

## INDICE GENERAL

1. Objetivos.....	2
2. Contenidos.....	5
3. Metodología.....	13
4. Evaluación.....	14
5. Medidas de atención a la diversidad y las adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen.....	18
6. Estrategias de animación a la lectura y el desarrollo de la expresión y comprensión oral y escrita.....	18
7. Utilización de las tecnologías de la sociedad de la información.....	18
8. Actividades complementarias y extraescolares.....	19

### **Instrucciones:**

1º En el encabezado colocar PD-CURSO (p.e. PD-1CYT) y MATERIA (MATEMÁTICAS)

2º Completar todos los apartados de la programación

3º Una vez completada la programación: con el botón derecho sobre cualquier espacio del Índice General > Opción Actualizar campos > Opción Actualizar sólo números de página

4º Guardar como: PD\_CURSO\_MATERIA (p.e PD\_1CYT\_MATEMATICAS)

## 1. Objetivos.

De acuerdo con las instrucciones y orientaciones señaladas por el MEC y los distintos organismos con competencias en materia educativa en relación con los objetivos generales del Bachillerato y con los objetivos específicos de esta materia, el texto de nuestro proyecto editorial se identifica plenamente con los mismos.

El desarrollo de esta materia ha de contribuir a que el alumnado adquiera 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. Desarrollar la capacidad de autoaprendizaje para poder 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.
7. Ser capaz de elaborar un proyecto de creación de empresas de forma simulada.

Los objetivos por unidades son:

### **Unidad 1: Introducción a la empresa**

- ◆ Introducirse en la realidad empresarial, comprender qué son las empresas, qué fines tienen y qué funciones realizan.
- ◆ Conocer las distintas formas de clasificación de las empresas.
- ◆ Conocer las distintas formas jurídicas que existen para su constitución y analizar sus principales características.
- ◆ Comprender las principales tareas y actividades que se realizan en las empresas y conocer sus principales áreas internas o departamentos.

### Unidad 2: Creación de la empresa

- ◆ Comprender el proceso de creación de una empresa.
- ◆ Conocer las decisiones previas a la tramitación.
- ◆ Averiguar cuáles son los trámites obligatorios y necesarios para la puesta en marcha de una empresa.
- ◆ Saber relacionar los trámites con sus correspondientes organismos.
- ◆ Ser capaz de realizar la puesta en marcha de una empresa. En especial, una empresa individual –comercial– al por mayor.

### Unidad 3: Secretaría y archivo

- ◆ Establecer un circuito de información y comunicación dentro de la empresa y de ésta con el exterior, aplicando las técnicas más comunes.
- ◆ Conocer las normas sobre la obligación de conservar la documentación que la empresa genera.
- ◆ Conocer las reglas oficiales de clasificación.
- ◆ Analizar y distinguir las diferentes clases de archivo.
- ◆ Distinguir las diferentes formas de comunicación de la empresa con otras empresas, organismos y/o particulares.
- ◆ Ser capaz de aplicar las técnicas de comunicación más frecuentes.

### Unidad 5: Aprovisionamiento

Mostrar al alumno la necesidad que tienen las empresas de:

- ◆ Adquirir bienes y servicios necesarios para realizar su actividad económica.
- ◆ Establecer relaciones comerciales con los proveedores.
- ◆ Conocer la documentación generada por las compras y sus formas de pago.
- ◆ Saber cuáles son las normas jurídicas y contables que regulan estas operaciones.

### Unidad 6: Producción

- ◆ Resaltar la importancia que la organización del proceso productivo tiene para las empresas industriales o de transformación y analizar sus componentes más importantes.

### Unidad 7: Comercialización

- ◆ Mostrar al alumnado que la función de ventas es la tarea más importante que en la actualidad deben desarrollar las empresas.

- ◆ Señalar la necesidad que tienen las empresas de dar a conocer sus productos y de distribuirlos de forma que lleguen al consumidor en óptimas condiciones.
- ◆ Conocer los registros y documentos que la comercialización y las ventas originan, así como las normas legales y contables que las regulan.

### Unidad 8: Tesorería y financiación

- ◆ Realizar previsiones de tesorería para conocer su situación a corto plazo y conocer los posibles problemas de falta de liquidez.
- ◆ Conocer los servicios de los intermediarios financieros: Bancos y Cajas de ahorros.
- ◆ Comprender las técnicas para el cálculo del interés simple y aplicarlas en las modificaciones de los vencimientos de cobros y de pagos.
- ◆ Aprender a gestionar la cartera de efectos utilizando los servicios bancarios.
- ◆ Analizar los problemas de falta de liquidez y estudiar posibles soluciones, identificando los trámites y gestiones necesarios, cumplimentando su documentación y calculando sus costes.

### Unidad 9: El departamento de personal

- ◆ Establecer claramente las funciones relativas al departamento de personal de una empresa.
- ◆ Conocer toda la normativa básica relacionada con las gestiones propias de la relación laboral.
- ◆ Analizar y distinguir los diferentes tipos de contratos.
- ◆ Dominar el proceso de realización de nóminas y liquidación de seguros sociales e IRPF, así como las normas aplicables a dicho proceso.
- ◆ Saber distinguir todos los documentos generados:
  - \* Empresa-Organismos.
  - \* Empresa-Trabajadores.
- ◆ Ser capaces de aplicar las técnicas de cálculo necesarias para la confección del recibo de salario, cotización y liquidación de impuestos.
- ◆ Realizar las anotaciones contables que el proceso de liquidación de nóminas, Seguros Sociales e IRPF generan.

### Unidad 10: Administración (II)

- ◆ Comprender el concepto económico de *amortización* y entender su registro contable.
- ◆ Analizar nuevos capítulos de gastos e ingresos de la actividad empresarial.

- ◆ Asignar los gastos e ingresos al ejercicio económico al que correspondan con independencia de sus fechas de pago o cobro.
- ◆ Entender el proceso contable de cierre de ejercicio y determinar el resultado económico obtenido por la empresa.
- ◆ Elaborar las cuentas anuales de la empresa e interpretar la información que proporcionan.

## 2. Contenidos.

- a) Secuenciación a lo largo del curso.

Se establece una distribución temporal por evaluaciones pero no exclusiva a los temas ya que se trata de una simulación de un proyecto de creación de empresa y no un temario de contenidos.

PRIMERA EVALUACIÓN: Unidades 1-2-3-4

SEGUNDA EVALUACIÓN: Unidades 5-6-7

TERCERA EVALUACIÓN: Unidades 8-9-10

- b) Contenidos mínimos para superar la asignatura.

Contenidos de la asignatura:

### 1. *La empresa. Concepto y clases*

- Estructura de la empresa. Descripción y funcionamiento de las áreas básicas.
- Aspectos formales y legales de la empresa. Elección de la forma jurídica.
- Trámites administrativos de constitución y puesta en marcha de la empresa

### 2. *La localización de la empresa*

- Criterios y factores de localización interna y externa de la empresa.

### 3. *Área de administración*

- El archivo: concepto y fines. Normas prácticas de uso. Mecanización, organización e informatización.
- La conservación de los documentos. Razones legales y empresariales.
- Diferentes técnicas de comunicación empresarial. Aplicación de las tecnologías en los procesos de comunicación e informatización de la empresa.
- Introducción a la técnica, proceso y ciclo contable.

### 3. *Área de aprovisionamiento*

- El proceso de las compras: selección de proveedores.
- El IVA en las compras. IVA soportado.
- El proceso de los pagos. Diferentes formas y documentos de pago.
- Sistemas de valoración de existencias.

#### 4. *Área de producción*

- Su necesidad en las empresas industriales y de transformación.
- Cálculo del coste del producto.

#### 5. *Área comercial*

- El proceso de las ventas: captación de clientes.
- Técnicas de investigación de mercados. Segmentación de mercados.
- El IVA en las ventas. IVA repercutido.
- El proceso de los cobros. Diferentes formas y documentos de cobro.
- Elaborar un plan de *marketing*.

#### 6. *Área de gestión de tesorería y financiación*

- Fuentes de financiación interna y externa de la empresa.
- Descripción de servicios y operaciones financieras bancarias y no bancarias.
- La tesorería en la empresa. Estructura y previsiones.

#### 7. *Área de recursos humanos*

- Diferentes modelos de organización de la empresa.
- Técnicas de selección de personal.
- La contratación laboral
- Documentación relacionada con el personal de la empresa. Confección básica de nóminas.
- Importancia del cumplimiento de las obligaciones fiscales tanto por la empresa como por los trabajadores.

#### 8. *Proyecto empresarial. Simulación*

- Selección y presentación de la idea.
- Viabilidad del proyecto.
- Proceso simulado y telemático de constitución y puesta en marcha de la empresa.
- Elaboración del plan de empresa o negocio.
- Viabilidad del negocio: financiera, económica, comercial, tecnológica, medio-ambiental y jurídico-legal.

Los contenidos mínimos para superar la materia se distribuyen de la siguiente forma:

### Unidad 1. Introducción a la empresa

- ◆ Introducción al mundo empresarial.
- ◆ Concepto, fines y funciones de las empresas.
- ◆ Clases de empresas.
- ◆ Formas jurídicas de empresas:
  - \* Empresario individual.
  - \* Sociedad colectiva.
  - \* Sociedad comanditaria.
    - ◆ Simple.
    - ◆ Por acciones.
    - ◆ Sociedad de responsabilidad limitada:
  - \* Sociedad anónima.
  - \* Sociedad anónima laboral.
  - \* Sociedad cooperativa.
    - ◆ El marco legal de la empresa.
    - ◆ Organización interna:
  - \* Departamentos y funciones.
  - \* Organigramas.

### Unidad 2. Creación de la empresa.

- ◆ Decisiones previas a la puesta en marcha de una empresa:
  - \* Actividad empresarial.
  - \* Nombre.
  - \* Logotipo.
  - \* Localización (ubicación).
    - ◆ Gestiones y trámites para la constitución y puesta en marcha de la empresa:
  - \* Documentación.
  - \* Organismos.
  - \* Requisitos.
    - ◆ Otras gestiones.
    - ◆ Impresos para la realización de los trámites.

### Unidad 3. Secretaría y archivo.

- ◆ Conservación de la documentación:
  - \* Necesidad de la información documental.
  - \* Normativa legal.
- ◆ El archivo:
  - \* Concepto y finalidad.
  - \* Clases.
  - \* Organización material.
  - \* Tratamiento informático.
  - \* Sistemas de clasificación.
- ◆ Técnicas de comunicación escrita:
  - \* Cartas comerciales.
  - \* Saludas.
  - \* Notas interiores.
  - \* Certificados.
  - \* Instancias.
- ◆ Registros de correspondencia:
  - \* Registros de entrada y salida.
  - \* Correspondencia interna.

### Unidad 4. Administración (I)

- ◆ El concepto económico de la empresa y el patrimonio:
  - \* El patrimonio y los elementos patrimoniales.
  - \* El inventario. Clasificación y valoración de los elementos.
- ◆ Las masas patrimoniales.
- ◆ La Contabilidad: concepto, objetivos y fines.
- ◆ Las cuentas:
  - \* Concepto y representación.
  - \* Clasificación y registro de los datos: las anotaciones en el Debe y en el Haber.
- ◆ El sistema de la Partida Doble.

- ◆ Los libros contables.
- ◆ Normas contables de carácter básico.
- ◆ Estructura, características y uso de los libros contables:
  - \* El libro Diario.
  - \* El libro Mayor.
  - \* El libro de Inventarios y Cuentas anuales.
- ◆ El Plan General de Contabilidad:
  - \* Estructura y contenidos.

#### Unidad 5. Aprovisionamiento.

- ◆ El mercado.
- ◆ Proveedores.
- ◆ La operación de compraventa:
  - \* Marco legal: normas mercantiles y fiscales.
    - ◆ Estudio del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).
    - ◆ El proceso de las compras:
      - \* El pedido.
      - \* La recepción: el albarán y la factura.
      - \* El coste de las compras.
        - ◆ Las existencias:
    - \* Clasificación.
    - \* Almacén.
    - \* Valoración.
    - \* Gestión de *stocks*.
      - ◆ El proceso de pago:
    - \* Momento del pago.
    - \* Forma y medios de realización:
      - ◆ La letra de cambio.
      - ◆ El cheque.
      - ◆ Otros medios de pago.
    - ◆ Contabilización de las operaciones de aprovisionamiento.

### Unidad 6. Producción.

- ◆ La producción:
  - \* Empresas productoras de bienes.
  - \* La productividad.
  - \* Valor añadido que genera el proceso de producción.
    - ◆ El diseño del sistema de producción:
      - \* Distribución en planta.
      - \* Manejo de materiales.
      - \* Clases de procesos productivos.
        - ◆ Relación del departamento de producción con otros departamentos de la empresa:
          - \* Relación Producción-Aprovisionamiento.
          - \* Relación Producción-Comercial.
            - ◆ El coste de producción.

### Unidad 7. Comercialización.

- ◆ La distribución:
  - \* Concepto.
  - \* Canales.
  - \* Costes de distribución.
    - ◆ La empresa ante el mercado de sus productos y servicios.
    - ◆ Nociones de marketing:
      - \* Marketing de investigación.
      - \* Política comercial de la empresa.
        - ◆ Concepto y cálculo de márgenes comerciales.
        - ◆ La protección de los consumidores y usuarios.
        - ◆ Contabilización de las operaciones de comercialización.

### Unidad 8. Tesorería y financiación.

- ◆ Intermediarios financieros bancarios: Bancos y Cajas de ahorros.
- ◆ Operaciones y servicios bancarios:
  - \* Cuentas bancarias.
  - \* Domiciliación de pagos.

- \* Transferencias.
- \* Gestión de cobros.
- \* Descuento de efectos.
- \* Créditos y préstamos.
- \* Tarjetas de crédito y débito.
- \* Operaciones de extranjero y cambio de moneda.
  - ◆ El cálculo de intereses:
- \* Concepto y clases de intereses. Fórmula general del interés simple.
- \* Peculiaridades.
- \* Procedimientos abreviados de cálculo.
- \* Ampliación de conceptos: fórmula de interés compuesto. Aplicación práctica.
  - ◆ Gestión de la tesorería de la empresa:
- \* Previsiones de tesorería.
- \* Envío de efectos al banco.
- \* Efectos impagados.
- \* Modificaciones en los cobros y pagos.
  - ◆ Registro contable de las operaciones de tesorería y financiación.

#### Unidad 9. El departamento de personal.

- ◆ Funciones del departamento de personal.
- ◆ Legislación laboral básica:
  - \* Estatuto de los Trabajadores.
  - \* Ley General de la Seguridad Social.
  - \* Ley de Procedimiento laboral.
    - ◆ La contratación laboral:
      - \* Contratos de trabajo.
      - \* Modalidades de contratación.
        - ◆ Las nóminas:
          - \* El recibo de salarios.
          - \* Estructura.
          - \* Liquidación de seguros sociales e IRPF.
            - ◆ El registro contable de las operaciones de personal.

Unidad 10. Administración (II)

- ◆ Otros gastos e ingresos empresariales de carácter ordinario.
- ◆ Liquidaciones periódicas de IVA. Compensación de cuentas.
- ◆ El proceso de amortización del inmovilizado:
  - \* Concepto de amortización.
  - \* Determinación de cuotas.
  - \* Registro contable.
    - ◆ Venta de elementos del inmovilizado.
    - ◆ Provisiones.
    - ◆ El proceso de regularización contable y el cierre del ejercicio.
  - \* Periodificación de gastos.
  - \* Variación de existencias.
  - \* Determinación del resultado.
  - \* Cierre del ejercicio.
    - ◆ Las cuentas anuales:
      - \* Balance.
      - \* Cuenta de Pérdidas y Ganancias.
      - \* Memoria.

c) Incorporación de la educación en valores democráticos dentro de la materia.

He querido destacar que las cuestiones económicas están actualmente presentes en multitud de aspectos y comportamientos humanos.

◆ **Educación al consumidor**

Se analiza una visión del consumo como relación necesaria para la satisfacción de las necesidades humanas y a los consumidores como agentes económicos fundamentales.

◆ **Educación para la igualdad de oportunidades**

El estudio de los mercados de factores, y en especial el mercado de trabajo, tratan el tema de las desigualdades desde un punto de vista laboral.

◆ **Formación y orientación laboral**

Todo el estudio de la economía adentra a los alumnos en el mundo de la empresa. El texto, en la mayoría de las Unidades, sirve para que el alumno conozca el mundo de

la producción, las empresas, los mercados y los elementos más básicos de un sistema económico al que se incorporará, llegado el momento, como trabajador.

### 3. Metodología.

#### a) Principios metodológicos.

Se utilizará como principal instrumento pedagógico la simulación de la realidad. A lo largo del curso el alumnado tendrá que realizar las funciones que la actividad de la empresa simulada le exige para desarrollar los procesos de trabajo correspondientes.

Viéndose, así, en la necesidad de aprender los conocimientos y técnicas que constituyen los fundamentos de la administración y de la gestión.

Dichos conocimientos y técnicas se abordan siguiendo los procesos de trabajo que tienen lugar en las empresas, integrando saberes específicos de diferentes disciplinas como: Economía de empresas, Derecho mercantil, laboral y fiscal, Matemáticas comerciales y financieras, Contabilidad y técnicas de registro contable, Marketing y Comunicación.

El curso está organizado en diez grandes áreas que siguen, con un criterio pedagógico las funciones de los diferentes departamentos que integran el organigrama de la empresa simulada. Estas áreas son:

- Introducción a la empresa
- Creación de la empresa
- Secretaría y archivo
- Administración I (estudio del patrimonio de la empresa)
- Aprovisionamiento
- Producción
- Comercialización y ventas
- Tesorería y financiación
- Departamento de personal
- Administración II (resultado económico de la empresa)

Como ya hemos dicho anteriormente, el motor principal del desarrollo del aprendizaje lo constituye la empresa simulada. Los interrogantes y las operaciones que esta empresa plantea deben ser solucionados por los estudiantes en clase, bien de forma individual o formando grupos con otros compañeros.

Las explicaciones de la profesora, el debate en clase, la discusión razonada entre los distintos grupos de estudiantes, la realización de las actividades propuestas, la consulta de la normativa, de textos utilizados, constituyen el sistema de aprendizaje más idóneo para esta materia.

Una vez realizados los ejercicios propuestos, serán corregidos en clase aportando la profesora la solución correcta y realizando las explicaciones pertinentes.

Las diferentes operaciones de la empresa simulada forman entre sí una unidad, es decir, constituyen un ejercicio económico completo de una pequeña empresa comercial.

Resultará imprescindible, por tanto, establecer un archivo de documentación de la empresa en donde los alumnos y alumnas vayan clasificando y conservando los documentos, así como los libros

contables de la empresa y demás registros que se vayan utilizando en las diferentes áreas para llevar la administración adecuada de la misma.

Organizar bien este archivo y llevarlo al día constituye, además, una importante y continua actividad de aprendizaje en esta materia.

b) Materiales y recursos didácticos. Libros de texto.

Los textos utilizados en clase son:

- “Procesos y Fundamentos de Administración y Gestión” Ed. McGraw-Hill.
- “Fundamentos de Administración y Gestión” Ed. Palomero-Delgado.

Como recurso didáctico se utilizará una vez a la semana un aula informatizada para que el alumnado pueda obtener la información necesaria para la constitución de su propia empresa, a través de Internet, y manejar los medios informáticos adecuados para el desarrollo de la práctica sobre los contenidos de esta materia.

#### **4. Evaluación**

a) Criterios de evaluación. Criterios mínimos para superar la materia.

1. Determinar los diferentes tipos de empresas y sus características. Analizar sus ventajas e inconvenientes y simular los trámites necesarios para su constitución y puesta en marcha según la forma jurídica adoptada.

Se trata de comprobar que el alumnado 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. Recepción y distribución de información oral y escrita mediante aplicaciones informáticas e Internet como medio de comunicación más habitual. Realizar gestiones diversas ante organismos públicos y privados.

Con este criterio se pretende evaluar la capacidad del alumnado para comprender, analizar y resumir la información, así como para utilizar los medios más adecuados al procesar dicha 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 alumnado ha adquirido una visión global del ciclo contable y es capaz de registrar correctamente las operaciones comerciales más elementales 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 comerciales de compra y venta. Distinguir y aplicar los diferentes métodos de valoración de existencias admitidos por la normativa vigente.

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

5. Conocer y diferenciar las operaciones financieras más usuales que se realizan en la práctica mercantil con los intermediarios financieros bancarios y no bancarios.  
Este criterio permite comprobar si el alumnado está capacitado para efectuar los trámites necesarios que requieren las operaciones financieras y resolver los problemas de cálculo surgidos de aquellas que se estudian en esta materia.
6. Conocer los derechos y obligaciones derivados de las relaciones laborales según el marco legal establecido. Confeccionar de forma sencilla una nómina, efectuar liquidaciones de la Seguridad Social y retenciones del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, así como aplicar programas de ayuda para el cálculo del IRPF por parte de los trabajadores por cuenta ajena.  
Se trata de verificar con este criterio la capacidad del alumnado para elaborar la documentación laboral básica que se realiza en las empresas, así como las obligaciones fiscales por parte de la empresa y los trabajadores.
7. Explorar y valorar sencillos proyectos de creación de empresa, con el objeto de seleccionar uno y planificar el proceso necesario para llevarlo a cabo y evaluar su viabilidad tanto económica como financiera.  
Con este criterio se trata de que los alumnos sean capaces de integrar, de manera coordinada y lógica, todos los aspectos estudiados: desde las decisiones y estrategias para desarrollar un producto o para comercializarlo, hasta el estudio de las necesidades financieras y de inversión que requiere la empresa, pasando por la justificación de la forma jurídica más adecuada o los trámites de constitución o puesta en marcha que se deben formalizar, así como el estudio de la organización y de los recursos humanos más adecuados. Se valorará la apreciación que haga el alumnado de las dificultades encontradas en el proceso, así como la manera que tenga de resolverlas.  
Por su parte, se apreciará si el alumnado es capaz de identificar oportunidades y puntos fuertes en la creación de su propio negocio. También se observará si tiene habilidades y actitudes relacionadas con el liderazgo de proyectos, que incluyen la confianza en uno mismo, la empatía, el espíritu de superación, las habilidades para el diálogo y la cooperación, la organización de tiempos y tareas, la capacidad de afirmar y defender derechos o la asunción de riesgos.

Los mínimos exigibles son los remarcados en negrilla.

- Introducción en la realidad empresarial, comprender qué son las empresas, qué fines persiguen y qué funciones realizan.
- Conocer los distintos tipos de clasificación de las empresas.
- **Saber cuáles son las formas jurídicas que existen para su constitución y analizar las principales características de cada una de ellas.**
- **Comprender las tareas y las actividades más importantes que se realizan en las empresas, y conocer sus principales áreas internas o departamentos.**
- Comprender el proceso de creación de una empresa.
- Conocer las decisiones previas a la tramitación.
- Averiguar cuáles son los trámites obligatorios y necesarios para su puesta en marcha.

- Saber relacionar los trámites con sus correspondientes Organismos.
- **Adquirir la capacidad para llevar a cabo la puesta en marcha de una empresa**, y en especial de una empresa individual -comercial- al por mayor.
- Establecer un circuito de información y comunicación dentro de la empresa y de ésta con el exterior, aplicando las técnicas más comunes.
- **Conocer las normas sobre la obligación de conservar la documentación que la empresa genera.**
- Saber cuáles son las reglas oficiales de clasificación.
- Analizar y distinguir las diferentes clases de archivo.
- Distinguir las diferentes formas de comunicación de las empresas entre sí y con otros organismos y/o particulares.
- Saber aplicar las técnicas de comunicación más habituales.
- **Comprender el concepto jurídico-económico de patrimonio (bienes, derechos y obligaciones) y su registro contable.**
- Determinar las necesidades patrimoniales básicas de las empresas en relación con sus actividades.
- **Entender la incidencia de las distintas operaciones de la empresa sobre el patrimonio.**
- **Empezar a conocer la Contabilidad como ciencia e introducirnos en la actividad contable de la empresa.**
- **Comprender el significado contable de las cuentas y de los asientos contables por el método de la partida doble.**
- **Conocer los principales libros contables y empezar a realizar anotaciones (asientos) en los mismos como norma de registro de las operaciones de la empresa.**
- **Introducirse en el estudio del Plan General de Contabilidad.**
- Mostrar la necesidad que la empresa tiene de adquirir bienes y servicios necesarios para realizar su actividad económica, **establecer relaciones comerciales con los proveedores, conocer la documentación generada por las compras y su forma de pago, saber cuáles son las normas jurídicas y contables que regulan estas operaciones.**
- Mostrar a alumnos y alumnas que la función de ventas es la tarea más importante que en la actualidad deben desarrollar las empresas.
- Señalar la necesidad que tienen las empresas de dar a conocer sus productos y de distribuirlos de forma que lleguen al consumidor en óptimas condiciones.
- **Conocer los registros y documentos que estas operaciones originan, así como las normas legales y contables que las regulan.**
- **Realizar previsiones de tesorería para conocer su situación a corto plazo y prever los posibles problemas de falta de liquidez.**
- **Conocer los servicios de los intermediarios financieros: Bancos y Cajas de ahorros.**
- **Comprender las técnicas para el cálculo del interés simple y aplicarlas en las modificaciones de los vencimientos de cobros y de pagos.**
- Aprender a gestionar la cartera de efectos utilizando los servicios bancarios.
- **Analizar los problemas de falta de liquidez y estudiar posibles soluciones, identificando los trámites y gestiones necesarios, cumplimentando su documentación y calculando sus costes.**
- Establecer claramente las funciones relativas al Departamento de Personal de una empresa.
- **Conocer toda la normativa básica relacionada con las gestiones propias de la gestión laboral.**

- Analizar y distinguir los diferentes tipos de contratos de trabajo.
  - Dominar el proceso de realización de nóminas y liquidación de seguros sociales e IRPF, así como las normas aplicables a dicho proceso.
  - Saber distinguir todos los documentos generados entre Empresa-Organismos y Empresa-Trabajadores.
  - Ser capaces de aplicar las técnicas de cálculo necesarias para la confección del recibo de salario, cotización a la Seguridad Social y liquidación de impuestos con Hacienda.
  - **Realizar las anotaciones contables que genera el proceso de liquidación de nóminas, seguros sociales e IRPF.**
  - **Comprender el concepto económico de amortización** y entender su registro contable.
  - Analizar nuevos capítulos de **gastos e ingresos de la actividad empresarial.**
  - Asignar los gastos e ingresos al ejercicio económico al que corresponden con independencia de sus fechas de pago o de cobro.
  - Entender el proceso contable de cierre de ejercicio y **determinar el resultado económico obtenido por la empresa.**
  - Elaborar las **cuentas anuales de la empresa e interpretar la información que proporcionan.**
- b) Procedimientos e instrumentos de evaluación.
- Ejercicios prácticos de contabilidad, productos financieros, etc.
  - Juego de Bolsa
  - Proyecto de “Isafran”
- c) Criterios de calificación.

Se seguirá un proceso de evaluación continua que se basará en la realización de diferentes pruebas y ejercicios prácticos como los realizados en clase; así como una evaluación de la simulación de la empresa que ellos mismo están creando por aplicación de los ejercicios de clase. También se tendrán en cuenta, en su caso, los trabajos y actividades realizadas individualmente o en grupo, valorándose la calidad de las mismas, presentación, actividades realizadas y la participación activa en clase, puntualidad y asistencia.

La ponderación de todos estos aspectos indicados se realizará en función de las diferentes unidades didácticas.

En el caso de calificaciones negativas, los alumnos serán evaluados de forma continua a lo largo del curso, siendo necesaria la presentación del proyecto de final de curso para poder ser calificados.

La calificación del proyecto supondrá el 60 % de la nota final de curso, siempre y cuando haya sido entregado completo. El 40 % restante será la evaluación de las diferentes partes de que consta la materia (contabilización, juego de Bolsa, financiación, etc), realizando la media ponderada de las tres evaluaciones.

En todos los casos será imprescindible la presentación de un proyecto de creación de empresa elaborado en clase a lo largo del curso, en otro caso la calificación final será de insuficiente salvo que la profesora aprecie circunstancias especiales.

- d) Procedimiento de evaluación extraordinario para el alumnado que ha perdido el derecho de evaluación continúa.

En el caso del alumnado absentista (que falte a más del 25 % de las clases de la asignatura), no se utilizarán los mecanismos descritos anteriormente para su calificación continua, se le evaluará mediante una prueba global de todos los contenidos impartidos, teóricos y prácticos, así como la presentación de un proyecto de creación de empresa a final de curso en el que verá la aplicación práctica de dichos conceptos.

#### **5. Medidas de atención a la diversidad y las adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen.**

Dado que al finalizar el Bachillerato el alumnado ha debido desarrollar las capacidades señaladas para obtener la titulación correspondiente, no se ha previsto llevar a cabo adaptaciones curriculares significativas que supongan la eliminación o reducción de los contenidos básicos programados.

No obstante, se facilitará la realización de las pruebas escritas y ejercicios prácticos reduciendo su extensión o adaptando los materiales, si es preciso, para el alumnado que por tener algún tipo de discapacidad así lo necesite.

Se efectuará a través del seguimiento personalizado de cada alumno/a, con el fin de detectar sus deficiencias, tanto de conocimientos, como de aptitudes frente a la materia.

A tal fin, se reclamará la entrega de ejercicios, que serán corregidos y analizados de forma personal a cada uno, con las indicaciones a seguir.

Asimismo, se potenciará la participación de todos y cada uno de los alumnos y alumnas.

#### **6. Estrategias de animación a la lectura y el desarrollo de la expresión y comprensión oral y escrita.**

Se concretan en lecturas y comentarios de temas de actualidad, vinculados con cada unidad didáctica y debates.

#### **7. Utilización de las tecnologías de la sociedad de la información.**

Se utilizará en clase la pizarra digital para poder visualizar contenidos educativos, siempre en función de la disponibilidad de las mismas, para realizar pruebas de test, presentaciones de temas, blog de economía,...

Se procurará que los alumnos utilicen los recursos de Internet para buscar información y completar los temas explicados en clase.

Se utilizará una vez por semana, mínimo, para la realización del proyecto de empresa, para el juego de Bolsa “in situ” en la página de [invertia.com](http://invertia.com), búsqueda de documentos, trámites, etc.

#### **8. Actividades complementarias y extraescolares.**

No están previstas en el presente curso, salvo la posible asistencia al ESIC o en el IES para creación de una empresa.