

# I. COMUNIDAD DE MADRID

## A) Disposiciones Generales

### Consejería de Educación

**1570** *RESOLUCIÓN de 16 de abril de 2009, de la Dirección General de Educación Secundaria y Enseñanzas Profesionales, por la que se amplía el repertorio de materias optativas para su impartición en el Bachillerato.*

La Resolución de 7 de julio de 2008, de la Dirección General de Educación Secundaria y Enseñanzas Profesionales (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID del 29), ha establecido las materias optativas del Bachillerato, su currículo y su adscripción a los cursos de la etapa y a las correspondientes especialidades docentes, para su aplicación en los centros docentes, tanto públicos como privados, de la Comunidad de Madrid que impartan el Bachillerato con la debida autorización.

Procede ahora, teniendo en cuenta las necesidades detectadas, ampliar el repertorio de las materias optativas de tipo "b" vinculadas a la modalidad, cursada por el alumno, de Humanidades y Ciencias Sociales para el segundo curso de la etapa. Por ello, en virtud de lo previsto en el artículo 9 de la Orden 3347/2008, de 4 de julio, de la Consejería de Educación, por la que se regula la organización académica de las enseñanzas del Bachillerato derivado de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID del 16), esta Dirección General

#### HA RESUELTO

#### Artículo único

*Ampliación del repertorio de las materias optativas del tipo "b", vinculadas a la modalidad, cursada por el alumno, de Humanidades y Ciencias Sociales para el segundo curso del Bachillerato*

Entre las materias optativas que solo pueden formar parte del itinerario del alumno cuando este elige la modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales, también llamadas de tipo "b", y recogidas en el artículo 4 de la Resolución de 7 de julio de 2008, de la Dirección General de Educación Secundaria y Enseñanzas Profesionales, por la que se establecen las materias optativas del Bachillerato en la Comunidad de Madrid, se incluirá Fundamentos de Administración y Gestión, que quedará adscrita al segundo curso de la etapa y a la especialidad docente de Economía, y cuyo currículo es el que se incluye en el Anexo de la presente Resolución.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL

*Modificación de la Resolución de 27 de junio de 2007, de la Dirección General de Ordenación Académica, sobre la optatividad en la Educación Secundaria Obligatoria derivada de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*

El apartado 5 del artículo 7 de la Resolución de 27 de junio de 2007 queda redactado de la siguiente manera:

5. La adscripción de las materias optativas establecidas en esta Resolución a las distintas especialidades docentes se ajustará al siguiente cuadro:

Materia optativa	Especialidad a la que se adscribe
Ampliación de biología y geología	Biología y Geología
Ampliación de física y química	Física y Química
Ampliación de matemáticas	Matemáticas

Materia optativa	Especialidad a la que se adscribe
Cultura clásica	Griego o Latín
Geografía económica	Geografía e Historia
Imagen y comunicación	Dibujo
Iniciación a la vida laboral	Tecnología o, en su defecto, Economía
Iniciativa emprendedora	Economía o, en su defecto, Tecnología
Literatura universal	Lengua castellana y literatura
Teatro	Lengua castellana y literatura
Recuperación de lengua castellana	Lengua castellana y literatura
Recuperación de matemáticas	Matemáticas
Segunda lengua extranjera	Según la correspondiente lengua
Taller de Música	Música

#### DISPOSICIÓN FINAL

#### Entrada en vigor

La presente Resolución entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Madrid, a 16 de abril de 2009.—La Directora General de Educación Secundaria y Enseñanzas Profesionales, María José García-Patrón Alcázar.

#### ANEXO

#### MODALIDAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

#### FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

#### Materia optativa vinculada a la modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales. Segundo curso

#### Introducción

La Recomendación del Parlamento Europeo y del Consejo de la Unión Europea de 18 de diciembre de 2006 sobre las competencias claves para el aprendizaje permanente (2006/962/CE), publicada en el "Diario Oficial de la Unión Europea" de 30 de diciembre de 2006, fija entre dichas competencias, otorgando a las ocho el mismo grado de importancia, el sentido de iniciativa y espíritu de empresa; y, tras definirla, señala entre los conocimientos, capacidades y actitudes esenciales relacionados con esta competencia: "la capacidad de reconocer las oportunidades existentes para las actividades personales, profesionales y comerciales, incluidos aspectos de mayor amplitud que proporcionan el contexto en el que las personas viven y trabajan, tales como la comprensión en líneas generales del funcionamiento de la economía, y las oportunidades y los desafíos que afronta todo empresario u organización", señalando, además, que las competencias están relacionadas, entre otras cosas, con una gestión proactiva de los proyectos.

El desarrollo del espíritu de empresa es importante, tanto para las personas individualmente consideradas como para la economía y la sociedad en general, no solamente como elemento generador de empleo. En el ámbito educativo permite abrir los sistemas de educación y formación al mundo exterior, promoviendo así la utilidad de los mismos para el trabajo y la sociedad.

El desarrollo del espíritu de empresa en alumnos de Bachillerato exige proporcionarles una visión básica, y, sobre todo, práctica, de la administración de la empresa, que les permita entender cómo fun-

cionan las organizaciones empresariales y cómo se relacionan con los demás agentes económicos y sociales, desde la perspectiva de quien desarrolla su actividad laboral en dichas organizaciones, bien sea como empleador o como empleado. Se pretende, así, que su toma de decisiones, orientadas a la constitución de empresas, tenga bases sólidas, nada engañosas, de conocimientos directamente aplicables a la realidad que han de afrontar, evitando que el desconocimiento sea una barrera en la creación de empresas.

La sociedad del conocimiento y una economía como la nuestra, basada en los servicios, ofrecen a las personas nuevas oportunidades de crear su propia empresa, lo que se facilita y acentúa con una educación y formación adecuadas, que se basen en el aprendizaje del alumno desarrollado a partir de las enseñanzas de los profesores, que han de prestarles guía, ayuda y tutela en su aproximación al mundo empresarial.

Lo anteriormente expuesto fundamenta la inclusión de la materia en el currículo de Bachillerato. Mediante la formación que proporciona Fundamentos de Administración y Gestión, materia eminentemente práctica, se pretende ofrecer a los alumnos un referente suficiente para que adopten decisiones respecto a su futuro académico y profesional, al constituir una ayuda en su proceso de desarrollo integral como persona y como futuros trabajadores y/o emprendedores.

La materia se estructura en nueve bloques de contenidos:

- El primer bloque es una introducción al mundo de la gestión empresarial, que aporta información acerca de las posibilidades de creación de empresas, y en el que se describen los distintos tipos de empresas, su organización y funcionamiento en líneas generales y los trámites de su constitución.
- El segundo bloque, dedicado al proyecto de iniciativa empresarial, trata de favorecer experiencias simuladas del proceso de creación de empresas que permitan aplicar los contenidos que se desarrollarán a lo largo del curso, fomentando en los alumnos su capacidad innovadora y su iniciativa emprendedora.
- El tercer bloque presenta la gestión contable de la empresa y pretende proporcionar a los alumnos los conocimientos contables suficientes para registrar las operaciones habituales de la empresa.
- El cuarto bloque tiene por objeto la función de aprovisionamiento de la empresa y aproxima a los alumnos a las relaciones con proveedores y a la organización de la producción.
- El quinto bloque aborda la función comercial de la empresa y se centra en las relaciones con los clientes, abarcando el proceso de venta y su normativa.
- El sexto bloque se centra en los recursos financieros disponibles para la empresa, su accesibilidad, operatividad, y la gestión de tesorería.
- El séptimo bloque se centra en la gestión de recursos humanos, recogiendo los derechos y deberes derivados de las relaciones laborales y la gestión documental que supone la contratación de personal.
- En el octavo bloque nos aproximamos a la fiscalidad sencilla de la empresa, presentando los principales elementos tributarios y formas básicas de liquidación de impuestos que ha de acometer.
- El noveno y último bloque está destinado a la orientación profesional, estudiando estrategias para la elaboración del propio proyecto profesional del alumno.

El carácter práctico de la materia determina que, metodológicamente, se lleve a cabo la simulación de la creación, administración y gestión de una pequeña empresa, de forma que el estudiante lleve a cabo todas las tareas que la actividad de la empresa exige, recurriendo, en la medida de lo posible, a los medios que proporcionan las nuevas tecnologías de la información y la comunicación y aproximándose a los programas informáticos de gestión al alcance de los usuarios.

Se persigue que el alumnado consiga una visión específica de la empresa en toda su dimensión, como un ente inmerso en un entorno cada vez más complejo. Por ello, la metodología será activa, de tal forma, que potencie su imaginación y creatividad, simulando la realidad empresarial, aprendiendo los conocimientos teórico-prácticos necesarios para el desempeño de tareas de administración y gestión de empresas. Asimismo, se intentará en todo momento que la mate-

ria sea lo más participativa posible, y para ello principalmente se centrará en el estudio y observación de la vida diaria.

Se estima de gran utilidad el uso de información obtenida a través de las web de organismos oficiales, especialmente los de la Comunidad de Madrid, y la procedente de artículos de carácter empresarial obtenidos de la prensa especializada.

### Objetivos

La enseñanza de la materia optativa Fundamentos de Administración y Gestión en el Bachillerato tendrá como finalidad el desarrollo de las siguientes capacidades:

1. Asumir la creación de empresas como una alternativa para el desarrollo de sus inquietudes y necesidades laborales y profesionales.
2. Conocer y manejar las técnicas básicas que se utilizan en las diferentes áreas que componen la empresa.
3. Conocer y aplicar los trámites necesarios para la creación y puesta en marcha de una pyme.
4. Abordar con autonomía y creatividad la planificación de proyectos sencillos de iniciativa empresarial, analizando los aspectos económicos, financieros y legales que se deben tener en cuenta, y evaluando los recursos necesarios y disponibles para su puesta en práctica.
5. Conocer y aplicar la técnica contable para resolver supuestos sencillos de un ciclo económico completo, de acuerdo con lo exigido por la normativa legal vigente.
6. Identificar y manejar la documentación generada en las operaciones de compraventa y las distintas formas de cobro y pago.
7. Conocer las operaciones financieras más habituales que realizan las empresas.
8. Identificar las funciones del departamento de Recursos Humanos de una empresa sabiendo confeccionar y gestionar todo lo relativo a la documentación requerida.
9. Interpretar los elementos básicos que configuran los impuestos que afectan a la empresa, calculando supuestos sencillos de tributación aplicables a las pymes.
10. Conocer las fuentes donde localizar las normas jurídicas y cualquier tipo de información que afecte a la empresa.
11. Actuar con creatividad e iniciativa ante la resolución de los problemas prácticos adaptándose a las innovaciones y cambios del entorno empresarial.
12. Conocer y emplear los principales recursos y las técnicas para la búsqueda de empleo.
13. Conocer las distintas aplicaciones de las Tecnologías de la Información y la Comunicación útiles para la gestión de la empresa.

### Contenidos

1. Introducción al mundo de la gestión empresarial:
  - La actividad empresarial, su trascendencia social y vinculación al desarrollo personal del individuo.
  - La creación de empresas como instrumento de desarrollo de los intereses particulares del individuo. Capacitación para la creación de empresas.
  - Decisiones y gestiones previas a la puesta en marcha de una empresa.
  - Clases y formas de empresas.
  - Trámites requeridos para la constitución y puesta en marcha de la empresa.
2. El proyecto de iniciativa empresarial:
  - El plan de negocio.
  - Búsqueda de ideas y evaluación de las oportunidades de negocio.
  - Estudio de mercado y diseño de la organización de la empresa.
  - Análisis de la viabilidad técnica y económica del negocio.
  - Elección de la forma jurídica más adecuada en función del plan de negocio.
  - Simulación de la tramitación de constitución y puesta en marcha de una pyme.
3. Gestión del concepto contable de la empresa:
  - Concepto de contabilidad; su exigencia legal.
  - La necesidad de contabilidad como instrumento de información y control en la práctica empresarial.

- El patrimonio: Elementos y masas patrimoniales, identificación necesaria previa para la aplicación de las técnicas contables.
- Registro de las operaciones contables: El método de la partida doble según el Plan General de Contabilidad para pymes y el ciclo contable.
- 4. Gestión de aprovisionamiento y producción:
  - Normativa mercantil y fiscal en las operaciones de compra.
  - Fase del proceso de aprovisionamiento.
  - Recursos para la búsqueda de proveedores a través de organismos oficiales y nuevas tecnologías de la información.
  - La documentación comercial en la compra: Pedido, albarán y factura.
  - El Impuesto sobre el Valor Añadido en las compras.
  - Introducción a los instrumentos y formas de pago: Cheque, Letra de Cambio y otros medios.
  - El diseño del sistema de producción y sistemas de valoración de existencias.
  - Contabilización de las operaciones de aprovisionamiento.
- 5. Gestión comercial:
  - El proceso de venta y su normativa.
  - Clientes: Captación, atención, fidelización y servicio posventa.
  - Decisiones sobre productos y servicios y sobre su distribución.
  - Política de precios y cálculo de márgenes.
  - Realización de las operaciones de ventas: Negociación comercial, envío de productos, facturación, documentos de cobro (introducción).
  - El Impuesto sobre el Valor Añadido en las ventas.
  - Contabilización de las operaciones de comercialización.
  - La protección de los consumidores y usuarios.
- 6. Gestión de recursos financieros:
  - Recursos financieros accesibles a la empresa, el caso específico de las pymes.
  - Intermediarios financieros. Operaciones y servicios bancarios.
  - Cálculo de intereses y préstamos.
  - La gestión de la tesorería de la empresa; presupuesto y plan de tesorería.
  - Gestión operativa de los instrumentos de cobro y pago: descuento, endoso, avales, etcétera.
  - Registro contable de las operaciones de financiación.
- 7. Recursos humanos de la empresa:
  - Funciones del departamento de Personal de la empresa.
  - Legislación laboral básica.
  - La selección de recursos humanos. Instrumentos y fases.
  - El trabajo en equipo, dinámica de grupos, conflicto y negociación.
  - Contratación laboral, requisitos legales y tipos de contratos.
  - Confección de nóminas, cotizaciones a la Seguridad Social y liquidación de seguros sociales e IRPF.
  - El registro contable de las operaciones de personal.
- 8. Obligaciones tributarias básicas:
  - La fiscalidad según el tipo de empresa; casuística del empresario individual.
  - Introducción a la legislación tributaria básica; elementos tributarios.
  - Nociones básicas de:
    - Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).
    - Impuesto sobre Sociedades (IS).
    - Impuesto de Actividades Económicas (IAE).
    - Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).
- 9. Orientación académica-profesional e inserción laboral:
  - Elaboración del proyecto profesional o información sobre profesiones y nuevos yacimientos de empleo.
  - Las vías de acceso al mundo laboral y la iniciativa personal en la búsqueda de empleo.
  - Técnicas activas de búsqueda de empleo.
  - La carta de presentación, el currículum vitae, la entrevista y las pruebas de selección de personal.

### Crterios de evaluaci3n

1. Identificar las cualidades personales y profesionales del emprendedor.
2. Diferenciar las características, ventajas e inconvenientes de los distintos tipos de empresa.
3. Simular los trámites necesarios para su constitución y puesta en marcha según la forma jurídica adoptada.
4. Analizar posibles ideas de negocio, elaborar un plan de empresa simulado, en el que se detallen sus aspectos principales, evaluando su viabilidad.
5. Aplicar los conceptos contables básicos para resolver los supuestos prácticos que reflejen el proceso contable de una pyme durante un ejercicio económico.
6. Conocer las distintas relaciones de la empresa con proveedores y clientes, identificando las operaciones de cobros y pagos derivadas de los procesos comerciales de compra y venta.
7. Comprender y aplicar los diferentes métodos de valoración de existencias y su incidencia en la determinación del precio de venta final del producto objeto de la empresa.
8. Conocer y diferenciar las operaciones financieras más habituales que en la práctica mercantil se realizan con los intermediarios financieros.
9. Realizar previsiones de tesorería para conocer la situación de la empresa a corto plazo, y prever los posibles problemas de falta de liquidez.
10. Manejar los distintos documentos de uso más frecuente relacionados con las operaciones de compraventa y con el cobro y pago de las mismas.
11. Conocer los derechos y obligaciones derivados de las relaciones laborales que marca la Ley en el ámbito empresarial, cumplimentando los diferentes contratos de trabajo vigentes. Confeccionar nóminas, efectuar liquidaciones de los seguros sociales y retenciones del IRPF.
12. Calcular, a partir de supuestos sencillos, la base imponible y la cuota por pagar de los principales impuestos exigidos a la empresa.
13. Manejar los instrumentos de información y relación con los Organismos de la Administración para acceder a información relevante para la toma de decisiones en la empresa.
14. Redactar una carta de presentación y un currículum vitae y simular una entrevista ante una posible inserción laboral.

(03/14.758/09)

## B) Autoridades y Personal

### Consejería de Educación

**1571** *ORDEN 1973/2009, de 27 de abril, por la que se resuelve la Orden 4790/2008, de 15 de octubre (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 29 de octubre), corrección de errores por Orden 5065/2008, de 31 de octubre (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 12 de noviembre), por la que se convocaban puestos de trabajo mediante el sistema de Concurso de Méritos en la referida Consejería.*

Aprobada mediante Orden 4790/2008, de 15 de octubre (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 29 de octubre), corrección de errores por Orden 5065/2008, de 31 de octubre (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 12 de noviembre), convocatoria para provisión de puestos de trabajo por el sistema de Concurso de Méritos en la Consejería de Educación.

Considerando que en el procedimiento de provisión se han cumplido las normas de la Ley 4/1989, de 6 de abril, de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario de la Comunidad de Madrid; de la Orden 923/1989, de 20 de abril, de la Conseje-