DEPARTAMENTO DE ECONOMIA

PROGRAMACIÓN DOCENTE DE

FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

2º BACHILLERATO DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

CURSO 2014/2015

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	PAG.3
2. OBEJTIVOS GENERALES DEL BACHILLERATO	PAG 4 y 5
2. OBJETIVOS GENERALES DE LA MATERIA	PAG. 6
3. ORGANIZACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS	PAG. 7 a 17
4. CONTENIDOS MINIMOS	PAG. 18 y 19
5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA	PAG. 20 y 21
6. PROCEDIMIENTOS e INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	PAGS.22 a 24
7 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	PAGS. 25 y 26
8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PAGS 27 y 28
9. EDUCACION EN VALORES	PAG. 29
10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	PAG.30
11. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	PAGS. 31 y 32
13. BIBLIOGRAFIA	PAG. 33
12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	PAG. 34

1. 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 empresarial tomando como referencia la realidad de la misma, exigiendo, por tanto, una visión totalmente integrada y globalizada de la parte teórica-practica de la materia.

Para efectuar los procesos de trabajo administrativo, el/la alumno/a debe utilizar una serie de conocimientos de tipo matemático, contable, jurídico, relacional, comunicativo y de tratamiento de la información. Conocimientos que el/la alumno/a va adquiriendo a través del desarrollo de las distintas unidades analizadas en esta materia.

Se pretende, en definitiva, introducir al alumno/a 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 los distintos ámbitos de la organización empresarial.

2. OBJETVOS GENERALES DEL BACHILLERATO

La materia de "Fundamentos de Administración y Gestión"" se encuadra en la etapa educativa del Bachillerato, como materia optativa, dentro de la modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales. En dicha etapa educativa, según establece el artículo 3 del Real Decreto 1467/2007 de 2 de noviembre del Ministerio de Educación y Cultura se espera que los alumnos y las alumnas adquieran las siguientes capacidades:

a) Ejercer la ciudadanía democrática, desde una perspectiva global y adquirir una conciencia cívica responsable, inspirada por los valores de la Constitución española así como por los derechos humanos, que fomente la corresponsabilidad en la construcción de una sociedad justa y equitativa y favorezca la sostenibilidad.
b) Consolidar una madurez personal y social que les permita actuar de forma responsable y autónoma y desarrollar su espíritu crítico. Prever y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales.
c) Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, analizar y valorar críticamente las desigualdades existentes e impulsar la igualdad real y la no discriminación de las personas con discapacidad.
d) Afianzar los hábitos de lectura, estudio y disciplina, como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.
e) Dominar, tanto en su expresión oral como escrita, la lengua castellana y, en su caso la lengua cooficial de su comunidad autónoma.
f) Expresarse con fluidez y corrección en una o más lenguas extranjeras.
g) Utilizar con solvencia y responsabilidad las tecnologías de la información y la comunicación.
h) Conocer y valorar críticamente las realidades del mundo contemporáneo, sus antecedentes históricos y los principales factores de su evolución. Participar de forma solidaria en el desarrollo y mejora de su entorno social.
i) Acceder a los conocimientos científicos y tecnológicos fundamentales y dominar las habilidades básicas propias de la modalidad elegida.
j) Comprender los elementos y procedimientos fundamentales de la investigación y de los métodos científicos. Conocer y valorar de forma crítica la contribución de la ciencia y la tecnología en el cambio de las condiciones de vida, así como afianzar la sensibilidad y el respeto al medio ambiente.
k) Afianzar el espíritu emprendedor con actitudes de creatividad, flexibilidad, iniciativa, trabajo en equipo, confianza en uno mismo y sentido crítico.
l) Desarrollar la sensibilidad artística y literaria, así como el criterio estético, como fuentes de formación y enriquecimiento cultural.
m) Utilizar la educación física y el deporte para favorecer el desarrollo personal y social.
n) Afianzar actitudes de respeto y prevención en el ámbito de la seguridad vial.

Por su parte, el Decreto 75/2008 de 6 de agosto de la Consejería de Educación y Ciencia del Principado de Asturias establece que, además de alcanzar los objetivos determinados en el anteriormente transcrito, artículo 3 del Real Decreto 1467/2007 de 2 de noviembre del Ministerio de Educación y Cultura, los alumnos y alumnas deberán adquirir las siguientes capacidades:

a) Conocer, valorar y respetar el patrimonio natural, cultural, histórico, lingüístico y artístico del Principado de Asturias para participar de forma cooperativa y solidaria en su desarrollo y mejora.
b) Fomentar hábitos orientados a la consecución de una vida saludable.

De los 16 objetivos establecidos con carácter general para el Bachillerato por los dos Decretos antes mencionados, la materia de Fundamentos de Administración y Gestión desarrolla claramente los 12 siguientes:

a) Ejercer la ciudadanía democrática, desde una perspectiva global y adquirir una conciencia cívica responsable, inspirada por los valores de la Constitución española así como por los derechos humanos, que fomente la corresponsabilidad en la construcción de una sociedad justa y equitativa y favorezca la sostenibilidad.
b) Consolidar una madurez personal y social que les permita actuar de forma responsable y autónoma y desarrollar su espíritu crítico. Prever y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales.
c) Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, analizar y valorar críticamente las desigualdades existentes e impulsar la igualdad real y la no discriminación de las personas con discapacidad.
d) Afianzar los hábitos de lectura, estudio y disciplina, como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.
e) Dominar, tanto en su expresión oral como escrita, la lengua castellana y, en su caso la lengua cooficial de su comunidad autónoma.
f) Utilizar con solvencia y responsabilidad las tecnologías de la información y la comunicación.
g) Conocer y valorar críticamente las realidades del mundo contemporáneo, sus antecedentes históricos y los principales factores de su evolución. Participar de forma solidaria en el desarrollo y mejora de su entorno social.
h) Acceder a los conocimientos científicos y tecnológicos fundamentales y dominar las habilidades básicas propias de la modalidad elegida.
i) Comprender los elementos y procedimientos fundamentales de la investigación y de los métodos científicos. Conocer y valorar de forma crítica la contribución de la ciencia y la tecnología en el cambio de las condiciones de vida, así como afianzar la sensibilidad y el respeto al medio ambiente.
j) Afianzar el espíritu emprendedor con actitudes de creatividad, flexibilidad, iniciativa, trabajo en equipo, confianza en uno mismo y sentido crítico.
k) Conocer, valorar y respetar el patrimonio natural, cultural, histórico, lingüístico y artístico del Principado de Asturias para participar de forma cooperativa y solidaria en su desarrollo y mejora.
l) Fomentar hábitos orientados a la consecución de una vida saludable.

3. OBJETIVOS GENERALES DE LA MATERIA

El desarrollo de esta materia ha de contribuir a que los /las alumnos/as adquieran 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 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. Iniciar en el conocimiento y utilización de las nuevas tecnologías aplicadas a las funciones de gestión y administración de empresas.

5. Posibilitar el autoaprendizaje del alumno/a 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.

Relación de los objetivos generales con las unidades didácticas:

Unidades didácticas	Objetivos Generales
UD1	1,4,5,6
UD 2	3,4,5,6
UD 3	2,4,5, 6
UD 4	1,3,4,5, 6
UD 5	1,2, 3,4,5,6
UD 6	1,3,4,5,6
UD 7	1,3,4,5,6
UD 8	1,2,3,4,5,6
UD 9	1,2,3,4,5,6

4. ORGANIZACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

El curso se estructura en 9 unidades didácticas en la forma que se detalla a continuación:

U.D. 1: Introducción a la empresa

U.D. 2: Creación de una empresa

U.D.3: Departamento administrativo: secretaria y archivo

U.D. 4: Departamento comercial

U.D. 5: Departamento de compras: el aprovisionamiento

U.D. 6: Departamento de producción

U.D. 7: La contabilidad de la empresa

U.D. 8: Departamento financiero

U.D. 9: Departamento de Recursos humanos.

En cuanto a la temporalización y teniendo en cuenta que en cada semana se imparten 4 clases, el curso quedaría estructurado de la siguiente forma:

1ª Evaluación: incluye las unidades didácticas 1,2 y 3

2ª Evaluación: incluye las unidades didácticas 4,5 y 6

3ª Evaluación: incluye las unidades didácticas 7,8 y 9.

Unidad Didáctica 1: INTRODUCCIÓN A LA EMPRESA

A) CONCEPTOS

-La empresa: concepto y objetivos
-Elementos de una empresa.
-Áreas funcionales
-Clases de empresa
-según su tamaño.
-según el sector de actividad al que pertenecen.
-según ámbito de actuación
-según titularidad del capital.
-según la función básica
-según la forma jurídica
- empresario individual
- empresas societarias: sociedad colectiva, comanditaria simple y por acciones, sociedad anónima, sociedad limitada, sociedad limitada nueva empresa, sociedad cooperativa, sociedad laboral, anónima y limitada, sociedad civil y comunidad de bienes

B) PROCEDIMIENTOS

-Describir las distintas áreas funcionales de la empresa, delimitando sus cometidos más representativos
-Identificar los diversos elementos que componen toda empresa
-Clasificación de empresas del entorno utilizando los criterios estudiados
-Consulta de fuentes bibliográficas especificas: Código de Comercio y diversas leyes mercantiles
-Evaluar las ventajas e inconvenientes que se presentan por el hecho de adoptar una cierta forma jurídica

C) ACTITUDES

-Apreciar y reconocer la relevancia de la actividad empresarial
-Valorar la importancia de los distintos elementos que integran y el papel del empresario como coordinador de los mismos.
-Valorar la importancia de dotarse de un sistema organizativo en la empresa, favoreciendo su actividad y sensibilizándose con las situaciones de abuso de poder.
-Reflexionar sobre la utilidad de las empresas para la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos.

Unidad Didáctica 2: "CREACIÓN DE UNA EMPRESA"

A) CONCEPTOS

- Pasos para la creación de una empresa
- La idea y la oportunidad de negocio. Fuentes de ideas de negocio
- Estudio de la viabilidad de la idea de negocio
- El emprendedor
- El plan de empresa: concepto y contenido.
- Localización: concepto y factores de localización empresarial
-Organización empresarial: definición de puestos de trabajo y su función. El organigrama
-Trámites de puesta en marcha de una empresa

    - Trámites jurídico-mercantiles
    - Trámites fiscales
    - Trámites laborales
    - Trámites municipales

-Apoyos institucionales para la creación de empresas: viveros de empresas, ventanilla única empresarial, creación de empresas por vía telemática

B) PROCEDIMIENTOS

- Generación de ideas de negocios a través de distintas técnicas y selección de una trabajando en grupos
- Estudios de la viabilidad de la idea seleccionada anteriormente para convertirla en una posible oportunidad de negocio utilizando las tecnologías de la información y la comunicación
-Exposición de un informe realizado por los grupos de trabajo sobre la idea seleccionada al grupo-clase.
-Debate sobre las ideas expuestas con el fin de detectar posibles problemas o dificultades o enriquecer las ideas aportadas.
-Simulación para detectar la existencia del espíritu emprendedor en los/as alumno/as
-Consulta de diversos proyectos empresariales utilizando las nuevas tecnologías de la información.
-Inicio de la redacción de un plan de empresa, redactando alguno de sus apartados, en base a la idea de negocio seleccionada previamente, trabajando por grupos.
-Determinar la organización interna de la empresa creada por el/la alumno/a: organigrama, descripción de los departamentos y secciones, definición de las funciones y responsabilidad de cada uno.
-Definición de los puestos de trabajo necesarios para la empresa creada, describiendo el perfil profesional (actitudes, capacidades, conocimientos…) y la modalidad de contratación más adecuada para cada trabajador necesario para la empresa creada.
-Recogida de información sobre los diferentes trámites a seguir para constituir una empresa y relacionarlos con sus correspondientes organismos.
-Cumplimentacion de algunos trámites para la empresa creada: apertura cuenta bancaria, certificación denominación negativa, etc.

C) ACTITUDES

-Apreciar la importancia de la iniciativa y la capacidad de riesgo para poner en marcha un proyecto empresarial

-Iniciativa y creatividad en la aportación de ideas para realización de las actividades encomendadas.
-Tomar conciencia de las posibilidades que ofrece el autoempleo como medio de incorporarse a la vida activa, sobre todo en épocas de fuerte desempleo.
-Rechazo de la apertura de locales que no cuenten con los trámites necesarios para el desarrollo de su actividad.

Unidad Didáctica 3: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO: SECRETARÍA Y ARCHIVO

A) CONCEPTOS

- La documentación y su conservación

    - necesidad de la información documental
    - normativa legal.

- Técnicas de comunicación escrita

    - La correspondencia comercial: la carta comercial y el sobre
    - Las comunicaciones formales:

        -certificado
        -instancia
        -declaración jurada
        -recurso
        -oficio

    - Otras comunicaciones escritas:
        -saluda
        -notas interiores
        -avisos
        -informes
        -memoria
        -convocatoria
    - la carta de presentación
    - el CV tradicional y el CV europass

- Registros de correspondencia:

    -registro de entrada
    -registro de salida

- El archivo:
    -clases de archivo
    -equipo y materiales
    -ordenación de la documentación dentro del archivo

B) PROCEDIMIENTOS

-Identificar los errores más frecuentes que se suelen cometer a la hora de realizar cartas comerciales.
-Lectura y análisis de diferentes tipos de cartas comerciales.
-Realización de cartas comerciales y otras formas de comunicación escritas usuales en la empresa.
-Elaboración de una carta de presentación de respuesta a una oferta de empleo

-Utilización de las nuevas tecnologías de la información para elaborar el propio curriculum en la modalidad europass.
- A partir de un supuesto de diversas comunicaciones recibidas y emitidas por una empresa realizar los registro de correspondencia.
-Identificar los distintos tipos de archivos, apreciando las peculiaridades de cada uno de ellos.
-Ante un supuesto listado de nombre de clientes clasificarlos según distintos criterios.

C) ACTITUDES

-Mostar interés por conocer el funcionamiento administrativo de una empresa.
-Sensibilizarse de la utilidad y necesidad del archivo de los documentos.
-Reflexionar sobre la necesidad que tienen las empresas de conservar la documentación escrita y poder localizar fácilmente cuando se necesite su consulta.
-Ser consciente del gran valor informativo que poseen para la empresa sus libros de registro.

Unidad Didáctica 4: DEPARTAMENTO COMERCIAL

A) CONCEPTOS

-Concepto de marketing
- Elementos del marketing
- Segmentación de mercado
-Investigaciones de mercado:
    - fuentes de información primarias: las encuestas.
    - Fuentes de información secundarias.
-El plan de marketing
    - Concepto
    - Fases
-Marketing-mix:
  -El producto:
    - concepto
    - ciclo de vida del producto
    - Categorías de producto
    - Atributos del producto: garantía, etiqueta, marca, logotipo, etc.
  -El precio:
    - concepto
    - métodos de fijación de precios.
    - estrategias de precios
  -La distribución:
    - concepto
    - Tipos de Intermediarios
    - -Canales de distribución
  - La comunicación:
    - concepto
    - Relaciones públicas
    - Venta directa
    - Merchandising
    - Emplazamiento de producto
    - Promoción de ventas
    - Publicidad

B) PROCEDIMIENTOS

- Identificación y análisis de los diferentes elementos de la política comercial.
- A partir de un supuesto clasificar los productos de una empresa en distintas categorías.
- Resolución de ejercicios sobre cálculo de márgenes comerciales.
- Estudio de los posibles clientes de la empresa creada en la UD 2 a través de la confección de una encuesta.
- Redacción, trabajando en grupos, del Plan Comercial dentro del plan de empresa iniciado en la UD2.
- Exposición de dicho trabajo al grupo- clase y posterior debate sobre los mismos.
- Visionado y análisis de estilos publicitarios (contenidos del mensaje, música, colores, tono de voz...)

- Análisis de las variables del marketing-mix y del merchandising a través de la proyección de un vídeo.

C) ACTITUDES

-Apreciar la importancia que tiene la función comercial en la empresa.
-Implicación en la realización del trabajo en grupo.
- Participación en la exposición y debate respetando las opiniones vertidas por los demás.
-Sensibilizarse por la orientación al consumidor.

Unidad Didáctica 5: DEPARTAMENTO DE COMPRAS: EL APROVISIONAMIENTO

A) CONCEPTOS

-Esquema básico de la relación entre comprador y vendedor
-Búsqueda y evaluación de proveedores.
-La operación de compra-venta

- Marco legal de las operaciones de compra-venta
  - Distinción entre normativa civil y mercantil
  - Estructura del contrato de compra-venta
- La compra-venta mercantil internacional: Reglas para la interpretación de términos comerciales (INCOTERMS)

-Estudio del IVA
-Las existencias:

- Clasificación
- Valoración
- El almacén
- Coste de aprovisionamiento
- Gestión de existencias
- Control de inventarios
  - Clasificación ABC
- Nivel de existencias

-Documentos mercantiles relacionados con la compra-venta:

- El proceso de compras
  - La requisición
  - Solicitud de oferta
  - Pedido
  - Albarán
  - Factura

-El proceso de pago:

- Momento del pago: al contado o aplazado
- Forma de realizar pagos:
  - Cheque
  - Letra de cambio
  - Pagaré
- Justificación del pago: el recibo

B) PROCEDIMIENTOS

-Desarrollar distintos supuestos prácticos de selección de proveedores, analizando sus ofertas y características.
-Búsqueda de proveedores utilizando para ello diferentes fuentes de información (publicidad en prensa, revistas, asociaciones empresariales, guías telefónicas, Cámara de comercio.)
-Realización de un contrato de compra-venta mercantil.

-Visionado y análisis de un vídeo sobre términos utilizados en el compra-venta mercantil internacional
-Análisis de los aspectos básicos del IVA.
-Confeccionar impresos de declaración del IVA en modelo oficiales a partir de enunciados prácticos
-Diseñar como debe ser un almacén y su enclave más idóneo.
-Resolver ejercicios prácticos relativos a la clasificación de inventarios y gestión de existencias.
-Cumplimentar y redactar documentos mercantiles más características que surgen en la operación de compra: requisición, petición de pedido, albarán, factura, recibo.
-Análisis y cumplimentación de los documentos de pago: cheque, letra de cambio, pagaré y recibo

C) ACTITUDES

-Valorar la importancia de la selección de proveedores por su incidencia en el proceso productivo o comercial de la empresa, evitando rupturas en el mismo y también por su trascendencia en la política de precios de la empresa.
-Reflexionar sobre la repercusión del IVA en los precios de venta de los productos y servicios entendiendo quien soporta definitivamente sus cuotas.
-Ser conscientes de la importancia del IVA y rechazo de actitudes fraudulentas en las declaraciones del mismo.
-Apreciar las repercusiones legales que puede acarrear la aceptación de una letra de cambio o el entregar un cheque sin fondos
-Orden y limpieza en la presentación de la documentación exigida.
-Valorar el papel de los instrumentos que permiten realizar la administración y gestión de las operaciones de aprovisionamiento de la empresa y del control y realización del pago de las mismas.

Unidad Didáctica 6: "DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN"

A) CONCEPTOS

-Funciones del departamento de producción.
-Tipos de proceso productivos
-Diseño de la planta de producción
-El coste de producción
-Modelos de asignación de costes
-La calidad

B) PROCEDIMIENTOS

-Identificar empresas productoras de bienes en el entorno, comentando su actividad y analizando la importancia económica que representan.
-Identificación y análisis los elementos que interviene en distintos procesos productivos
-Análisis de los factores de producción como inputs elementales para obtener el producto así como su coste
-Identificación de distintos tipos de procesos productivos a partir de un supuesto dado.
-Realización de ejercicios prácticos de cálculo de costes.
-Comentario de un supuesto sobre la gestión de la calidad en la empresa.

C) ACTITUDES

-Aceptar la importancia que tiene la función de producción en la creación de utilidad y en la generación de riqueza
-Mostrar interés por los elementos técnicos del sistema de producción
-Reflexionar sobre la importancia que la organización del proceso productivo tiene para la empresa.
-Valorar la importancia que tiene el hecho de que las empresas produzcan con calidad

Unidad Didáctica 7: LA CONTABILIDAD

A) CONCEPTOS

-El patrimonio:

- Concepto
- Elementos patrimoniales
- Masas patrimoniales
- La ecuación fundamental del patrimonio
- El inventario: concepto y estructura

-La contabilidad: concepto y objetivos

- Las cuentas:

- Concepto y representación
- Clasificación y registro de los datos

-El sistema de la partida doble

-Los libros contables

- Normas legales de carácter básico
- Estructura, características y uso de los libros contables básicos:
  - El libro diario
  - El libro mayor
  - El libro de inventarios y cuentas anuales

-El P.G.C: estructura y contenidos

-El estudio económico-financiero de una empresa: plan de inversiones y plan de financiación

B) PROCEDIMIENTOS

-Organización y representación esquemática del patrimonio de una empresa.

-Adquirir una visión elemental de la estructura del PGC a través de su estudio

-Realizar el inventario de una empresa a partir de un supuesto dado o de la empresa creada por los/as alumnos/as

-Realizar asientos contables por el método de la partida doble

-Obtener los saldos de las cuentas, interpretando su significado.

-Redacción, trabajando en grupos, del apartado relativo al estudio económico-financiero dentro del plan de empresa iniciado en la UD2.

C) ACTITUDES

-Reconocer y valorar la utilidad de la información que facilita la contabilidad no sólo para la propia empresa sino para terceros (proveedores, intermediarios financieros, sector público, etc.

-Valorar la función que desempeña el PGC como regulador del sistema de registro contable para las empresas, facilitando el análisis y la comparación del patrimonio entre diferentes empresas.

-Preocuparse y mostrar interés por la realización sistemática y presentación cuidadosa y ordenada de trabajos contables.

Unidad Didáctica 8: DEPARTAMENTO FINANCIERO

A) CONCEPTOS

-Funciones del Departamento Financiero.
-Operaciones y servicios bancarios:

- Operaciones pasivas: cuentas bancarias: cuenta corrientes cuenta de ahorro y a plazo.
- Operaciones activas:
  - descuento comercial
  - préstamos y empréstitos: concepto
  - tarjetas de crédito…..

- Servicios bancarios: domiciliación de pagos, transferencias, gestión de cobros.…

-El cálculo de intereses
- La capitalización simple y compuesta
- El TAE

-Gestión de la tesorería de la empresa

B) PROCEDIMIENTOS

-Reflexión sobre situaciones de la vida empresarial que generan necesidades financieras y sus posibles medios de solución.
-Identificar las distintas operaciones bancarias, recogiendo sus características más relevantes.
-Lectura y comentario de artículos periodísticos u otras fuentes sobre el tema
-Recopilación de información sobre condiciones de préstamos de diferentes entidades financieras y análisis de esta información.
-Cumplimentación de documentación bancaria: realizar transferencias, sacar dinero en ventanilla, abrir una cuenta corriente…
-Interpretación del concepto de tipo nominal y TAE.
-Resolución de ejercicios prácticos sencillos sobre cálculo de intereses y análisis de los resultados obtenidos.
-Análisis de distintas fuentes de financiación para la empresa creada

C) ACTITUDES

-Apreciar la labor que realizan los intermediarios financieros
-Mostrar interés por conocer las relaciones esenciales de los bancos y sus clientes
-Rigor y orden en la realización de los ejercicios encomendados

Unidad Didáctica 9: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

A) CONCEPTOS

-Funciones del departamento de Recursos humanos.
-Legislación laboral básica
-Documentación relacionada con el personal.

- Contrato de trabajo
- La nómina:
  - Estructura
  - Salario base y complementos salariales

B) PROCEDIMIENTOS

-Reconocer las funciones más relevantes que se desarrollan en el departamento de recursos humanos.
-Obtención de información sobre las principales modalidades de contratación y posterior debate en el aula de las ventajas e inconvenientes de cada una de ellas.
-Analizar e interpretar los diferentes conceptos que aparecen en una nómina elaborando las mismas a partir de supuestos prácticos.
-Realizar supuestos prácticos relacionados con la inscripción y cese de la actividad empresarial, así como de la afiliación y comunicación del alta/baja de los trabajadores, cumplimentando cada uno de ellos en el modelo oficial que para tal efecto tenga establecido la Seguridad Social.

C) ACTITUDES

-Valorar la importancia que los trabajadores tienen en la empresa
-Reflexionar sobre la función social de la empresa como generadores de puestos de trabajo.
-Ser conscientes de la transcendencia que adquiere el contrato de trabajo en las relaciones laborales
-Rechazo de aquellos contratos de trabajo que no se adapten a la legalidad laboral.
-Reconocer el derecho del trabajador a su afiliación en la Seguridad Social, como requisito indispensable para disponer de las prestaciones que ésta le otorga.
-Rechazo del fraude en la cotización y en las retenciones impositivas

5. CONTENIDOS MÍNIMOS

De los diferentes contenidos que se han elaborado para la materia, es necesario seleccionar los contenidos básicos o prioritarios y las capacidades que han de saberse ejercitar en relación con ello, es decir, deben establecerse los aprendizajes mínimos que el/la alumno/a deberá alcanzar para superar la materia.

Se consideran contenidos mínimos:

UD.1: INTRODUCCIÓN A LA EMPRESA

1. Diferenciar distintos tipos de empresa según la clasificación estudiada (tamaño, sector de actividad forma de propiedad y número de propietarios.
2. Conocer las características más relevantes de las distintas formas jurídicas estudiadas, valorando sus ventajas e inconvenientes.
3. Reconocer las áreas funcionales básicas de las empresas y sus principales funciones

U.D. 2: CREACIÓN DE UNA EMPRESA

1. Iniciar la redacción de un plan de empresa con la idea de negocio previamente seleccionada.
2. Identificar los trámites para la puesta en marcha de una empresa y relacionarlos con los correspondientes organismos.
3. Actitudes adecuadas de cooperación con su grupo de trabajo y con el grupo-clase.

U.D.3: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO: SECRETARIA Y ARCHIVO

1. Distinguir las diferentes formas de comunicación de las empresas entre sí y con otros organismos y/o particulares.
2. Redactar adecuadamente las técnicas de comunicación más comunes.
3. Redactar el CV europass o el tradicional

U.D.4: DEPARTAMENTO COMERCIAL: EL MARKETING

1. Diferenciar las variables de marketing-mix indicando el contenido de cada una de ellas
2. Aplicar las técnicas elementales del marketing
3. Realización y exposición del plan comercial dentro del plan de empresa creada en la UD.2
4. Actitudes adecuadas de cooperación con su grupo de trabajo y con el grupo-clase.

U.D.5: DEPARTAMENTO DE COMPRAS: EL APROVISIONAMIENTO

1. Aplicar técnicas elementales de selección de proveedores.
2. Redactar un contrato de compra-venta.
3. Confección de fichas de gestión de existencias.
4. Identificar y cumplimentar un pedido, factura y albarán.
5. Saber calcular el IVA en los documentos de compra-venta.
6. Cumplimentar adecuadamente cheques y letras de cambio.
7. Rigor y limpieza en la realización de los documentos relacionados con las operaciones de compra-venta.

U.D.6: DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

1. Analizar las funciones y la importancia del departamento de producción de una empresa
2. Realizar cálculos sencillos de costes de producto
3. Identificar distintos tipo de procesos productivos

U.D.7: LA CONTABILIDAD

1. Conocer el concepto jurídico-económico de patrimonio (bienes, derechos y obligaciones) y su registro contable.
2. Interpretar el significado contable de las cuentas y de los asientos contables por el método de la partida doble
3. Conocer los principales libros contables y realizar anotaciones en los mismos como forma de registro de las operaciones de la empresa.
4. Redactar un estudio económico –financiero para la empresa creada en la UD2

U.D.8: DEPARTAMENTO FINANCIERO

1. Identificar las operaciones básicas que realizan los bancos.
2. Reconocer e interpretar terminología financiera básica: TAE, préstamo, empréstito, descuento comercial.
3. Manejar las técnicas para el cálculo del interés simple y compuesto.

U.D.9: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Indicar las distintas funciones que puede desarrollar el departamento de personal.
2. Conocer la normativa básica relacionada con las gestiones propias de la relación laboral.
3. Confeccionar e interpretar supuestos sencillos de nóminas.

6. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Será una metodología activa que tratará de unir los conocimientos empíricos con el mundo real de la empresa, del trabajo y de la sociedad, empleando como principal instrumento pedagógico la simulación.

Para ello, se formarán grupos de trabajo al inicio del curso que crearán una empresa simulada para lo cual tendrán que redactar un Plan de Empresa. A lo largo del curso se irá completando la redacción del plan de empresa según se vayan impartiendo las unidades didácticas en las que se imparten los conocimientos que se necesitan para ello. Utilizando como hilo conductor la simulación de la creación de una empresa se relaciona el mundo empresarial y el educativo por medio de una metodología práctica que combina el trabajo individual con el trabajo en equipo, basándose en los siguientes aspectos:

- La observación y exploración del entorno, la planificación y la organización del trabajo, la realización de diferentes tareas, la asunción de responsabilidades y la toma de decisiones propias de la actividad empresarial, etc. Todas estas acciones posibilitan la adquisición de aprendizajes significativos y útiles para el desarrollo personal y profesional de los participantes.

- Utilización las nuevas tecnologías de la información y la comunicación como herramienta integrante del proceso enseñanza-aprendizaje. El diseño y la manipulación de materiales multimedia e informáticos permite a los/as alumnos/as familiarizarse como medios y técnicas de comunicación, búsqueda de información y realización de actividades cuyo soporte son las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

Cada una de las unidades se introducirá con la presentación de los objetivos y contenidos que se van a desarrollar en las mismas, pudiendo mediante una puesta en común detectar las ideas previas que los/las alumnos/as tienen respecto a ellas. Se seguirá con una motivación centrada fundamentalmente en la simulación de la empresa planteando los interrogantes y necesidades que de ella surgen, operaciones a realizar como gestor de la misma, toma de decisiones, etc., dependiendo de la unidad.

Se les dará como núcleo teórico la información necesaria en cada caso, en donde se explicarán los conceptos, técnicas y procedimientos empresariales proponiendo actividades de aprendizaje para facilitar su compresión o se les pedirá a los/as alumnos/as que busquen y elaboren ellos dicha información conforme a un esquema elaborado por el/la profesor/a, información que posteriormente será revisada.

Las actividades de aprendizaje que se propongan en algunas ocasiones serán de carácter individual para desarrollar las habilidades y estrategias que posibiliten futuros aprendizajes de manera autónoma y otras en grupo para propiciar el debate e intercambio de ideas que ayuden a la reflexión y puedan abrir nuevas perspectivas.

Durante el proceso de información o de solución de actividades, el/la profesor/a utilizará como recursos materiales aquellos que acerquen al alumno/a a la vida real, siendo siempre que sea posible los que se utilizan en una empresa: cheque, facturas, impresos, libros contables, etc. También se consultará la normativa legal vigente como fuentes bibliográficas.

Si el aprendizaje debe entenderse como aquél que posibilita la transferencia de lo aprendido a la vida real, la experiencia de crear y simular la actividad de una empresa es el modelo que permitirá lograr dicho tipo de aprendizaje.

Dentro de la metodología a aplicar también se contempla la lectura y comentario de libros de contenido empresarial, especialmente los relativos al mundo del emprendedor así como desarrollar la capacidad para expresarse mediante la realización de exposiciones orales, de diálogos y debates, en los que se comuniquen argumentos de forma razonada, se distingan hechos y opiniones, se complementen o contrasten ideas ajenas, respetando las normas de intervención y evitando cualquier situación de discriminación.

Estos criterios metodológicos tendrán en cuenta que las actividades de aprendizaje sean variadas, encerrando distintos grados de dificultad, para adaptares a las diferencias individuales de los/las alumnos/as.

7. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación se concreta en los dos aspectos siguientes:

1. Evaluación del aprendizaje del alumno
2. El funcionamiento del proceso de aprendizaje.

1. Evaluación del aprendizaje del alumno.

1.1. Evaluación inicial: cuando haya que diagnosticar los conocimientos, procedimientos y actitudes que se presuponen mínimas para abordar el aprendizaje de una unidad.

1.2. Evaluación procesual: en la que se valoran los aspectos de aprendizaje siguientes:

- Actitud y hábito de trabajo
- Puntualidad en la entrada al aula y disposición a trabajar.
- Disponibilidad del material necesario para el estudio de las diversas unidades
- Capacidad de expresión oral y escrita
- Planteamiento de preguntas surgidas del conocimiento progresivo de los temas.
- Usar con rigor la terminología especifica de la materia.
- El orden, la presentación y el diseño de los distintos informes, actividades, trabajos y proyectos.
- El uso de fuentes de información, en especial la indagación directa y la selección y consulta bibliográfica.

1.3. Evaluación sumativa: que se realizará con una prueba de síntesis al final de una o varias unidades. Se trata de ver el grado de consecución de los objetivos. En esta prueba se valorarán los siguientes aspectos de aprendizaje:

- el grado de conocimiento de los contenidos conceptuales.
- la utilización de conocimientos obtenidos a través de las actividades.
- La claridad en la explicación de conceptos
- Rigor y destreza en las descripciones, clasificaciones, comparaciones y valoraciones.
- El correcto razonamiento de la relación entre causas y consecuencias de los diferentes hechos económicos.
- El orden, claridad y progresivo desarrollo razonado en la resolución de problemas
- Correcta realización de esquemas y cuadros sinópticos
- La claridad y correcto manejo de los términos específicos de la materia.

1.4. Evaluación grupal del alumno/a: que se realiza al formarse grupos de trabajo, en las unidades más convenientes para ello, y se manifiesta en el registro de datos de los siguientes aspectos:

- grado de colaboración y participación: aportar ideas, información, está atento/a….

- Si entorpece o estimula el trabajo en grupo.

1.5. Autoevaluación del alumno/a: sobre aspectos concretos de su proceso de aprendizaje de forma que sea consciente del nivel de conocimientos adquiridos hasta ese momento.

1.6. Co-evalaución entre los/las alumnos/as: lo cual permite que unos aprendan de los aciertos y/o fallos de los otros.

2. El funcionamiento del proceso de aprendizaje

La evaluación del diseño de una unidad didáctica se realiza analizando y registrando los aspectos siguientes:

- si los contenidos se han tratado con la profundidad adecuada
- si los objetivos han resultado asequibles o no
- si la metodología individual/grupal ha sido adecuadamente ponderada.

Los instrumentos que se utilizaran para evaluar serán los siguientes:

1º) <u>Pruebas escritas</u>: se realizará <u>una única prueba por trimestre</u>. Esta prueba será obligatoria para todos aquellos alumnos que no hayan realizado las actividades individuales y/o grupales así como los trabajos monográficos requeridos en cada evaluación. Para el resto de alumnos, esta prueba podrá realizarse o no dependiendo del trabajo realizado a lo largo de la evaluación y de su actitud hacia el mismo. En todos los casos estas pruebas tendrán un carácter individualizado y podrán consistir en:

- preguntas tipo test
- preguntas de respuesta corta sobre aspectos conceptuales y/o relacionales
- preguntas largas de desarrollo de un contenido concreto
- relación y/o comparaciones entre conceptos.
- Comentarios de texto, interpretaciones de datos, cifras…
- Resolución de problemas.
- Esquemas y cuadros sinópticos.

2º) <u>Tareas y actividades escritas realizadas individualmente o en grupos</u>, **<u>para realizar en la clase o en casa,</u>** del tipo:

- preguntas tipo test, con razonamiento de la respuesta.
- preguntas de respuesta corta sobre aspectos conceptuales y/o relacionales
- preguntas largas de desarrollo de un contenido concreto
- relación y/o comparaciones entre conceptos.
- Lectura y comentario de textos y libros de contenido empresarial
- Interpretaciones de datos, cifras…
- Resolución de problemas.
- Esquemas y cuadros sinópticos.

3º) <u>Trabajos monográficos y/o de simulación, realizados individualmente o en grupo</u>.

4º) O<u>bservación directa de las actitudes y hábitos del alumnado</u> a través de la cual obtenemos datos sobre su participación, grado de implicación en la realización de actividades individuales y/o grupales, interés por la materia, iniciativa…etc.

El alumno/a perderá el derecho a la evaluación continua cuando tenga un número de faltas de asistencia, tanto justificadas como injustificadas, igual o superior, a las equivalentes a un mes de clase, según lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Interno del Centro.

Todo alumno/a que pierda la evaluación continua se le evaluará a través de la realización de una prueba que consistirá en la presentación de todas las actividades propuestas en cada una de las unidades didácticas, realización de un comentario de texto relativo cada una de dichas unidades, presentación de uno o más trabajos de investigación sobre los temas que así lo requieran, que deberán ser defendidos en exposición oral ante el/la profesor(a y realización de un examen escrito y/u oral sobre la totalidad de los contenidos a evaluar.

Cuando la actitud de un/a alumno/a durante la realización de un examen no sea la adecuada (copia, molesta a los demás, etc) será automáticamente suspendido debiendo ir directamente a la recuperación de la evaluación correspondiente.

En el caso de que un/a alumno/a no asista a la realización de alguna de las pruebas que se programen (o su correspondiente recuperación) sólo si dicha falta es justificada mediante medio que pruebe de forma clara y fehaciente que hubo un impedimento real que imposibilitó al alumno/a acudir a un examen se le realizará, en otro momento, de forma individual <u>un único examen sobre la totalidad de los contenidos impartidos en la evaluación correspondiente, pudiendo revestir el mismo carácter oral</u> en cuyo caso, se le preguntarán cuestiones de contenido similar a las realizadas en las pruebas escritas. Por ejemplo, si el alumno/a tuvo que personarse en procedimiento judicial deberá entregar el justificante expedido por el juzgado, si estuvo enfermo el justificante médico, etc. No se aceptarán justificaciones orales directas del alumno/a ni de sus padres o tutores ni justificaciones escritas a puño y letra de cualquiera de los anteriores.

La nota de dicha prueba será el resultado de aplicar los criterios de calificación aplicar con carácter general que se detallan a continuación.

8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los criterios de calificación a aplicar, para la evaluación de los datos obtenidos con los instrumentos anteriormente mencionados serán los siguientes:

- **Pruebas escritas: 40%.** En el caso de que no se realicen estas pruebas la ponderación se acumularán a la de los trabajos monográficos y de simulación. Se tendrá en cuenta a la hora de calificar el acierto y la precisión en la respuesta al tema o cuestiones planteadas, la expresión escrita, el uso adecuado de la terminología específica de la materia y del razonamiento económico.

- **Trabajos monográficos y de simulación, individuales o de grupo: 30%.** La calificación en este apartado se calculará como promedio de las notas obtenidas en los mismos. Para obtenerla se valorará la presentación en tiempo y formas adecuados, el grado de adecuación del trabajo, su expresión escrita, ortografía, la utilización rigurosa del lenguaje y el razonamiento económico, técnicas de investigación aplicadas y de búsqueda de información, grado de colaboración entre los distintos miembros de los grupos.

- **Tareas y actividades escritas, individuales o de grupo: 20%.** La calificación en este apartado se calculará como promedio de las notas obtenidas en los mismos. Para obtenerla se valorará la presentación en tiempo y formas adecuados, el grado de adecuación del trabajo, su expresión escrita, ortografía, la utilización rigurosa del lenguaje y el razonamiento económico, grado de colaboración entre los distintos miembros de los grupos.

- **Observación directa: 10%.** La nota de este instrumento se calculará como promedio de las notas obtenidas en los mismos, para obtenerla se valorará interés por la materia, asistencia a clase, disposición del material adecuado para el seguimiento de las clases, pruebas orales diarias, intervenciones, iniciativa, archivo adecuado de la documentación entregada, etc

Los resultados obtenidos con cada una de los instrumentos de evaluación se valorarán de 0 a 10. Posteriormente se aplicarán las ponderaciones anteriores para hallar la calificación de cada evaluación del alumno/a.

No se hará nota media en el caso de que el/la alumno/a obtenga en alguno de los instrumentos una calificación inferior a 4. Cada evaluación se considerará aprobada siempre que se obtenga una nota igual o superior a 5.

Al figurar en el boletín de calificaciones cifras enteras, en el caso de que el/la alumno/a obtenga de nota media una cifra con decimales, se redondeará por exceso cuando el decimal sea 0,75 o más. El hecho de haber obtenido un cinco en la calificación por efectos del redondeo, pese tener una nota inferior no exime de la realización del examen de recuperación.

La nota final de la prueba ordinaria de junio vendrá dado por la media aritmética de las calificaciones reales obtenidas en cada evaluación con independencia del redondeo practicado. Se considerará aprobado el/la alumno/a que obtenga una nota igual o superior a 5.

Esta nota final se redondeará con los mismos criterios que los indicados para las evaluaciones.

PROCESOS DE RECUPERACIÓN

Los/as alumno/as que no alcancen los niveles suficientes en alguna de las evaluaciones realizarán actividades de refuerzo y recuperación que les permita llegar a conseguirlos.

Estas actividades consistirán en: elaboración de esquemas, realización de nuevos ejercicios, planteamiento de cuestiones, lectura y análisis de nuevos textos, un trabajo, etc. Estas actividades se valoraran de 0 a 10 y tendrán una ponderación del 40% sobre la nota final del proceso de recuperación.

Asimismo, se realizará una prueba teórica-práctica de contenidos mínimos de las partes suspendidas. Este examen tendrá una ponderación del 60% sobre la nota final del proceso de recuperación y los resultados se valorarán de 0 a 10.

La nota final del proceso de recuperación de cada evaluación será el resultado de aplicar las anteriores ponderaciones. Se considerará aprobado el/la alumno/a que obtenga una nota igual o superior a 5. Una vez aprobada la recuperación la nota que se consignará será de 5 independientemente de la calificación obtenida.

Si el criterio de calificación que propició el suspenso viene generado por elementos de la observación directa, una corrección de hábitos y actitudes motiva la correspondiente recuperación.

Se realizará a los/as alumnos/as que no hayan recuperado todas o algunas de las evaluaciones una prueba final ordinaria en junio, a la que se aplicarán los siguientes criterios:

- Alumnos/as con una evaluación suspensa, deberá realizar un examen de la misma en la que se incluirán contenidos mínimos de las unidades didácticas impartidas en la correspondiente evaluación. Dicho examen, se considerará superado siempre que se alcance una nota igual o superior a 5. La media con las otras evaluaciones se hará siempre que la nota no sea inferior a 4.
- Alumnos/as con dos evaluaciones suspensas, se deberá realizar un examen en la que se incluirán contenidos mínimos correspondientes a las unidades didácticas impartidas en dichas evaluaciones El examen se considerará aprobado siempre que se alcance una nota igual o superior a 5 y se hará la media con la otra evaluación siempre que no se saque una nota inferior a 4 en cada evaluación.
- Con 3 evaluaciones suspensas, se hará un examen que contendrá contenidos mínimos correspondientes a las unidades didácticas impartidas a lo largo de las 3 evaluaciones, debiéndose obtener una calificación igual o superior a 5 para considerarse superado el examen. No se hará nota media si en alguna de las evaluaciones se obtiene una nota inferior a 4.

La nota final se redondeará con los mismos criterios que los indicados para las evaluaciones.

CRITERIOS DE PROMOCIÓN

Promocionarán aquellos alumnos/as que haya obtenido una calificación igual o superior a 5.

Los/as alumnos/as que no hayan promocionado en el examen ordinario de junio realizarán una prueba teórico-práctica de las evaluaciones suspendidas de carácter extraordinario en junio, oral y/o escrita, diseñada de modo que permita comprobar que han alcanzado los mínimos en contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales. Esta prueba tendrá una ponderación del 60% sobre la nota final y se le aplicarán los mismos criterios que los descritos para la prueba ordinaria.

Para mantener una coherencia con el sistema de trabajo desarrollado a lo largo del curso, a los/as alumnos/as que no hayan promocionado en el examen ordinario de junio se les impartirán clases de recuperación en los que se insistirán en los contenidos en los que hayan mostrado más dificultades. La asistencia a estas clases así como la realización de las actividades que se les encomienden tendrán una ponderación sobre la nota final del 40%.

La nota final será el resultado de aplicar las anteriores ponderaciones a las calificaciones obtenidas en cada unos de los instrumentos de evaluación. Se considerará aprobado el/la alumno/a que obtenga una nota igual o superior a 5 . Una vez aprobada la recuperación la nota que se consignará será de 5 independientemente de la calificación obtenida No se hará nota media en el caso de que el/la alumno/a obtenga en alguno de los instrumentos de evaluación una nota inferior a 4.

9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación señalan las capacidades que se pretenden desarrollar y componen los aprendizajes básicos que se deben alcanzar a final de curso. Estos criterios son:

1. **Determinar los diferentes tipos de empresa y sus características. Analizar sus ventajas e inconvenientes**

Se trata de comprobar que el/la alumno/a es capaz de elegir el tipo de empresa más adecuado en función de los objetivo y fines perseguidos, identificando los Organismo Oficiales a quién dirigirse, todos los trámites a realzar y cumplimentando toda la documentación para convertirse en empresario.

2. **Explorar posibles proyectos de creación de empresas, planificando el proceso necesario para llevarlos a cabo y evaluar su viabilidad económica así como simular los trámites necesarios para su constitución según la forma jurídica adoptada.**

Con este criterio se pretende valorar si los/as alumnos/as son capaces de llevar a cabo un proyecto de iniciativa empresarial. La planificación debe recoger tanto los aspectos económicos y financieros como las formalidades legales de constitución, anticipando los diversos recursos y trámites necesarios

3. **Procesar la correspondencia y documentación. Conocer las innovaciones tecnológicas en el campo de gestión de la información. Recibir y distribuir información escrita.**

Se pretende evaluar la capacidad del alumno/a para comprender, analizar y resumir la información, así como para utilizar los medios adecuados para procesar dicha información.

4. **Conocer y comprender las funciones de los distintos departamentos (comercial, de compras, contable, financiero, personal) en que se organiza una empresa.**

Se pretende comprobar que los/as alumnos/as comprenden las funciones de dirección, producción, marketing y publicidad, comercial, administración y finanzas desarrolladas por cualquier empresa.

5. **Adquirir 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/a ha adquirido una visión global del ciclo contable y es capaz de registrar correctamente las operaciones conforme a la normativa contable.

6. Planificar y desarrollar trabajo, proyectos e iniciativas personales y profesionales individualmente y en equipo y actuar con espíritu emprendedor para alcanzar los objetivos previstos en función de un tiempo, unos recursos y un presupuesto.

Con este criterio se trata de comprobar la capacidad para desarrollar, con cierto grado de autonomía y en equipo, proyectos personales y profesionales, combinando el trabajo individual y cooperativo. Para ello se valorará que el/la alumno/a sea capaz de.

- seleccionar información de fuentes diversas, de forma objetiva y crítica.
- Comunicarse con los demás de forma razonada y correcta
- Abordar de forma metódica la organización del trabajo y tareas a realizar, planteamiento de objetivos y planificación de actividades, proponiendo alternativas a las distintas fases.
- Desempeñar las tareas encomendadas, individuales y de equipo de forma responsable.
- Aportar soluciones creativas a los problemas planteados con espíritu emprendedor.

7. Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación como herramientas de uso habitual.

Con este criterio se pretende que el/la alumno/a, empleando las tecnologías de la información y comunicación sea capaz de:

- utilizar las tecnologías de la información y comunicación para obtener, organizar y almacenar información procedente de fuentes diversas: consulta de páginas web, correo electrónico, consulta de bibliotecas o diccionarios en Internet, etc
- utilizar un procesador de texto para presentar informes escritos, combinando textos e imágenes o tablas de datos.
- Emplear aplicaciones elementales de diseño gráfico por ordenador en la creación de elementos que forman parte de la imagen corporativa de una empresa: logotipo, diseño de productos, elaboración de catálogos.
- Comunicar información a los demás utilizando los recursos que proporcionan las tecnologías de la información y comunicación así como realizar exposiciones orales apoyada por una presentación en Power-point u otros programas análogos, crear un bitácora o página web, realizar un video u otros.

10. EDUCACION EN VALORES

Dentro de los criterios para asegurar el tratamiento de la educación en valores, los temas tratados serían:

- Educación moral y cívica
- Educación para la salud.
- Educación del consumidor
- Educación para los derechos humanos
- Educación ambiental
- Educación para la paz
- Educación para la igualdad entre los sexos
- Educación para la solidaridad e interculturalidad
- Educación para Europa.

	UD.1	UD.2	UD.3	UD.4	UD.5	UD.6	UD.7	UD.8	UD.9
Educación moral y cívica	X	X	X	X		X		X	X
Educación para la salud			X		X				
Educación del consumidor	X					X	X	X	X
Educación para los derechos humanos	X	X							
Educación ambiental	X	X		X	X				X
Educación para la paz		X							
Educación para la igualdad entre los sexos			X	X		X			
Educación para la solidaridad e interculturalidad	X	X					X		X
Educación para Europa		X							X

A través de estos transversales se pretende conseguir una formación integral que incluye no solo conocimientos científicos sino también la adquisición de los valores que sustentan cualquier sociedad democrática.

11. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Los/as alumno/as pueden alcanzar a lo largo del curso distintos niveles de aprendizaje. Mediante la atención a la diversidad se trata de considerar las necesidades concretas que, en el proceso de enseñanza-aprendizaje, presente los/las alumno/as que se sitúen por encima y por debajo del nivel objetivo. La propia metodología de la materia implica una atención a la diversidad a través de la realización de tareas y actividades diarias:

a) **Alumno/as por encima del nivel objetivo:**

Tendrán un tratamiento global todo/as aquellos/as que tengan un nivel similar. Se le propondrán actividades que podrán consistir en:

- Realización de trabajos, propuesta de debates, problemas, comentarios de texto,… etc., de complejidad superior a la media, que trabajarán individualmente o en grupo y pondrán en común posteriormente bajo la supervisión de la profesora.

b) **Alumno/as por debajo el nivel objetivo**:

El tratamiento será individualizado, en función de las necesidades que tenga cada uno.

Se les entregarán nuevas prácticas, textos por comentar.. de complejidad progresiva, para su realización tanto en el aula como fuera de ella, con ayuda, en ocasiones de otros compañeros que hayan alcanzado un nivel superior.

Estas actividades serán analizadas, interpretadas y coevaluadas entre el alumno/a y la profesora.

La realización de cualquier tipo de medida de atención a la diversidad se ajustará en todo momento a lo establecido en el Programa de Atención a la Diversidad del Centro.

12. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Para el desarrollo de la programación no se seguirá ningún libro en concreto, ya que los contenidos incluidos en las serán facilitados a los/as alumnos/as por el/la profesor/a adecuadamente elaborados**.** Igualmente y en la medida de las posibilidades del centro, se utilizarán los recursos informáticos y multimedia del mismo.

Los recursos didácticos que se emplearán para impartir las distintas unidades didácticas son:

- Apuntes elaborado a partir de libros sobre administración de empresas de distintas editoriales.
- Presentaciones Power-point
- Prensa diaria de ámbito local, regional o nacional, estudios de ámbito regional o comarcal, revistas especializadas, etc.
- Documentos mercantiles
- Estadísticas, tablas de datos y gráficos elaborados por diversos organismos
- Cañón de proyección
- Pizarra/pizarra digital
- Videos
- Internet.

13. BIBLIOGRAFIA

En concreto la bibliografía utilizada para la preparación de las clases y también como apoyo a la docencia serán, entre otros, los siguientes:

LIBROS, REVISTAS :

ALONSO LEACHE, BELÉN: *Animación en el Punto de Venta, Ed.Editex*

BARROS PUGA, MARTA: *Cómo crear una empresa"*, Ed. Pirámide

CATALÁ G. VICENTE y OTROS. *Gestión Financiera .Ed.Santillana*

CODIGO DE COMERCIO Y LEYES MERCANTILES, *Ed. Colex*

CORES FLORES,I, DIAZ GONZALEZ, J y HIDALGO CISNEROS, Mª.A., *Prácticas Administrativas*, Ed.Editex

DEL VALLE, MARIANO: *Proyecto Empresarial, Ed. Santillana*

FERNÁNDEZ AGUADO, JAVIER: *"La empresa en el cine"* Ed. CIE Dossat 200. Biblioteca de Managament.

LÓPEZ SOLEDAD y EUGENIO RUIZ: *Gestión Administrativa de la compraventa, Ed. McGrawhill*

MALLO RODRIGUEZ,C y MARTINEZ GUILLÉN,J: *Fundamentos de Administración y Gestión*, Ed. Santillana, 1.999

PALOMERO, JUAN y DELGADO CONCEPCIÓN, *Introducción a la Contabilidad General.*

PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD. VARIAS EDITORIALES

PINILLA, F y otros: *Proyecto Empresarial*. Ed. MacGraw hill

REVISTAS EMPRESARIALES

RODRIGUEZ FERNANDEZ,C y FERNANDEZ FERNANDEZ,D, *Cómo crear una empresa*, IMPI

SAEZ DE TORRECILLA,A *Casos prácticos de Contabilidad General*, Ed. ;McGraw hill,

SANCHEZ POLLEDO, A, MÉNDEZ CONDADO,E y MAEY GÓMEZ,F., *Practicas de Administración y Gestión*. Ed. Alhambra Logman

LIBROS DE LECTURA:

- BROWN SOTO, D y HERRERA ACEVEDO, H, *La guía del emprendedor*. Ed: Empresa Activa
- Colección EMPRESAS DE ÉXITO. Ed: Pirámide
- GARCIA DE ORO, GABRIEL, *La empresa fabulosa*. Ed. Planeta
- MENCHU GOMEZ Y RUBÉN TURIENZO: *La gallina que cruzó la carretera*, Ed: Almuzara, 2007
- MICKLETHWAIT,J Y WOOLDRIDGE,A, *La empresa. Historia de una idea revolucionaria.* Ed. Mondadori
- TRIAS DE BES, F, *El libro negro del emprendedor*. Ed: Empresa Activa

VIDEOS:

- LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EMPRESA. *Incoterms: el lenguaje común del comercio internacional. ICEX*

- MARKETING—MIX Y MERCHANDISING: *Colección profesional FM –EMPRESA AV, Ed. Alcion, S.A*

- VIDEOS SOBRE EMPRENDEDORES DE BANESPYME

- TIEMPOS MODERNOS

- GRANUJAS DE MEDIO PELO

- PISANDO FUERTE

- LOS PIRATAS DE SILICON VALLEY. HISTORIA DE EMPRENDEDORES

- GLENGARRY GLEN ROSS: ÉXITO A CUALQUIER PRECIO

- LA CAMIONETA

- EL METODO

- RECURSOS HUMANOS

- EL INFORMADOR

- WALL STREET

WEBGRAFÍA:

Entre otras, se pueden consultar las siguientes páginas web:

- www.ecomur.com: Portal de empresa y economía

- www.emprendedores.es: Revista de economía y empresa en edición digital
- www.infojobs.com: Pagina web sobre el mercado laboral
- www.ipyme.org: Página del Instituto de la Pequeña y Mediana Empresa
- www.princast.es: Página institucional del gobierno del Principado de Asturias
- www.ayudas.net: Página con información sobre las ayudad a la que pueden acceder las empresas
- www.ico.es: Página del Instituto de Crédito Oficial.
- www.franquicias-negocios.com: Portal de franquicias
- www.camerdata.es: Portal de las Cámaras de Comercio, Industria y Navegación de España
- www.creaciondeempresas.com: Página con información de apoyo al emprendedor.
- www.fundesem.es: Página de juegos de estrategia empresarial.

14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Como actividades complementarias se puede contemplar:

- una charla- coloquio, con un experto en administración de empresas o de un emprendedor, dentro de un nivel expositivo comprensible para los alumnos/as.

Dentro de las actividades extraescolares, se contemplan las visitas a:

-La Federación de Empresarios Asturianos
-El centro de empresas de Valnalón.

Asimismo, se contempla la asistencia a conferencias, visitas a empresas y/o otras instituciones económicas locales o provinciales, todo ello coordinado con otras materias del currículo del curso, bajo un enfoque multidisciplinar.

El desarrollo de estas actividades complementarias y extraescolares se hará de acuerdo con el Programa de Actividades Complementarias y Extraescolares del Centro y en coordinación con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares del mismo.

Oviedo a 30 de Septiembre de 2014