

FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

2º BACHILLERATO



El objeto de esta materia es el estudio y desarrollo de las funciones de carácter administrativo y de gestión que se realizan en las organizaciones empresariales y que se presentan agrupadas en una serie de procesos de trabajo. Los contenidos abarcan aspectos básicos de las operaciones realizadas en el ámbito de la administración y gestión. Deben tomar como referencia la realidad empresarial exigiendo, por tanto, una visión totalmente integrada y globalizada de la parte teórico-práctica de la materia. Para efectuar los procesos del trabajo administrativo el alumnado debe utilizar una serie de conocimientos de tipo matemático, contable, normativo y jurídico, relacional y comunicativo y de tratamiento de la información. Conocimientos que va adquiriendo a través del desarrollo de los distintos procesos analizados en esta materia. Se pretende, en definitiva, introducir al alumnado en el conocimiento de las técnicas utilizadas en la administración y gestión de las organizaciones empresariales sin caer en una excesiva especialización, sino más bien todo lo contrario, proporcionando una enseñanza polivalente que le permita la capacidad de adaptación para afrontar los posibles cambios de trabajo y las innovaciones que se produzcan en las formas de organización.

Objetivos

La enseñanza de los Fundamentos de administración y gestión en el bachillerato tendrá como finalidad el desarrollo de las siguientes capacidades: 1. Obtener una visión práctica del funcionamiento de una organización empresarial, a través de las diferentes áreas que la componen. 2. Identificar, utilizar y archivar los distintos documentos que genera el desarrollo de la actividad empresarial. 3. Comprender

y manejar las técnicas básicas que se utilizan en las diversas áreas o departamentos en que se estructura una empresa.

4. Iniciarse en el conocimiento y utilización de las tecnologías de la información y la comunicación aplicadas a las funciones de gestión y administración de empresas. 5. Adquirir una formación que le permita tomar decisiones y actuar adecuadamente, incluso, ante situaciones no habituales. 6. Conocer las fuentes donde localizar las normas jurídicas y cualquier tipo de información que afecten a la empresa.

Contenidos

1. La empresa: – Concepto y clases de empresa. – Trámites de constitución según su forma jurídica: documentación, organismos y requisitos. – Estructura de la empresa: áreas principales. 2. Dirección, secretaría y archivo: – Modelos de organización. – Toma de decisiones. – La secretaría en la empresa: organización y funciones. – El archivo: Concepto y finalidad. Sistemas de clasificación, organización y soportes de archivos. Conservación de documentos. – Correspondencia general: Registros de entrada y salida. Distribución interna. – Aplicación de nuevas tecnologías en los procesos de comunicación e información de la empresa. 3. Área de administración: – Introducción a la técnica contable. 4. Área de aprovisionamiento: – El proceso de las compras: Selección de proveedores. Correspondencia. Documentos básicos de las operaciones. El IVA en las compras. – El proceso de los pagos: El pago al contado y el pago aplazado sin documental y documentado. Impagos a proveedores. Sistemas de valoración de existencias. 5. Área de producción: – Su necesidad en las empresas industriales o de transformación. 6. Área de comercialización: – El proceso de las ventas: Captación de clientes. Correspondencia. Documentos básicos de las operaciones. El IVA en las ventas. – El proceso de los cobros: El cobro al contado y el cobro aplazado sin documentar y documentado. Impagos de clientes. 7. Área de financiación: – Fuentes de financiación de la empresa: financiación propia y ajena. – Intermediarios financieros. Servicios bancarios. Operaciones y documentación. – Capitalización simple y compuesta. 8. Área de personal: – El departamento de personal en la

empresa. Funciones. – Documentación relacionada con personal. – Confección de nóminas.

Criterios de evaluación

1. Determinar los diferentes tipos de empresas y sus características. Analizar sus ventajas e inconvenientes y simular los trámites necesarios para su constitución según la forma jurídica adoptada. 2. Procesar la correspondencia y documentación. Conocer las innovaciones tecnológicas en el campo de la información. Recepcionar y distribuir información oral y escrita. Realizar gestiones diversas ante Organismos públicos y privados.

3. Adquirir los conceptos contables básicos y resolver supuestos prácticos que reflejen el proceso contable de una empresa durante un ejercicio económico. 4. Conocer la importancia de efectuar una adecuada selección de proveedores y captación de clientes. Realizar las operaciones derivadas de los procesos comerciales de compra y venta. Distinguir y aplicar los diferentes métodos de valoración de existencias. 5. Conocer y diferenciar las operaciones financieras más usuales que en la práctica mercantil se realizan con los intermediarios financieros. 6. Conocer los derechos y obligaciones derivados de las relaciones laborales según el marco legal establecido. Confeccionar nóminas, efectuar liquidaciones de la Seguridad Social y retenciones del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.