

OBJETIVOS GENERALES

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. Iniciar en el conocimiento y utilización de las nuevas tecnologías aplicadas a las funciones de gestión y administración de Empresas.
5. Conocer y aplicar la técnica contable para resolver supuestos sencillos de un ciclo contable completo e interpretar las cuentas anuales de la empresa.
6. Interpretar los elementos básicos que configuran los distintos impuestos que afectan a la empresa y calcular supuestos sencillos de tributación.
7. Posibilitar el autoaprendizaje del alumno formándole para que pueda tomar decisiones y actuar adecuadamente, incluso, ante situaciones no habituales.
8. Conocer las fuentes donde localizar las normas jurídicas y cualquier tipo de información que afecten a la empresa.
9. Abordar con autonomía y creatividad la planificación de proyectos sencillos de iniciativa empresarial, analizando los aspectos económicos, financieros y legales a tener en cuenta, y evaluando los recursos necesarios para su puesta en práctica.
10. Actuar con creatividad e iniciativa ante la resolución de problemas prácticos y mantener una actitud abierta y favorable ante las innovaciones y cambios que se producen en el entorno empresarial.

CONTENIDOS

U. D. 1: INTRODUCCIÓN A LA EMPRESA

1. Introducción al mundo empresarial.
2. Concepto, fines y funciones de las empresas.
3. Clases de empresas.
 - 3.1. Según la propiedad del capital.
 - 3.2. Según la personalidad de la empresa (estructura jurídica).
 - 3.3. Según los sectores de actividad.
 - 3.4. Según el tamaño de la empresa.
4. Formas jurídicas de las empresas:
 - 4.1. Personalidad física y personalidad jurídica.
 - 4.2. Derecho mercantil: marco legal.
 - 4.3. Principales formas de constitución de empresas.
 - 4.4. Características de las empresas según su forma de constitución.
5. Organización interna de la empresa:
 - 5.1. Organización y Dirección.
 - 5.2. Departamentos.
 - 5.3. Organigramas.

U.D.2.- CREACIÓN DE LA EMPRESA.

1. Decisiones previas a la puesta en marcha de la empresa
 - 1.1. Proceso inicial:
 - 1.1.1. Actividad.
 - 1.1.2. Imagen corporativa de la empresa: nombre y logotipo.
 - 1.1.3. Localización (ubicación).

2. Gestiones para la puesta en marcha de la empresa:
 - 2.1. Organismos, documentación y requisitos.

3. Obligaciones fiscales de la empresa

4. La ventanilla única empresarial

U.D. 3.-SECRETARÍA Y ARCHIVO.

1. La Secretaria en la empresa.
2. Conservación de la documentación.
 - 2.1. Necesidad de información documental.
 - 2.2. Normativa legal.
3. El archivo.
 - 3.1. Concepto y finalidad.
 - 3.2. Mecanización de la información.
 - 3.3. Sistemas de clasificación.
4. Técnicas de comunicación escrita.
 - 4.1. Carta.
 - 4.2. Certificado.
 - 4.3. Saluda.

- 4.4. Nota interior.
 - 4.5. Instancia.
 - 4.6. Curriculum vitae.
 5. Las nuevas tecnologías de la comunicación.
- ### U.D. 4.- ADMINISTRACIÓN (I).
1. Introducción. La Contabilidad.
 2. El Patrimonio y sus elementos.
 3. Las cuentas.
 4. El inventario.
 5. El balance de situación.
 6. Los libros contables.
 - 6.1. Normas legales de carácter básico.
 - 6.2. Estructura, características y uso de los libros contables.
 7. El Plan General de Contabilidad.

U.D. 5.-APROVISIONAMIENTO.

1. El proceso de compras.
 - 1.1. Selección de proveedores.
 - 1.2. Correspondencia.
 - 1.3. Normas mercantiles de la compra-venta.
 - 1.4. Documentos básicos de las operaciones de compra.
 - 1.5. El I.V.A. en las compras.
 - 1.6. El coste de las compras.
2. Sistemas de valoración de existencias.
 - 2.1. F.I.F.O.
 - 2.2. L.I.F.O.
 - 2.3. Precio Medio Ponderado (P.M.P.)
3. El proceso de los pagos.
 - 3.1. Letra de cambio.
 - 3.2. El cheque.
 - 3.3. El recibo.

4. Contabilización de operaciones aprovisionamiento.

U.D.6.- PRODUCCIÓN.

1. Introducción.
2. La función de producción en una empresa industrial.
3. Diferencia entre pago, gasto, coste e inversión.
4. Los costes de producción: costes fijos, variables y totales.

U.D. 7.-COMERCIALIZACIÓN.

1. El proceso de las ventas.
 - 1.1. Captación de clientes.
 - 1.2. Correspondencia.
 - 1.3. Documentos básicos en las operaciones de venta.

<p>1.4. Determinación del precio de venta. 1.5. El I.V.A. en las ventas.</p> <p>2. El proceso de cobros. 2.1. El cobro al contado. 2.2. El cobro aplazado. 2.2.1. Sin documentar 2.2.2. Documentado. 2.3. El impago de clientes.</p> <p>3. Contabilización de las operaciones de comercialización.</p> <p>U.D. 8.-TESORERÍA Y FINANCIACIÓN.</p> <p>1. Intermediarios financieros bancarios: Bancos y Cajas de Ahorros. 2. Operaciones y servicios bancarios. 2.1. Cuentas bancarias. 2.2. Domiciliación de pagos. 2.3. Transferencias. 2.4. Gestión de cobros. 2.5. Descuento de efectos. 2.6. Créditos y préstamos. 2.7. Tarjetas de crédito y débito. 2.8. Operaciones de extranjero y cambio de moneda.</p> <p>3. El cálculo de intereses. 3.1. Concepto y clases. 3.2. Fórmula general del interés simple. 3.3. Procedimientos abreviados de cálculo.</p> <p>4. Gestión de la tesorería de la empresa. 4.1. Previsiones de tesorería. 4.2. Envío de efectos al banco. 4.3. Efectos impagados.</p> <p>5. Registro contable de las operaciones.</p> <p>U.D. 9.-DEPARTAMENTO DE PERSONAL.</p> <p>1. Funciones del Departamento de Personal. 2. Legislación laboral.</p>	<p>2.1. Estatuto de los Trabajadores. 2.2. Ley General de la Seguridad Social. 2.3. Ley de Procedimiento Laboral.</p> <p>3. Contratos laborales. 4. Convenios Colectivos. 5. Documentación generada en las gestiones. 6. El recibo de salarios. 7. Liquidación del recibo de salarios. 8. Liquidación de S.S. e I.R.P.F.</p> <p>U.D. 10.- ADMINISTRACIÓN (II).</p> <p>1. Otros ingresos y gastos ordinarios. 2. El proceso de amortización del inmovilizado. 3. Venta de elementos patrimoniales. 4. El proceso de regularización y el cierre del ejercicio. 5. Las cuentas anuales. 5.1. Balance. 5.2. Cuenta de Pérdidas y Ganancias. 5.3. La memoria. 5.4. El Estado de Cambio en el Patrimonio Neto (ECPN) 5.5. El Estado de Flujos de Efectivo (EFE)</p> <p>U.D. 11.- EL PROYECTO DE INICIATIVA EMPRESARIAL</p> <p>1. El plan de negocio 2. Búsqueda y evaluación de ideas sobre oportunidad de negocio. 3. Estudio del mercado. 4. Análisis de la viabilidad técnica y económica del negocio. 5. Modelo de organización y recursos humanos. 6. Ventajas e inconvenientes de las formas jurídicas más empleadas por los emprendedores. Elección de la forma jurídica. 7. Trámites administrativos, fiscales, laborales y mercantiles necesarios para la creación y puesta en marcha de la empresa 8. Rigor de la planificación del trabajo y creatividad e iniciativa en la toma de decisiones.</p>
--	--

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

<p>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.</p> <p>Se trata de comprobar que el alumno es capaz de elegir el tipo de Empresa más adecuado en función de los objetivos y fines perseguidos.</p> <p>2 Procesar la correspondencia y documentación. Conocer las innovaciones tecnológicas en el campo de la información. Recepcionar y distribuir oral y escrita. Realizar gestiones diversas ante organismos públicos y privados.</p> <p>Con este criterio se pretende evaluar la capacidad del alumno para comprender, analizar y resumir la información, así como para utilizar los medios adecuados al procesar la misma.</p> <p>3 Adquirir los conocimientos de los conceptos contables básicos y resolver supuestos prácticos que reflejen el proceso contable de la empresa durante un ejercicio económico.</p> <p>Se pretende comprobar si el alumno ha adquirido una visión global del ciclo contable y es capaz de registrar correctamente las operaciones conforme a la normativa vigente.</p> <p>4 Conocer la importancia de efectuar una adecuada selección de proveedores y captación de clientes. Realizar alas operaciones derivadas de los procesos comerciales de compra y venta. Distinguir y aplicar los diferentes métodos</p>	<p>de valoración de existencias.</p> <p>Se trata de averiguar si el alumno puede realizar y resolver los trabajos y cuestiones surgidos de la gestión comercial de la empresa.</p> <p>5 Conocer y diferenciar las operaciones financieras más usuales que en la práctica mercantil se realizan con los intermediarios financieros.</p> <p>Este criterio permite comprobar si el alumno está capacitado para efectuar a los trámites y resolver los problemas de cálculo surgidos de aquellas que se estudian en esta materia.</p> <p>6 Conocer los derechos y obligaciones derivados de las relaciones laborales según el marco legal establecido. Confeccionar nóminas, efectuar liquidaciones de la S. Social y de retenciones sobre el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.</p> <p>Se trata de averiguar con este criterio, la capacidad del alumno para elaborar nóminas y cumplimentar los documentos exigidos por las normas establecidas al efecto.</p> <p>7 Explorar posibles ideas de negocio y elaborar un plan de empresa simulado, en el que se detallen sus características principales, evaluando su viabilidad económica y financiera.</p> <p>Con este criterio se trata de valorar que el alumnado es capaz de integrar los distintos conocimientos de la materia y aplicarlos con creatividad para abordar proyectos de creación de empresas, planificando tanto los aspectos económicos y financieros como las formalidades de organización y constitución.</p>
--	--

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La nota de cada evaluación será el resultado de realizar la media aritmética ponderada de tres calificaciones diferentes:

1. Media aritmética de pruebas escritas (exámenes) teórico-prácticas.
2. Media de las intervenciones en la puesta en común de las actividades y exposición de los informes planteados, así como pequeñas simulaciones de las distintas áreas funcionales de la empresa y el proyecto de iniciativa empresarial.
3. Nota sobre la actitud-comportamiento.

El sistema de determinación de la nota media se aplicará en la medida que el/la alumno/a obtenga una nota mínima de cuatro en cada uno de los apartados anteriores y, de no ser así, ello supondrá un suspenso en la evaluación correspondiente, lo que implica la obtención de una "Nota de evaluación" no superior a 4 puntos, aplicando en cada caso el oportuno sistema de recuperación.

El peso de los distintos valores que determinan la nota de la evaluación será:

Pruebas escritas-----	60 %.
Intervenciones, exposiciones y pequeñas simulaciones-----	30 %.
Actitud-comportamiento -----	10 %.

LOS EXÁMENES	INTERVENCIONES, EXPOSICIONES Y PEQUEÑAS SIMULACIONES	ACTITUD-COMPORTAMIENTO
<p>Los exámenes se realizarán, por lo general, al final de cada U.D., aunque en ocasiones se podrán agrupar varias unidades en la medida que no suponga excesiva materia para el examen y constarán de:</p> <p>a) Preguntas teóricas. b) Ejercicios prácticos semejantes a los desarrollados a lo largo de la evaluación.</p> <p>Al fijar las fechas de los referidos exámenes se establecerá el número de preguntas teóricas y cuestiones prácticas que se plantearán y la puntuación de cada una de ellas.</p>	<p>Serán aspectos a tener en cuenta para calificar las simulaciones de las distintas áreas y proyectos de iniciativa empresarial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Integración, de manera coordinada y lógica, de todos los aspectos desarrollados. ▪ Aplicación correcta de los conocimientos prácticos vistos. ▪ Apreciación que haga el alumno de las dificultades encontradas en el proceso, así como la manera que tenga de resolverlas. ▪ Entrega de todos los documentos. ▪ Limpieza, orden y presentación de la documentación. 	<p>Dentro de la actitud-comportamiento, se observará:</p> <p>Faltas no justificadas (FNJ) Retrasos (R) No realiza las actividades (NA) Está Pasivo (P) Molesta (M) Grado de participación en la resolución de las actividades de enseñanza-aprendizaje, especialmente su nivel de colaboración con el trabajo en grupo (GP)</p>

PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN

Durante el curso:

La recuperación de las evaluaciones se realizará en función de las circunstancias que hayan motivado el suspenso de cada alumno/a. Pudiendo darse las siguientes circunstancias:

- a) Si el suspenso está generado por la prueba escrita, el alumnado deberá realizar un nuevo examen, cuya estructura será idéntica a la descrita en los criterios de calificación.
- b) Si el suspenso es debido a los supuestos de simulación y el proyecto de iniciativa empresarial, la corrección de los errores y/o defectos de presentación en las referidas actividades o, en su caso, la elaboración de un nuevo supuesto conducirá a la correspondiente recuperación.
- c) Si el suspenso está condicionando por aspectos actitudinales. Se supondrán recuperados, siempre y cuando la evolución del alumn@ en la siguiente evaluación sea positiva.
- d) Si el suspenso se debe a obtener insuficiente en la prueba escrita y en el apartado de simulación y el proyecto de iniciativa empresarial. En el caso de que el profesor lo considere oportuno, el alumnado deberá entregar en el momento del examen, las actividades referidas en el apartado b) y realizar un examen sobre aquellas U.D./S suspensas y de similar estructura a los realizados a lo largo de la evaluación. En el caso de que sea necesaria la presentación de actividades, la calificación final de la prueba se obtendrá de la siguiente manera:

$$80\% [\text{Examen}^1] + 20\% [\text{Actividades propuestas}]$$

¹ Calificación mínima de CUATRO puntos. En caso contrario, la calificación final no superará los CUATRO puntos (suspenso)

En la convocatoria extraordinaria:

Aquellos alumn@s que suspendan en la convocatoria ordinaria, deben presentarse a la prueba extraordinaria. Se realizará sobre las evaluaciones no superadas por el alumnado y constará de dos partes:

3 puntos	10 preguntas teóricas cortas (semejantes a las planteadas en los exámenes realizados a lo largo del curso).
7 puntos	Supuestos prácticos, que pueden consistir en la elaboración de documentos, cálculos financieros o un supuesto contable.

La calificación final de la prueba extraordinaria se obtendrá de la siguiente manera:

$$80\% [\text{Examen}^2] + 20\% [\text{Actividades propuestas}]$$

NIVELES FORMATIVOS E INSTRUCTIVOS MÍNIMOS.

U.D. 1

- Que sepa distinguir los distintos tipos de empresas en función de sus características y al mismo tiempo identificando sus ventajas e inconvenientes.
- Reconocer las peculiaridades de las distintas formas jurídicas de la empresa y aquellas más convenientes según las circunstancias que concurren en los promotores.
- Que sepa identificar los aspectos claves de la organización interna de la empresa.

U.D.2

- Que conozca los trámites necesarios para la puesta en marcha de una empresa según su personalidad jurídica.
- Que sepa relacionar los trámites con los organismos e instituciones donde deben ser presentados, así como los plazos que se deben cumplir.

U.D.3

- Que sepa establecer las comunicaciones más usuales con empresas y organismos oficiales utilizando para ello la lengua castellana correctamente.
- Saber realizar registros de entrada y salida de la correspondencia, así como sus formas de clasificación y archivo.

U.D.4

- Saber diferenciar las masas patrimoniales.
- Conocer las características y estructura de los libros contables obligatorios.
- Conocer la utilización del P.G.C.
- Que sepan realizar las anotaciones contables básicas en los libros contables de la empresa.

U.D.5

- Que sepa identificar los documentos exigidos legalmente en las operaciones de compra y pago al contado o pago aplazado.
- Saber los sistemas de control de existencias.
- Saber relacionar las distintas cuentas de compras, tesorería, proveedores, I.V.A. y existencias.
- Desarrollar el proceso contable de las operaciones de aprovisionamiento.

U.D.6

- Distinguir las peculiaridades de la función de producción de las empresas industriales y sus costes.
- Analizar los componentes del coste de producción y calcular su importe.

U.D.7

- Que sepan identificar las distintas formas existentes de captación de clientes.
- Saber relacionar las distintas cuentas de ventas, tesorería, clientes, I.V.A. y existencias.
- Saber presentar los documentos de venta, tesorería y existencias de la empresa.
- Desarrollar el proceso contable de las operaciones de venta.

U.D.8

- Saber calcular el interés simple y compuesto.
- Conocer los servicios bancarios más usuales.
- Saber relacionar las cuentas de financiación y tesorería.

U.D.9

- Saber interpretar un contrato de trabajo.
- Conocer los derechos y deberes del trabajador y del empresario.
- Simular la realización de los documentos básicos generados por la relación empresa-organismos y empresa-trabajador.

U.D.10.

- Que sepan calcular el resultado económico de la empresa.
- Que conozcan el significado de las amortizaciones y su influencia en el resultado de la empresa.
- Que sepan desarrollar el proceso contable de cierre del ejercicio, así como la elaboración de las cuentas anuales.
- Que se sepa interpretar la situación del patrimonio al final del ejercicio económico.

U.D. 11.

- Que sepan mencionar diferentes fuentes de nuevas ideas y yacimientos de empleo, reconociendo su importancia y valor.
- Diferenciar las distintas fases del plan de empresa.
- Evaluar las ventajas e inconvenientes de las diferentes formas de empresa, saber elegir una en función de cada modelo de negocio y conocer las obligaciones fiscales de una empresa.

Avilés, 13 de septiembre de 2011

² Calificación mínima de CUATRO puntos. En caso contrario, la calificación final no superará los CUATRO puntos (suspense)