

INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....pág. 2
2. CONTRIBUCIÓN A LAS COMPETENCIAS BÁSICAS.....pág. 2
3. CONTRIBUCIÓN A LOS OBJETIVOS DE ETAPA.....pág. 4
4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN, ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE
EVALUABLES, CONTENIDOS Y COMPETENCIAS BÁSICAS
TEMPORALIZADOS.....pág. 6
5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....pág. 24
6. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE
CLASIFICACIÓN.....pág. 25
7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....pág. 26
8. RECURSOS DIDÁCTICOS.....pág. 27

1. INTRODUCCIÓN.

Fundamentos de Administración y Gestión es una materia específica del Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales.

Siguiendo el DECRETO 83/2016, de 4 de julio, la finalidad de esta materia consistirá en la elaboración de un plan de negocio en el que el alumnado se ejercita en la comprensión de los procesos y los procedimientos asociados a cada una de las fases que configuran la creación de una empresa, poniendo de relieve la importancia de la ética empresarial y la responsabilidad social. La puesta en práctica del trabajo en equipo permite al alumnado el desarrollo de hábitos de trabajo individual y colectivo, así como ejercitarse en el diálogo y en la negociación de propuestas de soluciones a los problemas que se le planteen. La principal intención educativa de esta materia será, pues, el desarrollo del espíritu emprendedor planteado desde el punto de vista de la creación de empresas, pero también como una cultura y forma de pensar que puede ser de utilidad en la vida cotidiana y en las diversas actividades profesionales que emprenda el alumnado.

2. CONTRIBUCIÓN A LAS COMPETENCIAS BÁSICAS.

Competencias Clave:

Comunicación lingüística (CL). En la materia de Fundamentos de Administración y Gestión, la competencia en Comunicación lingüística se inscribe en la comunicación y el intercambio de las ideas en el marco de un trabajo en equipo en el que los alumnos y las alumnas deben interactuar.

Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología (CMCT). El razonamiento y las herramientas matemáticas empleadas en los cálculos asociados a las diferentes fases del proyecto como fijación de precios,

costes de personal, elaboración de Cuentas Anuales, análisis de viabilidad, etc. contribuyen a desarrollar esta destreza.

La Competencia digital (CD) procurará el uso creativo, seguro y crítico de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), trabajando destrezas relacionadas con el acceso a la información (trámites administrativos para la creación de empresa, búsqueda y selección de proveedores, fuentes de financiación, etc.).

Competencias sociales y cívicas (CSC). El desarrollo de Competencias sociales y cívicas en esta área se logra implicando cívica y socialmente al alumnado en el conocimiento de la sociedad desde una perspectiva en evolución, de acuerdo a normas y principios democráticos.

La competencia de Aprender a aprender (AA) despertará en el alumnado curiosidad por aprender y aplicar lo aprendido a diversos contextos vitales. Si, además, el aprendizaje se dirige a la consecución de objetivos de grupo, sociales o empresariales, como ocurre en esta área, los conocimientos de la materia, los procesos de desarrollo de las fases del proyecto y las estrategias de resolución entre otros.

Sentido de Iniciativa y espíritu emprendedor (SIEE), presente en los ámbitos personal, social, escolar y laboral en los que se desenvuelven las personas, permitiéndoles el desarrollo de la iniciativa emprendedora, la capacidad de pensar de forma creativa e innovadora y el aprovechamiento de nuevas oportunidades, contribuyendo así a la cultura del emprendimiento.

Conciencia y expresiones culturales (CEC). Implica que el alumnado ponga en juego la iniciativa, la sensibilidad, la imaginación y la creatividad al aportar soluciones y generar posibilidades originales a las situaciones planteadas o problemas cotidianos.

3. CONTRIBUCIÓN A LOS OBJETIVOS DE ETAPA.

Las principales aportaciones del área Fundamentos de Administración y Gestión a los objetivos del Bachillerato se centran en el afianzamiento del espíritu emprendedor con actitudes de creatividad, cooperación, flexibilidad, iniciativa, trabajo en equipo, confianza en uno mismo y sentido crítico, mediante la realización del proyecto de empresa, tanto en la elección de la idea de negocio, como a lo largo de todo el curso en el trabajo diario ya que será trabajo en equipo donde tendrán que coordinarse, cooperar, ser flexibles, argumentar sus opiniones, decisiones, etc. y ser críticos con la información recogida y con el trabajo que van realizando. Asimismo contribuye decisivamente a la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación de manera responsable, tanto en la búsqueda de información, como en el procesamiento de la misma y presentación del resultado. También a nivel de usuario al utilizar aplicaciones informáticas de contabilidad para registrar las operaciones de la empresa y el cierre del ciclo contable. El área favorece el dominio, de la expresión oral y escrita, de la lengua castellana dado que el alumnado debe lograr una efectiva comunicación, tanto a lo largo del curso como, sobre todo, en el momento de la exposición pública del proyecto.

Para ello usará habilidades comunicativas y técnicas para atraer la atención. También se propiciará al aplicar técnicas de negociación y comunicación con proveedores y clientes, al comprender las instrucciones para cumplimentar impresos sobre la creación de empresa y las declaraciones-liquidaciones de impuestos y al ser crítico con las informaciones obtenidas, sabiendo discriminar las que son útiles y veraces de las que no lo son.

Por otro lado, el área ayuda a consolidar una madurez personal y social que permite al alumnado actuar de forma responsable, desarrollando su espíritu crítico y sabiendo resolver pacíficamente los conflictos que vayan

surgiendo en los grupos de trabajo. Esto les ayudará a extrapolarlo luego a otros aspectos de su vida. También la consolida al exponer puntos de vista, al argumentar las decisiones tomadas, realizar previsiones, etc.

Por último, destacar que la reflexión sobre el papel de la responsabilidad social corporativa, la valoración de la ética en los negocios y de la importancia de responder en plazo de los compromisos de pago adquiridos, etc., permite adquirir una conciencia cívica responsable que fomente la corresponsabilidad y la participación en la construcción de una sociedad justa, equitativa e inclusiva.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN, ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES, CONTENIDOS Y COMPETENCIAS BÁSICAS TEMPORALIZADOS.

Se han estructurado en nueve bloques de aprendizaje.

El bloque I, «Innovación empresarial. La idea de negocio: el proyecto de empresa», es el punto de partida para el resto de aprendizajes de esta materia ya que, en este bloque de aprendizaje, se seleccionará una idea de negocio, con la que se va a seguir trabajando a lo largo del curso, para lo que resulta imprescindible la realización del análisis del sector, del mercado y la competencia.

El bloque II, «La organización interna de la empresa. Forma jurídica y recursos» abarca los aprendizajes orientados a la comprensión del funcionamiento de sus diferentes departamentos o áreas, con una visión eminentemente práctica de la organización de la empresa, incidiendo sobre la importancia de la responsabilidad social y la ética de los negocio. También se centra en el análisis de las distintas formas jurídicas y posibles emplazamientos y en la justificación de su elección. Asimismo, incluye una previsión de los recursos necesarios, que se tratarán más ampliamente en el bloque 8 y una descripción de tareas y funciones de cada puesto de trabajo con el correspondiente organigrama, de lo que se ocupará más extensamente el bloque V.

El bloque III, «El plan de aprovisionamiento» tiene por objeto la función de aprovisionamiento de la empresa, aproximando al alumnado a las relaciones con los proveedores, tanto en su búsqueda y selección como en el posterior proceso de negociación de condiciones con los mismos, haciendo una especial mención a la problemática y especificidades de la distribución en Canarias.

La función comercial de la empresa se aborda en el bloque IV, «Gestión comercial y de marketing de la empresa», centrándose en las políticas de marketing: de producto, realizando una previsión de ventas; de precio, a través de las distintas estrategias de precios; de distribución, seleccionando distintos canales de distribución y venta que puede utilizar la empresa y de comunicación, mediante la elaboración de un plan de medios que describa acciones de promoción y publicidad, incluidas las que se instrumentalicen a través de Internet y dispositivos móviles.

El bloque V, «Gestión de los recursos humanos» , expone los aprendizajes que orientan a la gestión de los recursos humanos dentro de la empresa, comenzando por las necesidades de personal y descripción de puestos de trabajo, pasando por los procesos y técnicas de selección de personal así como la motivación, las fórmulas de contratación más habituales y terminando con las obligaciones ante la Seguridad Social y la retribución del personal, todo ello acompañado de la correspondiente documentación.

En el desarrollo del bloque VI, «Documentación y trámites para la puesta en marcha de la empresa» se trata de que el alumnado sepa gestionar los trámites (fiscales, laborales, de Seguridad Social y otros) necesarios para la puesta en marcha de una empresa, identificar los plazos y los organismos dónde realizarlos, y la documentación requerida contemplando la posibilidad de presentación telemática de los mismos. Por otro lado, será importante trabajar los aspectos peculiares de la economía canaria, en particular los requerimientos específicos del Régimen Económico y Fiscal (REF).

El bloque VII, «Gestión de la contabilidad de la empresa», abarca los aprendizajes orientados a la comprensión y desarrollo de un ciclo contable,

desde el registro de los hechos contables, hasta las operaciones de cierre de ejercicio para determinar el resultado económico de la empresa, e incluye la utilización de una aplicación informática de contabilidad. Asimismo, abarca el conocimiento de las obligaciones contables y fiscales y la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los impuestos.

En el bloque VIII, «Gestión de las necesidades de inversión y financiación. Viabilidad de la empresa», se trata de determinar las inversiones necesarias en función de la información obtenida de las fases anteriores para, a partir de ellas, seleccionar aquellos recursos financieros que, en cada caso, sean los más apropiados en función de su coste y oportunidad. A continuación, con los datos anteriores, se realizará el plan de viabilidad de la empresa, tanto económico y financiero, como comercial y medioambiental.

El bloque IX, «Exposición pública del desarrollo de la idea de negocio», se centra en la presentación pública del proyecto realizado a lo largo del curso. Se trabajan las técnicas de comunicación y presentación en público y se apoyará en herramientas informáticas y audiovisuales.

<p>Criterio de evaluación 1. Seleccionar una idea de negocio, valorando factores de innovación empresarial y argumentar técnicamente la elección, analizando información económica del sector de actividad elegido.</p> <p>Se trata de evaluar si el alumnado selecciona una idea de negocio entre varias propuestas analizando sus ventajas e inconvenientes, trabajando en equipo, exponiendo sus puntos de vista a través de diversas dinámicas con actitud proactiva y manteniendo una comunicación fluida y respetuosa con las opiniones de los compañeros y compañeras. Para ello identifica los aspectos importantes de la innovación empresarial (valorando la importancia de la tecnología y de Internet como factores clave y relacionándola con la internacionalización de la empresa) y la aportación de valor a las personas y la sociedad (detectando necesidades insatisfechas, mejorando algo que ya existe, diferenciándose de los demás, aprovechando nuevas tendencias de consumo...); reconoce experiencias de innovación empresarial explicando su relevancia en el desarrollo económico, la creación de empleo, así como el riesgo aparejado. Asimismo, utilizando diversa información publicada por organismos e instituciones oficiales y empresariales, realiza un análisis del mercado de la idea seleccionada y detecta los clientes potenciales, aplicando una matriz DAFO (Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades), analizando el sector (evolución en el pasado y perspectivas de futuro, ventajas y desventajas de entrar en él, grado de madurez...) y estudiando la competencia (tamaño de las empresas competidoras, ubicación...).</p>	<p>COMPETENCIAS: CD, AA, CSC, SIEE</p>	<p>BLOQUE DE APRENDIZAJE I: INNOVACIÓN EMPRESARIAL. LA IDEA DE NEGOCIO: EL PROYECTO DE EMPRESA</p>
---	---	---

<p>Estándares de aprendizaje evaluables relacionados: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10.</p>	<p>Contenidos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reconocimiento de la importancia del proceso innovador para la actividad empresarial y la economía. Riesgo que conlleva. 2. Valoración de la tecnología e Internet como claves en la innovación e internacionalización. 3. Aplicación de dinámicas para el análisis y selección de ideas de negocio. 4. Realización del plan de negocios y del análisis de mercado. 5. Utilización de las tecnologías de la información y la comunicación para la búsqueda y tratamiento de la información. 		
--	--	--	--

<p>Criterio de evaluación 2. Analizar la organización interna de la empresa, la forma jurídica, la localización y los recursos necesarios, así como valorar las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.</p> <p>Con este criterio se trata de constatar si el alumnado reconoce los diferentes objetivos y fines de la empresa y los relaciona con su proyecto empresarial, y reflexiona sobre el papel de la responsabilidad social corporativa y la ética del negocio. También se propone comprobar si el alumnado adopta decisiones sobre la forma jurídica (teniendo en cuenta el número de socios, responsabilidad patrimonial, requisitos de capital, fiscalidad...) y la localización (comparando ventajas e inconvenientes de varias ubicaciones: demanda esperada, costes asociados, etc.) de la empresa, justificándolas con argumentos. Finalmente, se averiguará si realiza una previsión de los recursos necesarios, técnicos, materiales y humanos y describe las tareas y funciones de cada puesto de trabajo, utilizando el organigrama como instrumento de información de la estructura organizativa.</p>		<p>BLOQUE DE APRENDIZAJE II: LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA EMPRESA. FORMA JURÍDICA Y RECURSOS COMPETENCIAS: CL, AA, CSC, SIEE</p>
<p>Estándares de aprendizaje evaluables relacionados: 11, 12, 13, 14, 15</p>	<p>Contenidos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Determinación de los objetivos y fines de la empresa. 2. Valoración de la responsabilidad social y la ética de negocios. 3. Elección argumentada de la forma jurídica de la empresa y de la localización. 4. Previsión de recursos para el proyecto empresarial. 5. Diseño de la estructura organizativa y funcional de la empresa. 	

<p>Criterio de evaluación 3. Establecer los objetivos y las necesidades de aprovisionamiento, realizar procesos de selección de proveedores, analizando sus condiciones técnicas y planificar la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación, con la finalidad de diseñar el plan de aprovisionamiento del proyecto empresarial.</p> <p>Se trata de averiguar si el alumnado diseña un plan de aprovisionamiento de la empresa, estableciendo sus objetivos a partir del estudio de las distintas variables que influyen en las necesidades de aprovisionamiento; busca proveedores, online y offline; establece criterios para su selección (precios, plazos de entrega, forma de pago, calidad de los suministros, servicio, garantía, variedad de productos, volumen de productos de cada tipo capaz de suministrar...) y compara las distintas ofertas mediante el uso de instrumentos como matrices de valoración de los proveedores en las que pondera los criterios seleccionados según su importancia, explicando las ventajas e inconvenientes de cada oferta. Además, se constatará si identifica los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores (presupuestos, pedidos, albaranes, facturas...), y reconoce las técnicas de negociación y comunicación aplicables durante las diferentes etapas del proceso</p>	<p>COMPETENCIAS: CL, CD, AA, CSC</p>	<p>BLOQUE DE APRENDIZAJE III: EL PLAN DE APROVISIONAMIENTO</p>
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="229 1198 507 1561"> <p>Estándares de aprendizaje evaluables relacionados: 19, 20, 21, 22, 23, 24.</p> </td> <td data-bbox="507 1198 1177 1561"> <p>Contenidos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación del aprovisionamiento. Variables que influyen en las necesidades de aprovisionamiento. 2. Proceso de selección de proveedores. 3. Negociación de condiciones de aprovisionamiento: Técnicas de negociación y comunicación. 4. Formalización documental para el intercambio de información con proveedores. </td> </tr> </table>		
<p>Estándares de aprendizaje evaluables relacionados: 19, 20, 21, 22, 23, 24.</p>	<p>Contenidos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación del aprovisionamiento. Variables que influyen en las necesidades de aprovisionamiento. 2. Proceso de selección de proveedores. 3. Negociación de condiciones de aprovisionamiento: Técnicas de negociación y comunicación. 4. Formalización documental para el intercambio de información con proveedores. 	

<p>Criterio de evaluación 4. Analiza las políticas de producto, precio, distribución y comunicación para la gestión comercial de su proyecto de empresa y elabora el plan de marketing.</p> <p>Con este criterio se pretende demostrar si el alumnado analiza el proceso de comercialización de los productos o servicios de la empresa y aplica los procesos de comunicación y habilidades sociales en diversas situaciones de atención al cliente y operaciones comerciales. Para ello realiza una sencilla investigación de mercado, determinando los segmentos de clientes a los que se dirigirá, mediante un estudio de sus características y realiza una previsión de ventas a corto y medio plazo, manejando la hoja de cálculo. Asimismo, se constatará, en función de los resultados de la citada investigación, si adapta el producto o servicio, estableciendo sus características, establece el precio de venta previo análisis de las diferentes estrategias seguidas por los competidores, argumentando la decisión adoptada, así como los diferentes canales de distribución y venta que puede utilizar la empresa. Asimismo, se valorará si los alumnos y alumnas elaboran un plan de medios, donde describen las acciones de promoción y publicidad para atraer a los clientes potenciales, tanto mediante marketing directo (campañas de correo electrónico o digital), publicidad (anuncios en vallas, periódicos, revistas, webs, radio, televisión...), promociones, Merchandising, Social Media (marketing Online), haciendo especial hincapié en las aplicadas en Internet y dispositivos móviles.</p>		<p>BLOQUE DE APRENDIZAJE IV: GESTIÓN COMERCIAL Y DE MARKETING EN LA EMPRESA</p> <p>COMPETENCIAS: CL, CD, AA, SIEE</p>
<p>Estándares de aprendizaje evaluables relacionados:</p> <p>25, 26, 27, 28, 29, 30, 31.</p>	<p>Contenidos:</p> <p>1. Aplicación de las políticas de marketing al proyecto de empresa:</p> <p>1.1. de producto: previsión de ventas</p> <p>1.2. de precio: estrategia de precios</p> <p>1.3. de distribución: canales de distribución</p> <p>1.4. de comunicación: promoción y publicidad</p>	

<p>Criterio de evaluación 5. Planificar la gestión de los recursos humanos y gestionar la documentación generada en su selección y contratación aplicando las normas vigentes.</p> <p>Con este criterio se trata de verificar si el alumnado planifica la gestión de los recursos humanos del proyecto en elaboración, para lo que evalúa las necesidades de personal, analiza los puestos de trabajo y su correspondiente perfil profesional y, asimismo, describe el proceso de selección de los mismos, identificando sus distintas fases y las fuentes de reclutamiento a utilizar. Además, se ha de comprobar mediante una simulación de la contratación si analiza y aplica en la empresa las formalidades y diferentes modalidades documentales de contratación y estima el coste de los recursos humanos reconociendo las obligaciones administrativas del empresario ante la Seguridad Social (alta empresa, afiliación y altas de los trabajadores, cotizaciones) y analizando los documentos que provienen del proceso de retribución del personal (nóminas, documentos de cotización) y las obligaciones de pagos, identificando las subvenciones e incentivos a la contratación, que ofrecen las distintas Administraciones.</p>	<p>COMPETENCIAS: CSC, SIEE</p>	<p>BLOQUE DE APRENDIZAJE V: GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS</p>
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="225 1055 550 1514"> <p>Estándares de aprendizaje evaluables relacionados:</p> <p>32, 33, 34, 35, 36, 37.</p> </td> <td data-bbox="550 1055 1177 1514"> <p>Contenidos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación de la gestión de los recursos humanos. 2. Procedimiento de selección y contratación de personal. 3. Reconocimiento de las obligaciones administrativas del empresario ante la Seguridad Social. 4. Análisis de los documentos del proceso de retribución del personal. </td> </tr> </table>		
<p>Estándares de aprendizaje evaluables relacionados:</p> <p>32, 33, 34, 35, 36, 37.</p>	<p>Contenidos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación de la gestión de los recursos humanos. 2. Procedimiento de selección y contratación de personal. 3. Reconocimiento de las obligaciones administrativas del empresario ante la Seguridad Social. 4. Análisis de los documentos del proceso de retribución del personal. 	

<p>Criterio de evaluación 6. Analizar los trámites legales y las actuaciones necesarias para crear la empresa así como gestionar la documentación para su puesta en marcha.</p> <p>La finalidad de este criterio es evaluar si el alumnado identifica y explica el procedimiento para la puesta en marcha de un negocio, reconociendo los diferentes trámites legales (laborales, fiscales, de Seguridad Social, etc.) y los correspondientes organismos ante los cuales se gestionan y recopila los documentos necesarios para realizar dichos trámites usando para ello páginas web institucionales (Seguridad Social, Agencia Tributaria, Registro Mercantil Central y territorial, Cámaras de Comercio, Ayuntamientos, portal de la UE...), y valorando la importancia del cumplimiento de los plazos de tiempo legales para efectuar los trámites y crear el negocio.</p>	<p>BLOQUE DE APRENDIZAJE VI: DOCUMENTACIÓN Y TRÁMITES PARA LA PUESTA EN MARCHA DE</p> <p>COMPETENCIAS: CD, AA</p>	
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="231 768 547 992"> <p>Estándares de aprendizaje evaluables relacionados:</p> <p>16, 17, 18.</p> </td> <td data-bbox="547 768 1177 992"> <p>Contenidos:</p> <p>1. Procedimiento para la puesta en marcha de un negocio: reconocimiento de los trámites frente a los distintos organismos, documentación y plazos correspondientes.</p> </td> </tr> </table>		<p>Estándares de aprendizaje evaluables relacionados:</p> <p>16, 17, 18.</p>
<p>Estándares de aprendizaje evaluables relacionados:</p> <p>16, 17, 18.</p>	<p>Contenidos:</p> <p>1. Procedimiento para la puesta en marcha de un negocio: reconocimiento de los trámites frente a los distintos organismos, documentación y plazos correspondientes.</p>	

<p>Criterio de evaluación 7. Contabilizar los hechos contables derivados de las operaciones de la empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).</p> <p>Con este criterio se pretende evaluar, mediante la resolución de supuestos prácticos propuestos por el profesor y utilizando a nivel básico una aplicación informática de contabilidad, si el alumnado representa los principales hechos contables de la empresa a partir de los documentos que los soportan (de compra-venta, de pago, nóminas y seguros sociales, facturas de gastos diversos,...) correspondientes a un ciclo económico, incluida la amortización y las operaciones de cierre de ejercicio para determinar el resultado económico obtenido por la empresa, de acuerdo con los principios y normas del Plan General de Contabilidad; y si maneja los elementos patrimoniales de la empresa y la imputación de los gastos e ingresos al ejercicio que corresponde, valorando la metodología contable, explicando el desarrollo del ciclo contable y el papel de los libros. Asimismo se evaluará si el alumnado analiza las obligaciones contables y las fiscales, incluyendo la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los impuestos.</p>	<p>BLOQUE DE APRENDIZAJE VII: GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD DE LA EMPRESA</p> <p>COMPETENCIAS: CMCT, CD,</p>
---	---

Estándares de aprendizaje evaluables relacionados: 38, 39, 40, 41, 42, 42, 43, 44.	Contenidos: 1. Registro de las operaciones derivadas de un ejercicio económico completo, empleando la metodología contable. 2. Explicación del ciclo contable, desarrollo del proceso contable de cierre de ejercicio y determinación del resultado económico obtenido por la empresa. 3. Análisis de las obligaciones contables y fiscales. 4. Utilización de una aplicación informática contable.		
--	--	--	--

Criterio de evaluación 8. Determinar la inversión necesaria y las necesidades financieras para la empresa, valorando y comprobando el acceso a las distintas fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio. Este criterio pretende verificar si el alumnado elabora, trabajando en equipo, un plan de inversiones necesarias para la puesta en marcha de su empresa, planteando un sencillo Balance de Situación inicial que relacione sus principales partidas de activo con dichas inversiones. Asimismo, se constatará si reconoce las necesidades de financiación para su proyecto y analiza las fuentes de financiación a su alcance, tanto propias como ajenas, seleccionando las más adecuadas, lo cual plasmará en el pasivo del Balance de Situación de su proyecto de empresa. Para todo ello se comprobará si valora las ayudas financieras y subvenciones disponibles, el coste de la financiación ofrecida por los intermediarios financieros, explicando el papel que desempeñan en la actividad cotidiana de las empresas y en la sociedad actual y aprecia la importancia de responder en plazo a los compromisos de pago adquiridos.		BLOQUE DE APRENDIZAJE VIII: GESTIÓN DE LAS NECESIDADES DE INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN. VIABILIDAD DE LA EMPRESA COMPETENCIAS: CSC, SIEE	
Estándares de aprendizaje evaluables relacionados: 45, 46, 47, 51, 52, 53	Contenidos: 1. Elaboración del plan de inversiones: determinación de las necesidades de inversión. 2. Valoración y selección de las diferentes alternativas o fuentes de financiación. 3. Reconocimiento del papel de los intermediarios financieros en la actividad cotidiana de las empresas.		

<p>Criterio de evaluación 9. Analizar y comprobar la viabilidad de la empresa desde las distintas perspectivas de análisis.</p> <p>Este criterio pretende verificar si el alumnado determina y explica la viabilidad económica y financiera de la empresa, para lo que elabora estados de previsión de tesorería explicando diferentes alternativas de resolución de problemas puntuales de tesorería que se le planteen y si analiza las inversiones necesarias para su puesta en marcha, seleccionándolas mediante la aplicación de diferentes métodos —VAN, plazo de recuperación...—, todo ello utilizando aplicaciones informáticas tipo hoja de cálculo. Además, se constatará si analiza y comprueba la viabilidad comercial y medioambiental del bien o servicio objeto del proyecto a partir de la información obtenida en la investigación de mercado realizada previamente, valorando su impacto medioambiental mediante la realización de una auditoría o verificando el cumplimiento de la reglamentación medioambiental aplicable.</p>		<p>BLOQUE DE APRENDIZAJE VIII: GESTIÓN DE LAS NECESIDADES DE INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN. VIABILIDAD DE COMPETENCIAS: CMCT, CSC, SIEE</p>
<p>Estándares de aprendizaje evaluables relacionados: 48, 49, 50.</p>	<p>Contenidos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de la viabilidad de la empresa desde las distintas perspectivas. 2. Elaboración y análisis de estados de previsión de tesorería. 3. Selección de inversiones mediante la aplicación de diferentes métodos. 	

<p>Criterio de evaluación 10. Exponer, presentar y comunicar públicamente el proyecto de empresa utilizando herramientas informáticas.</p> <p>Este criterio persigue verificar si el alumnado utiliza habilidades comunicativas y técnicas para atraer la atención en la exposición pública del proyecto de empresa, bien ante la propia clase, de forma tradicional o a través de fórmulas más actualizadas —como la conocida elevator pitch (explicación de los puntos críticos del proyecto en el tiempo que dura un trayecto en ascensor), en una feria de emprendedores o en cualquier otro evento formal del que todos puedan ser partícipes—, así como si maneja herramientas informáticas y audiovisuales atractivas que ayuden a su difusión efectiva. Todo ello, con la finalidad de enriquecer el proceso de aprendizaje mediante la evaluación cruzada entre los proyectos elaborados por otros compañeros o compañeras.</p>		<p>BLOQUE DE APRENDIZAJE IX: EXPOSICIÓN PÚBLICA DEL COMPETENCIAS: CL, CD, AA, SIEE,</p>

Estándares de aprendizaje evaluables relacionados: 54, 55.	Contenidos: 1. Utilización de las técnicas para la presentación de comunicaciones en público. 2. Manejo de las herramientas informáticas de presentación.		
--	--	--	--

Estándares de aprendizaje evaluables:

1. Identifica los diferentes aspectos de la innovación empresarial y explica su relevancia en el desarrollo económico y creación de empleo.
2. Reconoce diversas experiencias de innovación empresarial y analiza los elementos de riesgo que llevan aparejadas.
3. Valora la importancia de la tecnología y de Internet como factores clave de innovación y relaciona la innovación con la internacionalización de la empresa.
4. Analiza el sector empresarial donde se desarrolla la idea de negocio.
5. Realiza un análisis del mercado y de la competencia para la idea de negocio seleccionada.
6. Explica las diferentes perspectivas de la figura del emprendedor desde el punto de vista empresarial.
7. Evalúa las repercusiones que supone elegir una idea de negocio.
8. Analiza las ventajas e inconvenientes de diferentes propuestas de ideas de negocio realizables.
9. Expone sus puntos de vista, mantiene una actitud proactiva y desarrolla iniciativa emprendedora.
10. Trabaja en equipo manteniendo una comunicación fluida y respetuosa con las opiniones de los compañeros para el desarrollo del proyecto de empresa.
11. Reconoce los diferentes objetivos y fines de la empresa y los relaciona con su organización.

12. Reflexiona sobre el papel de la responsabilidad social corporativa y valora la existencia de una ética de los negocios
13. Proporciona argumentos que justifican la elección de la forma jurídica y de la localización de la empresa.
14. Comprende la información que proporciona el organigrama de una empresa y la importancia de la descripción de tareas y funciones para cada puesto de trabajo.
15. Realiza una previsión de los recursos necesarios.
16. Identifica los diferentes trámites legales necesarios para la puesta en marcha de un negocio y reconoce los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites.
17. Comprende y sabe realizar los trámites fiscales, laborales y de Seguridad Social y otros para la puesta en marcha.
18. Valorar la relevancia del cumplimiento de los plazos de tiempo legales para efectuar los trámites y crear el negocio.
19. Diseña una planificación de las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.
20. Identifica los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información.
21. Utiliza diferentes fuentes para la búsqueda de proveedores online y offline.
22. Relaciona y compara las distintas ofertas de proveedores, utilizando diferentes criterios de selección y explicando las ventajas e inconvenientes de cada una.
23. Conoce técnicas de negociación y comunicación.
24. Reconoce las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.
25. Analiza el proceso de comercialización de los productos o servicios de la empresa.

26. Explica las características de los potenciales clientes de la empresa, así como identifica el comportamiento de los competidores de la misma.
27. Aplica procesos de comunicación y habilidades sociales en situaciones de atención al cliente y operaciones comerciales.
28. Realiza una previsión de ventas a corto y medio plazo, manejando la hoja de cálculo.
29. Reflexiona sobre las diferentes estrategias de precios a seguir teniendo en cuenta las características del producto o servicio y argumenta sobre la decisión del establecimiento del precio de venta.
30. Elabora un plan de medios, donde describe las acciones de promoción y publicidad para atraer a los clientes potenciales, haciendo especial hincapié en las aplicadas en Internet y dispositivos móviles.
31. Valora y explica los diferentes canales de distribución y venta que puede utilizar la empresa.
32. Evalúa las necesidades de la empresa y analiza y describe los puestos de trabajo.
33. Identifica las fuentes de reclutamiento así como las diferentes fases del proceso de selección de personal.
34. Analiza y aplica para la empresa las formalidades y diferentes modalidades documentales de contratación.
35. Identifica las subvenciones e incentivos a la contratación.
36. Reconoce las obligaciones administrativas del empresario ante la Seguridad Social.
37. Analiza los documentos que provienen del proceso de retribución del personal y las obligaciones de pagos.
38. Maneja los elementos patrimoniales de la empresa, valora la metodología contable y explica el papel de los libros contables.
39. Analiza y representa los principales hechos contables de la empresa.

40. Comprende el concepto de amortización y maneja su registro contable.
41. Analiza y asigna los gastos e ingresos al ejercicio económico al que correspondan con independencia de sus fechas de pago o cobro.
42. Comprende el desarrollo del ciclo contable, analiza el proceso contable de cierre de ejercicio 21 y determina el resultado económico obtenido por la empresa.
43. Analiza las obligaciones contables y fiscales y la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los impuestos.
44. Maneja a nivel básico una aplicación informática de Contabilidad, donde realiza todas las operaciones necesarias y presenta el proceso contable correspondiente a un ciclo económico.
45. Elabora un plan de inversiones de la empresa, que incluya el activo no corriente y el corriente. 46. Analiza y selecciona las fuentes de financiación de la empresa.
47. Reconoce las necesidades de financiación de la empresa.
48. Determina y explica la viabilidad de la empresa, tanto a nivel económico y financiero, como comercial y medioambiental.
49. Aplica métodos de selección de inversiones y analiza las inversiones necesarias para la puesta en marcha.
50. Elabora estados de previsión de tesorería y explica diferentes alternativas para la resolución de problemas puntuales de tesorería.
51. Valora las fuentes de financiación, así como el coste de la financiación y las ayudas financieras y subvenciones.
52. Comprende el papel que desempeñan los intermediarios financieros en la actividad cotidiana de las empresas y en la sociedad actual.
53. Valora la importancia, en el mundo empresarial, de responder en plazo los compromisos de pago adquiridos.

54. Utiliza habilidades comunicativas y técnicas para atraer la atención en la exposición pública del proyecto de empresa.

55. Maneja herramientas informáticas y audiovisuales atractivas que ayudan a una difusión efectiva del proyecto.

Contenidos:

Bloque I: Innovación empresarial. La idea de negocio: el proyecto de empresa.

Unidad 1. La actitud emprendedora.

- El espíritu emprendedor.
- Cualidades personales y habilidades.
- Ventaja competitiva personal para emprender.

(Criterio de evaluación 1)

Bloque II: La organización interna de la empresa. Forma jurídica y recursos.

Unidad 2. Introducción a la empresa.

- Concepto, fines y funciones de la empresa.
- Clases de empresas.
- Formas jurídicas de empresas.
- Organización interna de las empresas.

(Criterios de evaluación 2 y 9)

Bloque III: El plan de aprovisionamiento.

Unidad 3. Aprovisionamiento.

- El mercado.
- Proveedores.
- La operación de compraventa.
- El IVA/IGIC.
- El proceso de compras.
- Las existencias.
- El proceso de pago.
- Contabilización de las operaciones de aprovisionamiento.

(Criterio de evaluación 3)

Bloque IV: Gestión comercial y de marketing de la empresa.

Unidad 4. Comercialización.

- La distribución.
- La empresa ante el mercado de sus productos y servicios.
- Nociones de marketing.
- La protección de los consumidores y usuarios.
- Contabilización de las operaciones de comercialización.

(Criterio de evaluación 4)

Bloque V: Gestión de los recursos humanos.

Unidad 5. El Departamento de Personal.

- Funciones del Departamento de Personal.
- Legislación laboral básica.
- La contratación laboral.
- Nóminas.
- El registro contable de las operaciones de personal.

(Criterio de evaluación 5)

Bloque VI: Documentación y trámites para la puesta en marcha de la empresa.

Unidad 6. Creación de la empresa.

- Decisiones previas a la puesta en marcha de la empresa.
- Gestiones para la puesta en marcha de la empresa.
- Impresos necesarios para la puesta en marcha de la empresa.
- Otras gestiones.

(Criterios de evaluación 5, 6 y 9)

Bloque VII: Gestión de la contabilidad de la empresa.

Unidad 7. Administración.

- Las masas patrimoniales.
- La contabilidad: concepto, objetivos y fines.
- Las cuentas.
- El sistema de partida doble.
- Los libros contables.
- Plan General de Contabilidad.

(Criterio de evaluación 7)

Bloque VIII: Gestión de las necesidades de inversión y financiación. Viabilidad de la empresa.

Unidad 8. Tesorería y financiación.

- Los intermediarios financieros bancarios.
- Gestión de la tesorería de la empresa.
- Registro contable de las operaciones de financiación.

(Criterios de evaluación 8 y 9)

Bloque IX: Exposición pública del desarrollo de la idea de negocio.

Unidad 9. Plan de Comunicación y Presentación del Proyecto Empresarial.

- Habilidades comunicativas y técnicas de comunicación efectivas.
- Uso de diferentes aplicaciones informáticas y programas específicos de presentación empresarial.

(Criterios de evaluación 3, 4, 7, 9)

Temporalización:

Primer trimestre: (38 horas)

- Unidad 1. La actitud emprendedora.
- Unidad 2. Introducción a la empresa.
- Unidad 3. Aprovisionamiento.
- Unidad 4. Comercialización.

Segundo trimestre: (32 horas)

- Unidad 5. El Departamento de Personal.
- Unidad 6. Creación de la empresa.
- Unidad 7. Administración.

Tercer trimestre: (22 horas)

- Unidad 8. Tesorería y financiación.
- Unidad 9. Plan de Comunicación y Presentación del Proyecto Empresarial.

5. METODOLOGÍA.

La materia de Fundamentos de Administración y Gestión tiene un enfoque metodológico activo, participativo, cooperativo y eminentemente práctico. En esta materia se debe articular teniendo presente tres elementos clave: la actitud del individuo frente al entorno, las capacidades de este para interpretarlo y su potencial para articular un proyecto sobre la base de una oportunidad encontrada. Los contenidos se vertebran fundamentalmente en la realización de una simulación de un proyecto de emprendimiento social y/o empresarial, con el objetivo de que el alumno adquiriera el conocimiento de las diferentes áreas de la empresa y de las conexiones existentes entre ellas y con el entorno.

Se propiciará el trabajo en equipo, que permitirá desarrollar habilidades sociales, valorando las ideas de los demás mediante el diálogo y negociación y desarrollando el proyecto de forma cooperativa y flexible. Para lograr todos los objetivos de la materia, se desarrollarán unas estrategias básicas: resolución de ejercicios y problemas, cumplimentación de documentos en su formato original, elaboración de trabajos de investigación y realización de visitas a las páginas de empresas y/o a instituciones directamente relacionadas con la materia.

La simulación del proyecto empresarial se podrá desarrollar a lo largo del curso, aplicando de forma interdisciplinar e integradora los conocimientos adquiridos por el alumnado sobre el funcionamiento de las diferentes áreas de la empresa. Los alumnos deberán exponerlo en público ante sus compañeros, para favorecer la comunicación. Para la realización de dicho trabajo se recurrirá a la utilización de diversas fuentes de información, textos, aplicaciones informáticas, redes sociales, Internet, o prensa diaria como recursos didácticos, así como otras publicaciones asequibles a este nivel. Así, los contenidos teóricos se presentarán como soporte y a ellos deben unirse los procedimientos relacionados con los problemas empresariales y de su entorno, para desarrollar en los alumnos actitudes críticas y autonomía frente a tales problemas, que les forme como ciudadanos responsables y sensibles con el mundo que nos rodea.

6. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Instrumentos de evaluación:

- Proyecto empresarial. La clase se dividirá en grupos de 2 ó 3 alumnos/as los cuales tendrán que realizar a lo largo del curso un proyecto empresarial.

El proyecto se entregará por fases coincidiendo con las tres evaluaciones donde se trabajarán los criterios de evaluación trabajados en cada trimestre y en la última evaluación englobará el proyecto final, donde estarán trabajados todos los criterios de evaluación de la materia. En la tercera evaluación entregarán el proyecto completo y expondrán el mismo.

Si el alumnado entrega un proyecto empresarial plagiado o copiado parcial o totalmente no se valorará el mismo y tendrá una nota de cero.

- Exposición oral del proyecto de empresa. El alumno expondrá el proyecto utilizando para el mismo las herramientas informáticas contenidas en la programación de la asignatura para evaluar el último criterio de evaluación que dice que el alumnado tendrá que “exponer, presentar y comunicar públicamente el proyecto de empresa utilizando herramientas informáticas”.

Entre otras cuestiones el alumnado tendrá que respetar el formato y plazos de entrega y exposición. Los alumnos tendrán que responder a las dudas de la profesora y el resto de compañeros para comprobar si domina el trabajo realizado.

- Prueba escrita: Se realizará un examen como mínimo en cada evaluación y que consistirá tanto en preguntas teóricas como respuestas abiertas, tipo test, problemas numéricos, cuestiones con elección verdadero- falso, etc.

No se permitirá volver a presentarse a examen para poder subir nota. La nota de cada evaluación vendrá dada por la media que resulte de la prueba teórica y la nota del proyecto en proceso que se haya obtenido en cada trimestre específico.

Evaluación extraordinaria:

En caso que el alumnado no supere la materia en la evaluación final ordinaria tendrá derecho a una prueba extraordinaria. Dicha prueba contendrá preguntas de tipo teórico y práctico de los criterios de evaluación de la materia y la entrega del proyecto empresarial original de forma individual que contendrá los criterios de evaluación de la asignatura.

Si el alumno entrega un proyecto empresarial plagiado o copiado parcial o totalmente no se valorará el mismo y tendrá una nota de cero.

7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

En el currículo de Bachillerato, se concreta con una oferta abierta y flexible de contenidos, capaz de responder a la progresiva diferenciación de intereses, aptitudes y necesidades que se producen en el alumnado a lo largo de la etapa. La profesora ajustará la ayuda pedagógica a las diferentes necesidades, facilitará los recursos y establecerá las estrategias variadas, a través de:

- La metodología.
- La selección de materiales y recursos variados en número, extensión, tipo, código que utilizan, grado de dificultad, etc. tanto dentro como fuera del aula, e incluso del centro (excursiones, visitas, prácticas...).
- Los Proyectos curriculares y las Programaciones que permitan al profesorado introducir cambios que se producen en la práctica habitual, con el objetivo de atender a todos los alumnos y alumnas. La atención a la diversidad se concreta en los libros de texto, principalmente, en las actividades.

8. RECURSOS DIDÁCTICOS.

- Cañón, pizarra, material elaborado por el profesor.
- Recursos TIC, Internet.
- Libro digital de Fundamentos de Administración y Gestión de José Sande.
- Libro de texto "Fundamentos de administración y gestión" para 2º Bach. Autor: Francisco Pinilla y otros. Edit. Mc Graw Hill.
- Artículos de prensa y noticias de actualidad.
- Uso habitual del aula de informática para la aplicación de diferentes programas informáticos.
- Videos actualizados que contengan material y contenido adecuado al tema que se esté explicando para poder llevarlo a la práctica.