

ECONOMÍA Y ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS II.

2º DE BACHILLERATO

Índice

<u>INTRODUCCIÓN</u>	1
<u>OBJETIVOS GENERALES</u>	2
<u>CONTENIDOS</u> : Objetivos, conceptos, procedimientos, actitudes y criterios de evaluación.....	3
<u>AREA 1: CREACIÓN DE LA EMPRESA</u>	3
<u>ÁREA 2: SECRETARÍA Y ARCHIVO</u>	4
<u>ÁREA 3: ADMINISTRACIÓN (I)</u>	6
<u>ÁREA 4: APROVISIONAMIENTO</u>	8
<u>ÁREA 5: PRODUCCIÓN</u>	10
<u>ÁREA 6: COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS</u>	12
<u>ÁREA 7: TESORERÍA Y FINANCIACIÓN</u>	13
<u>ÁREA 8: EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL</u>	15
<u>ÁREA 9: ADMINISTRACIÓN (II)</u>	17
<u>ÁREA 10: MODELO DE SIMULACIÓN EMPRESARIAL</u>	19

INTRODUCCIÓN

El objeto de estudio de esta materia lo constituye la empresa como realidad fundamental de la estructura socioeconómica contemporánea, incluyendo en este propósito tanto el análisis de su interior como sistema organizado y con funciones y objetivos establecidos, como el de sus relaciones con el entorno en el que proyecta su influencia y del que recibe continuas exigencias de actualización y adaptación.

La problemática de la empresa en nuestros días es muy amplia y no exclusivamente económica. Como institución desarrolla su actividad dentro de un orden social y jurídico del que participa en sus normas, valores y relaciones de poder. La progresiva complejidad tecnológica en la empresa se corresponde con importantes cambios en su

organización y en las nuevas formas de gestión de la información; la formación profesional y cultural del factor humano es cada vez mayor y se refleja en cambios de valores, actitudes y necesidades psicológicas y sociales, que se traducen en mayores demandas de participación y satisfacción en el trabajo; la legislación refleja cada vez más la conciencia de que el uso que se haga de los recursos naturales escasos así como los costes que se generan sobre el medio ambiente deben ser regulados y controlados.

En este sentido la materia optativa de economía y organización de empresas II debe contribuir a la formación de los alumnos en un campo especializado del saber, con un enfoque multidisciplinar y reuniendo organizadamente contenidos que corresponden a economía de la empresa, teoría de la organización, cálculo financiero, teoría de la información y su tratamiento y contabilidad y derecho empresarial.

Para los alumnos que eligen esta optativa el punto de referencia es la materia de modalidad economía y organización de empresas I. En ella, se abordan, a través de los diversos núcleos de contenido, una serie de aspectos necesarios para el desarrollo de ésta materia: proyecto de iniciativa empresarial, la información y el registro contable, la organización y dirección de la empresa, la función social de la empresa, etc. En este marco, los contenidos de economía y organización de empresas II van dirigidos a analizar y profundizar en las funciones operativas de la empresa, así como, en el análisis de la problemática del procedimiento en los campos de la contabilidad, el derecho, las finanzas y las técnicas de análisis cuantitativo.

OBJETIVOS GENERALES

El desarrollo de esta materia ha de contribuir, tal como se establece en la **ORDEN de 10 de mayo de 1995**, de la Consellería de Educación y Ciencia por la que se establecen las materias optativas de Bachillerato y se regula su currículo, a que el alumnado adquiera las siguientes capacidades:

1. Alcanzar una comprensión global del funcionamiento de las organizaciones de tipo empresarial, sus fines, estructura interna y su interrelación con el entorno.
2. Utilizar las técnicas y procedimientos necesarios para desarrollar las tareas en el campo de la gestión y administración de la empresa: contabilidad, finanzas y cálculo económico y financiero.
3. Conocer el marco jurídico en que la empresa desarrolla su actividad: proceso de actualización, interpretación y aplicación.
4. Analizar, clasificar, ordenar y registrar las operaciones que se generan en la empresa, utilizando los distintos soportes y técnicas de información y la documentación que ello implica.
5. Identificar y valorar los elementos que contribuyen a la actualización de toda organización empresarial: competencia, orientación al cliente, creatividad e innovación, liderazgo.
6. Acceder y utilizar las fuentes de información secundarias más usuales: textos legales, códigos, informes sectoriales, memorias y, fomentar el autoaprendizaje.

CONTENIDOS: Objetivos, conceptos, procedimientos, actitudes y criterios de evaluación.

AREA 1: CREACIÓN DE LA EMPRESA

OBJETIVOS DEL ÁREA

- 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.
-

CONTENIDOS

Conceptos:

- 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.

Procedimientos:

- **SIMULACIÓN.** Creación de la empresa simulada.
 - Elección del nombre de la empresa.
 - Identificación de los trámites y gestiones necesarios para la constitución de la empresa simulada.
 - Aplicación de conceptos y técnicas para la resolución de los interrogantes y operaciones que se plantean a la empresa simulada.

- Identificación de las decisiones de carácter previo a la creación de una empresa.
- Obtención de información sobre las gestiones y trámites necesarios para la constitución y puesta en marcha de las empresas mediante visita a los diferentes organismos implicados.
- Cumplimentación de los documentos necesarios para la constitución de las empresas.
- Análisis de las funciones que, en relación con la creación de empresas, desempeñan los organismos públicos.

Actitudes:

- Entender el papel de los diferentes organismos en el proceso de creación y puesta en marcha de las empresas.
- Reflexionar sobre la importancia que tiene para las empresas el nombre de las mismas, del logotipo, y su localización.
- Reflexionar sobre la facilidad/dificultad de los trámites que tienen que realizar las empresas para su constitución.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Identificar, en supuestos dados, la relación existente entre: nombre de la empresa, logotipo, ubicación y actividad que realiza.
- Realizar un esquema-resumen que recoja los organismos que intervienen en el proceso de puesta en marcha de una empresa, y los trámites a realizar en cada uno de ellos.
- Cumplimentar los trámites necesarios para la puesta en marcha de una empresa según su forma jurídica.
- Realizar gestiones diversas ante organismos públicos y privados.

ÁREA 2: SECRETARÍA Y ARCHIVO

OBJETIVOS DEL ÁREA

- 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 comunicarse la empresa con otras empresas, organismos y/o particulares.
- Ser capaz de aplicar las técnicas de comunicación más frecuentes.

CONTENIDOS

Conceptos:

- 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.

Procedimientos:

- - Organización de la empresa: circulación de la información.
 - Establecimiento de un sistema de archivo, clasificación y registro para los distintos tipos de documentos.
 - Confección de cartas de presentación de la empresa a los posibles proveedores.
 - Aplicación de conceptos y técnicas para la resolución de las nuevas necesidades que se le plantean a la empresa simulada.
- Obtención de información, a través de las personas encargadas de la conservación y de la gestión de la documentación del propio Centro educativo del alumno, de la forma, medios, sistemas, y registros de los documentos y escritos que se utilizan.
- Obtención de información, a través de las personas encargadas de la biblioteca del propio centro, sobre la forma de llevar la gestión de la misma: fichas de libros, sistema de clasificación de los mismos, localización y control de los mismos.
- Redacción de escritos y comunicaciones de acuerdo con los formatos establecidos para cada clase de documentos.
- Resolución de supuestos prácticos de archivo y clasificación aplicando diferentes

sistemas.

Actitudes:

- Reflexionar sobre la necesidad de las empresas de conservar la documentación escrita, y de poder localizarla fácilmente cuando se necesite su consulta.
- Entender la importancia del establecimiento de una organización eficaz de los archivos para poder guardar, conservar y localizar los documentos que se manejan en la actividad empresarial.
- Valorar los distintos sistemas de clasificación y archivo de documentos y escritos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Justificar la importancia y necesidad de conservar la documentación en la empresa.
- Realizar un esquema-resumen que ofrezca los puntos básicos de la clasificación y el archivo.
- Realizar supuestos planteados de comunicaciones, utilizando los diferentes medios disponibles.
- Definir ante un supuesto dado, los sistemas de circulación interna de la correspondencia y los registros necesarios.
- Procesar la correspondencia y documentación. Conocer la innovaciones tecnológicas en el campo de la información. Recibir y distribuir información oral y escrita.

ÁREA 3: ADMINISTRACIÓN (I)

OBJETIVOS DEL ÁREA

- Comprender el concepto jurídico-económico de patrimonio (bienes, derechos y obligaciones) e introducirse en su registro contable.
- Determinar las necesidades patrimoniales básicas de las empresas en relación con sus actividades.
- Entender la incidencia de la 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 la 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 forma de registro de la operaciones de la empresa.
- Introducirnos en el estudio del Plan General de Contabilidad.

CONTENIDOS

Conceptos:

- 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.

Procedimientos:

- Libros de Contabilidad: apertura de los Libros Diario y Mayor.
- Identificación y clasificación de los elementos patrimoniales.
- Determinación del valor del patrimonio.
- Registro y control del estado y variación de los elementos patrimoniales mediante anotaciones en las cuentas.
- Obtención, análisis y significado de los saldos de las cuentas.
- Aplicación de la Partida Doble: práctica de asientos en los libros contables.

Actitudes:

- Reflexionar sobre la utilidad de una agrupación y denominación común de los elementos patrimoniales para la realización de inventarios, y el análisis y comparación de patrimonios entre diferentes empresas.

- Valorar la importancia del sistema de Partida Doble para la contabilidad.
- Entender el papel que desempeñan los planes de cuentas.
- Valorar la función del Plan General de Contabilidad como regulador del sistema de registro contable para las empresas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Analizar los elementos patrimoniales, clasificándolos en masas.
- Determinar el valor del patrimonio neto.
- Explicar el concepto de cuenta, indicando los distintos tipos de cuentas y los convenios de cargo y abono de cada uno.
- Identificar los tipos de libros contables y sus funciones diferenciando los Libros obligatorios de los no obligatorios.
- Describir unos hechos contables sencillos: explicar su registro en los Libros Diario y Mayor y efectuar los asientos contables correspondientes.
- Valorar la necesidad de la regulación contable.
- Describir la estructura del PGC indicando los apartados de obligado cumplimiento.

ÁREA 4: APROVISIONAMIENTO

OBJETIVOS DEL ÁREA

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 la compras y sus formas de pago.
- Saber cuáles son las normas jurídicas y contables que regulan estas operaciones.

CONTENIDOS

Conceptos:

- El mercado.
- Proveedores.

- La operación de compra-venta.
 - 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.

Procedimientos:

- - Elección de proveedores.
 - Adquisición de elementos del inmovilizado y de las mercaderías.
 - Gestión del almacén y control de las existencias.
 - Control de deudas y pagos.
 - Cumplimentación de documentos.
 - Registro de operaciones y documentos: IVA, libros contables, documentación mercantil.
- Análisis de ofertas y características de proveedores para poder determinar los más convenientes en cada caso.
- Identificación de las principales normas, mercantiles y fiscales, relacionadas con la compra-venta.
- Análisis de los aspectos básicos del IVA y su repercusión en los precios de compra-venta de productos y servicios.
- Cumplimentación de los libros registro obligatorios en el IVA.
- Cumplimentación de documentos de las operaciones de compra: pedidos, albaranes y facturas.
- Valoración de existencias aplicando los métodos: Fifo, Lifo y Precio Medio Ponderado.
- Análisis y cumplimentación de los documentos de pago: recibo, letra de cambio y cheque.

Actitudes:

- Entender la necesidad que tiene la empresa de adquirir bienes y servicios para poder realizar su actividad económica.
- Entender la incidencia de las normas mercantiles y fiscales en las operaciones de compra-venta.
- Reflexionar sobre la repercusión del IVA en los precios de venta de productos y servicios entendiendo quien soporta definitivamente sus cuotas.
- Valorar el papel de los instrumentos y medios que permiten realizar la administración y gestión de las operaciones de aprovisionamiento de las empresas y del control y realización del pago de las mismas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Distinguir los documentos básicos de las operaciones de aprovisionamiento, precisando su función y los requisitos básicos que deben reunir.
- Interpretar la normativa mercantil y fiscal vigente, aplicable a las operaciones de compraventa.
- Distinguir los diferentes tipos de existencias habituales en la empresas.
- Analizar los distintos métodos de valoración de existencias.
- Analizar los sistemas y medios de cobro y pago habituales en operaciones de compraventa.
- En un supuesto práctico:
 - Razonar el porqué se selecciona a los proveedores.
 - Comprobar la documentación recibida.
 - Elaborar pedidos, albaranes y facturas.
 - Registrar en fichas de almacén los movimientos de existencias.
 - Cumplimentar recibos, letras de cambio y cheques.
 - Cumplimentar los libros registros de facturas recibidas y de facturas emitidas.

ÁREA 5: PRODUCCIÓN

OBJETIVOS DEL ÁREA

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

CONTENIDOS

Conceptos:

- 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.

Procedimientos:

- Identificación de empresas productoras de bienes en el entorno del alumno.
- Análisis de los distintos tipos de procesos industriales.
- Identificación y análisis de los elementos que intervienen en el proceso productivo.
- Valoración de los factores de producción para la obtención del coste de productos y servicios.

Actitudes:

- Valorar la función que desempeñan las empresas productivas para la satisfacción de las necesidades, así como la incidencia que tienen para la economía del país.
- Reflexionar sobre la importancia que la organización del proceso productivo tiene para la empresa.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Identificar los tipos de empresas productoras, diferenciándolas de las empresas comerciales y de servicios.
- Distinguir las clases de procesos de producción.
- Analizar el objetivo del sistema de producción e identificar los aspectos a tener en cuenta al establecer la distribución en planta y el manejo de materiales.

- Analizar los componentes del coste de producción y calcular su importe.

ÁREA 6: COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS

OBJETIVOS DEL ÁREA

- 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 ventas originan, así como las normas legales y contables que las regulan.

CONTENIDOS

Conceptos:

- 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.

Procedimientos:

- - Captación de clientes.
 - Envío de productos.
 - Expedición de facturas y cobro de ventas.
 - Control de efectos a cobrar.
 - Control de existencias.
 - Registro de operaciones y documentos: IVA, libros contables, documentación mercantil.
 - Aplicación de conceptos y técnicas para la resolución de los interrogantes y necesidades que se le plantean a la empresa simulada.
- Identificación y análisis de los diferentes elementos de la política comercial.

- Cálculo de márgenes comerciales
- Análisis de las normas legales de protección a los consumidores y aplicación de las mismas a casos prácticos.
- Confección de facturas de ventas contemplando la incidencia de: descuentos, portes y envases.
- Cumplimentación de documentos de cobro de las operaciones de ventas.

Actitudes:

- Valorar la función de ventas como la tarea más importante para la vida de la empresa.
- Reflexionar sobre la necesidad que tienen las empresas de dar a conocer sus productos y distribuirlos de forma que lleguen al consumidor en condiciones óptimas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Identificar las funciones de la distribución.
- Distinguir los tipos de canales de distribución más habituales.
- Diferenciar los conceptos de marketing tradicional y moderno.
- Analizar las funciones del marketing de investigación.
- Analizar las funciones de la política comercial de la empresa.
- Interpretar ante casos concretos las normas legales que regulan la protección a los consumidores y usuarios.
- Calcular el margen comercial.

ÁREA 7: TESORERÍA Y FINANCIACIÓN

OBJETIVOS DEL ÁREA

- 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.

CONTENIDOS

Conceptos:

- 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.

Procedimientos:

- Estado de previsión de Tesorería.
 - Solución de los problemas de tesorería detectados, operaciones:
 - * Efectos al cobro.
 - * Descuento de efectos.
 - * Aplazamiento y partición de pagos.
- Problemas de cobro con los clientes:
 - * Impagados.
 - * Aplazamiento y partición de cobros.
- Registro contable de operaciones.
- Identificación y análisis de las funciones de tesorería y financiación de las empresas.
- Elaboración de estados de previsión de tesorería.

- Cálculo de intereses y comisiones. Aplicación a las operaciones de tesorería y financiación.

Actitudes:

- Valorar las funciones de tesorería y financiación de las empresas.
- Entender el papel que desempeñan los intermediarios financieros en la actividad cotidiana de las empresas y en la sociedad actual.
- Reflexionar sobre la importancia, en el mundo empresarial, de poder atender a tiempo los compromisos de pago adquiridos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Analizar estados de previsión de tesorería previamente elaborados, y argumentar sobre los instrumentos más idóneos para solucionar problemas de liquidez.
- Conocer y diferenciar las operaciones financieras más usuales que en la práctica mercantil se realizan con los intermediarios financieros.
- Calcular las distintas variables que intervienen en la fórmula general del interés simple.
- Resolver problemas de cálculo en operaciones de aplazamiento, modificación y sustitución de cobros y pagos.

ÁREA 8: EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

OBJETIVOS DEL ÁREA

- 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.

CONTENIDOS

Conceptos:

- 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.

Procedimientos:

- - Realización de los trámites necesarios para la contratación de personal.
 - Selección de trabajadores y cumplimentación de los contratos de trabajo.
 - Alta y afiliación de los trabajadores al Régimen general de la Seguridad Social.
 - Pago de las nóminas y de los seguros sociales correspondientes.
 - Registro contable de las operaciones.
- Identificación de las fuentes del derecho del trabajo, y análisis de los preceptos básicos de las normas laborales.
- Identificación de los diferentes organismos oficiales del ámbito laboral, y análisis de sus funciones.
- Identificación de los derechos y deberes del trabajador y del empresario.
- Obtención de información sobre modalidades de contratación a través de visitas a oficinas del INEM.
- Cálculo de nóminas y de liquidaciones de seguridad social.

Actitudes:

- Valorar la importancia que los trabajadores tienen para la empresa.
- Entender el papel que desempeñan los Organismos Oficiales en relación con los trabajadores y las relaciones laborales.
- Reflexionar sobre la función social de las empresas como generadoras de puestos de

trabajo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Explicar las funciones y tareas que realiza el Departamento de Personal.
- Ser capaz de resolver un cuestionario sobre la estructura y contenido básico de la normativa laboral.
- Conocer los derechos y obligaciones derivados de las relaciones laborales según el marco legal establecido.
- En un supuesto dado, en el que se ofrecen todos los datos necesarios, realizar:
 - Oferta de empleo.
 - Contrato.
 - Cumplimentación de la documentación relativa a la Seguridad Social (Inscripción, Mutua, altas y afiliación de los trabajadores).
 - Registro en el Libro de Matrícula.
 - Liquidación de nóminas, seguros sociales e IRPF.

ÁREA 9: ADMINISTRACIÓN (II)

OBJETIVOS DEL ÁREA

- 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.

CONTENIDOS

Conceptos:

- 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.

Procedimientos:

- - Operaciones: pago de gastos y cobro de intereses bancarios.
 - Amortización de los elementos patrimoniales.
 - Venta de inmovilizado.
 - Compensación del IVA.
 - Operaciones para el cierre contable del ejercicio económico, y la determinación del resultado obtenido.
 - Elaboración de las cuentas anuales.
 - Análisis del concepto de amortización aplicándolo a los diferentes elementos patrimoniales.
- Descripción del tratamiento que establece el PGC para el registro contable de bienes y gastos.
- Descripción del tratamiento que establece el PGC para la periodificación contable de gastos e ingresos, para la regularización de las cuentas de existencias y para la determinación del beneficio.
- Cálculo y resolución de casos de amortizaciones, provisiones, periodificaciones y determinación del resultado del ejercicio.
- Identificación y análisis de las normas que regulan la elaboración de las cuentas anuales.

Actitudes:

- Entender el sentido económico de la amortización de los elementos patrimoniales.
- Reflexionar sobre la formación del resultado económico que obtienen las empresas.
- Entender la información que proporcionan las cuentas anuales y su valor como resumen de la realidad empresarial.
- Valorar el papel que desempeña la Contabilidad y los libros contables para la administración y gestión de las empresas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Analizar el concepto económico de la amortización y describir los métodos de cálculo de las cuotas.
- Analizar el concepto contable de provisiones.
- Argumentar sobre la formación del resultado económico que obtienen las empresas.
- Interpretar la información que proporcionan las cuentas anuales como resumen de la gestión empresarial.

ÁREA 10: MODELO DE SIMULACIÓN EMPRESARIAL.

OBJETIVOS DEL ÁREA

- Realizar el registro contable, seguimiento y control de operaciones y documentos.

CONTENIDOS

Conceptos:

- Registro contable, seguimiento y control de operaciones y documentos:
Aprovisionamientos y compras.
Comercialización y ventas.
Tesorería.
Instrumentalización de cobros y pagos.
Gestión de cobro y pagos.
Recursos humanos y otras operaciones de gestión.

Procedimientos:

- Planteamiento de operaciones corrientes de la empresa a lo largo del ejercicio económico. Exposición ordenada por fechas de hechos y operaciones, entregando la documentación soporte de la operación en los casos que proceda.
- Delimitación y organización de los medios materiales necesarios para la administración y gestión de las operaciones de aprovisionamiento, para la gestión y control de las operaciones de tesorería y financiación de la empresa y para la realización de las diferentes funciones del departamento de recursos humanos.
- Valoración de existencias.
- Regularización contable y demás operaciones de fin de ejercicio, determinando el resultado económico de la empresa.
- Elaboración de las cuentas anuales.

Actitudes:

- Entender la importancia del archivo de los documentos y libros de la empresa..
- Reflexionar sobre la información contable de las empresas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Organizar en un archivador A-Z todos los departamentos, documentos y libros, debidamente clasificados mediante separadores internos convenientemente identificados.
- Explicar, de forma oral, la organización del archivador y las decisiones de financiación tomadas. Utilizando como base los archivos de la empresa simulada, explicar de forma oral el proceso contable, cualquier registro, documento o dato incluido en el archivador y elegido al azar por parte de la profesora.
- Localizar e interpretar los datos contables de la empresa.