

Teoremas de Thevenin y Norton. Teorema de superposición.

III. Componentes pasivos.—Resistencias. Inductancias. Condensadores. Circuitos RL. Circuitos RC. Circuitos RLC. Resonancia.

IV. Componentes activos.—Resistencias no lineales: NTC, PTC, VDR, LDR.

V. Semiconductores.—Propiedades físico-químicas de los semiconductores. Estructura cristalina. Enlace covalente. Bandas de energía. La conducción. Semiconductores intrínsecos y extrínsecos.

VI. Diodos.—Funcionamiento de un diodo de semiconductor. Formación de la unión. Reparto de carga. Zona de difusión. Barrera de potencial. Polarización del diodo. Curvas características. El diodo LED. El diodo Zener. Funcionamiento y curvas características. Concepto de rectificación. Rectificador de media onda. Rectificadores de doble onda.

VII. Transistores.—El transistor bipolar. Curvas características. Polarización del transistor. Cálculo de la recta de carga. El transistor bipolar como amplificador. Ganancia en tensión y corriente sobre curvas características.

VIII. Tipos de transistores.—Transistor de efecto de campo. Transistor FET de unión: Funcionamiento y características. Transistores MOS: Funcionamiento y características.

IX. Tiristores.—Tiristor, Diac, Triac.

X. Realimentación.—Principio de realimentación. Cálculo de la ganancia con realimentación. Efecto de la realimentación en el ancho de banda y en la distorsión.

XI. Fuentes de alimentación.—Fuentes estabilizadas. Fuentes reguladas. Fuentes conmutadas.

XII. Amplificadores.—Clasificación de los amplificadores. Tipos de distorsión. Clases de amplificación. El inversor de fase.

XIII. Generadores de señal.—Principio de oscilación. Osciladores senoidales. Osciladores de cuarzo. Osciladores RC. Multivibradores.

#### 4. Criterios de evaluación.

1. Explicar cualitativamente el funcionamiento de circuitos, tanto en tensión continua como alterna, a través del conocimiento del comportamiento distinto de los componentes que se encuentren en ellos.

Con este criterio se pretende conocer la capacidad del alumno de comprender los distintos comportamientos de los componentes dentro de los circuitos eléctricos según sea la alimentación de tensión continua o alterna.

2. Seleccionar los componentes de valor adecuado y conectarlos correctamente para formar un circuito.

El conocimiento de los distintos componentes ha de traducirse en la práctica, en la capacidad de saber conectarlos entre sí para formar un circuito determinado.

3. Explicar cualitativamente los fenómenos derivados de una alteración en un componente del circuito electrónico y predecir las variaciones relativas en los valores tensión y corriente.

Este criterio trata de apreciar si los alumnos, en su comprensión de los circuitos, son capaces de estimar y anticipar los efectos de posibles alteraciones o anomalías en su funcionamiento.

4. Analizar circuitos electrónicos identificando la función de un elemento discreto o de un bloque funcional en el conjunto.

Aquí se trata de evaluar la capacidad que tiene el alumno de interpretar una información técnica de un determinado componente o bloque funcional para deducir su comportamiento dentro de un circuito.

5. Interpretar especificaciones técnicas de un determinado componente electrónico para determinar las magnitudes principales de su comportamiento en condiciones nominales.

El alumno, a través de las hojas de especificaciones, tablas y curvas características suministradas por el fabricante, debe poder deducir los parámetros de funcionamiento en condiciones nominales.

6. Medir las magnitudes básicas de un circuito electrónico, seleccionando el aparato de medida adecuado, conectándolo correctamente y eligiendo la escala óptima.

Con este criterio se evalúa la capacidad del alumno de saber medir, eligiendo el aparato de medida correcto, así como la estimación previa del orden de magnitud para elegir una escala adecuada y la expresión de los resultados utilizando la unidad idónea y con el número de cifras significativas acorde con la apreciación del instrumento empleado.

7. Interpretar las medidas efectuadas sobre circuitos electrónicos o sobre sus componentes para verificar su correcto funcionamiento, localizar averías o identificar sus posibles causas.

Como complemento del criterio anterior en éste se persigue valorar la capacidad del alumno de interpretar los resultados de sus medidas. Cuando los valores de las medidas no están dentro del orden previsto, ha de ser capaz de averiguar si se ha medido mal o existe un mal funcionamiento en alguno de los elementos o conexiones del circuito.

## FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION Y GESTION

1. *Introducción.*—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 alumno debe utilizar una serie de conocimientos de tipo matemático, contable, normativo y jurídico, relacional y comunicativo y de tratamiento de la información. Conocimientos que el alumno va adquiriendo a través del desarrollo de los distintos procesos analizados en esta materia.

Se pretende, en definitiva, introducir al alumno 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 permita al alumno capacidad de adaptación para afrontar los posibles cambios de trabajo y las innovaciones que se produzcan en las formas de organización.

### 2. 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. Posibilitar el autoaprendizaje del alumno formándole para que pueda 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.

### 3. *Contenidos.*

#### I. La Empresa:

Concepto y clases de Empresa:

Trámites de constitución según su forma jurídica:

Documentación, Organismos y requisitos.

Estructura de la Empresa: Áreas principales.

#### II. 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.

#### III. Área de Administración:

Introducción a la técnica contable.

#### IV. 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 documentar y documentado. Impagos a proveedores. Sistemas de valoración de existencias.

#### V. Área de Producción:

Su necesidad en las Empresas industriales o de transformación.

#### VI. 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.

#### VII. Área de Financiación:

Fuentes de financiación de la Empresa: Financiación propia y ajena.

Intermediarios financieros. Servicios bancarios. Operaciones y documentación.

Capitalización simple y compuesta.

#### VIII. Área de Personal:

El Departamento de Personal en la Empresa. Funciones.

Documentación relacionada con personal.

Confeción de nóminas.

#### 4. *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.

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.

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.

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 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 alumno ha adquirido una visión global del ciclo contable y es capaz de registrar correctamente las operaciones 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.

Con este criterio se trata de averiguar si el alumno 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 en la práctica mercantil se realizan con los intermediarios financieros.

Este criterio permite comprobar si el alumno está capacitado para efectuar los trámites necesarios que requieren las operaciones financieras y resolver los problemas de cálculo surgidos de aquéllas que se estudian en esta materia.

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.

Se trata de verificar con este criterio, la capacidad del alumno para elaborar nóminas y cumplimentar los documentos exigidos por las normas establecidas al efecto.

## MINISTERIO DE INDUSTRIA Y ENERGIA

**21258** *RESOLUCION de 29 de julio de 1993, de la Delegación del Gobierno en la Explotación del Sistema Eléctrico, por la que se fijan las normas para el cálculo de las compensaciones de OFICO correspondientes a los gastos de almacenamiento de carbón térmico durante el año 1992.*

La Orden del Ministerio de Industria y Energía de 23 de julio de 1987 por la que se regulan las compensaciones de OFICO al carbón térmico, dispone en su apartado tercero que la Delegación del Gobierno en la Explotación del Sistema Eléctrico fijará las producciones mínimas de cada central, necesarias para garantizar el consumo de los carbones adquiridos con derecho a compensación por almacenamiento y el cumplimiento de los objetivos de variación de existencias que en cada caso se determine. En el apartado cuarto de dicha Orden se faculta también a la Delegación del Gobierno para establecer los suministros de carbón no acogidos al sis-