que se presentan agrupadas en una serie de procesos de trabajo.

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 alumnado debe utilizar una serie de conocimientos de tipo matemático, contable, normativo y jurídico, relacional y comunicativo y de tratamiento de la información. Conocimientos que va adquiriendo a través del desarrollo de los distintos procesos analizados en esta materia. Se pretende, en definitiva, introducir al alumnado 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 le permita la capacidad de adaptación para afrontar los posibles cambios de trabajo y las innovaciones que se produzcan en las formas de organización.

Según **la Orden 21/2008 de 4 de Septiembre de la Consejería de Educación , Cultura y Deportes, modificada por la Orden 16/2009, de 15 de Junio de 2009**, los objetivos ,contenidos y criterios de Evaluación son los siguientes:

OBJETIVOS

La enseñanza de los Fundamentos de Administración y Gestión en el bachillerato tendrá como finalidad el desarrollo de las siguientes capacidades:

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. Iniciarse en el conocimiento y utilización de las tecnologías de la información y la comunicación aplicadas a las funciones de gestión y administración de empresas.
5. Adquirir una formación que le permita 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 afecten a la empresa.

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.

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.

3. Área de administración:

- Introducción a la técnica contable.

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 documental y documentado. Impagos a proveedores. Sistemas de valoración de existencias.

5. Área de producción:

- Su necesidad en las empresas industriales o de transformación.

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.

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.

8. Área de personal:

- El departamento de personal en la empresa. Funciones.

- Documentación relacionada con personal.

- Confección de nóminas.

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

Durante este curso la distribución temporal de la materia ,así como la metodología van a sufrir algunos cambios.

El libro de texto recomendado a los alumnos será “Fundamentos de Administración y Gestión” de la Editorial Mc Graw Hill, por considerar que este texto es novedoso al desarrollar un ejercicio de simulación de una empresa a lo largo de todo el curso, incorporando poco a poco los contenidos que van aprendiéndose.

La previsión de la secuenciación de la materia, agrupada por trimestres coincidentes con las evaluaciones, es la siguiente:

Primer trimestre

Concepto y clases de Empresas.

Creación de Empresas.

Secretaría y archivo

Administración. (Comienzo de contabilidad)

Segundo trimestre

Aprovisionamiento

Producción

Comercialización

Tercer trimestre

Tesorería y financiación

Recursos humanos

Contabilización de operaciones más complejas

Esta es , en principio, la previsión actual. Teniendo en cuenta que tanto el manual como la metodología son novedosos, a lo largo del curso, a medida que vaya impartándose la materia, podrán hacerse ajustes si se considera necesario.

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.

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.

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 Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- Principios Fundamentales de Electrónica

METODOLOGÍA DE LAS CLASES LECTIVAS

El método de trabajo estará condicionado por el tipo de alumnado que compone el grupo, normalmente es diferente en diurno y nocturno.

La idea general consiste en transmitir a los alumnos los conocimientos teóricos y prácticos, mediante la explicación en clase, y realización de ejercicios, en clase y en casa, para poder aplicarlos prácticamente en un proyecto empresarial simulado.

También habitualmente los alumnos leerán en voz alta textos del libro u otras fuentes, con el fin de estimular el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente.

Se procurará que el plan de trabajo sea preferentemente inductivo, potencie la autocorrección y facilite la actuación creativa de los alumnos/as. Se tendrá en cuenta la diversidad del alumno.

Es necesario mantener un equilibrio entre la tarea individual y en equipo.

La metodología didáctica promoverá en el alumnado, mediante la necesaria integración de los contenidos teóricos y organizativos de esta enseñanza, una visión global y coordinada de los procesos que constituyen la organización de la empresa.

Deberá existir un enfoque interdisciplinar de conceptos, técnicas, métodos y procedimientos que están relacionados, en muchos casos, con diferentes disciplinas establecidas en el campo de la doctrina social o científica para integrarse en las funciones y procesos de trabajo administrativo.

La presentación de todos los trabajos que se realicen será obligatoria aunque el alumno no haya podido asistir a la clase para aprobar la asignatura.

Se valorará especialmente la asistencia continuada a las clases lectivas, debido a que se evaluará el trabajo en grupo y personal que el alumno realice en el aula durante todo el curso.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Libro de texto. Se recomendará a los alumnos el libro “Fundamentos de Administración y Gestión” para 2º de Bachillerato de Editorial Mc Graw Hill.
- Materiales del ADER y la FER sobre Proyecto Empresarial
- Materiales de trabajo preparados: cuestiones y ejercicios.
- Documentos simulados que se utilizan en la administración y gestión empresarial.
- El ordenador y el acceso a Internet, como medio habitual de trabajo que utilizan hoy en día las empresas.

PROCESO DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN

El proceso de evaluación continua de esta asignatura responderá a la metodología didáctica específica del mismo, por lo tanto no se basará en la realización exclusiva de exámenes y ejercicios en donde el alumno adopta una actitud pasiva de respuesta ni tampoco evaluando, exclusiva o fundamentalmente, aspectos referentes a la capacidad de memoria que se desarrolla durante el aprendizaje.

El método de evaluación a seguir será teniendo en cuenta el trabajo administrativo de la empresa, que los alumnos van a realizar desde el primer día hasta el último de clase (mediante las realización de documentos administrativos y contabilización de operaciones), traspasando a él los conocimientos adquiridos en clase, además de tener que consultar diversas fuentes de información.

Dicho trabajo contará aproximadamente un 15 % de la nota final, mientras que la realización de un examen será el 75 %, dejando el 10 % restante al trabajo personal realizado en clase y en casa. La actitud será valorada de forma especial en el trabajo.

Los alumnos que no hayan sido capaces de conseguir los objetivos mínimos (parciales o de toda la asignatura), tendrán al menos una prueba de recuperación al final de curso que será la prueba de suficiencia, a la que el alumno podrá acudir, en principio, con toda la materia, aunque podrá negociarse la recuperación de los parciales no superados durante el curso de forma independiente. Asimismo, los exámenes de Septiembre se formularán sobre contenidos mínimos de toda la asignatura y serán únicos para todos los alumnos.

CONTENIDOS MÍNIMOS

Para aprobar la asignatura los alumnos deberán superar los siguientes contenidos:

- Empresa: Concepto y clases: Empresario Individual, S. Limitada, SLNE, S.A., S. Laborales, S. Cooperativa. Características, requisitos, denominación y responsabilidad.
- Realización de un proceso contable básico con regularización y cierre de ejercicio.
- Realización y cumplimentación de todos y cada uno de los documentos administrativos explicados.

- Resolver cuestiones prácticas sobre porcentajes y matemática financiera básica (interés simple y compuesto).

BACHILLERATO A DISTANCIA

Los objetivos, contenidos y criterios de evaluación coinciden con los de esta programación.

El libro de texto recomendado será el de Editorial Palomero-Delgado, y, dado el carácter no presencial del tipo de enseñanza, la metodología será algo diferente, resultando dificultoso el desarrollo del ejercicio simulado, pero no la adquisición teórico-práctica de los contenidos.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Fundamentalmente consistirán en salidas y visitas a lugares que, por su interés, tengan relación con la materia. Se desarrollarán a lo largo del curso y su destino y fecha se plantearán en función de las posibilidades, tanto del alumnado como de agentes externos relacionados con la actividad.

Es conveniente añadir que es posible que a lo largo del curso surjan actividades interesantes que hoy por hoy no han sido previstas y que serán llevadas a cabo si los profesores lo estiman conveniente.