

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

Curso 2017/2018

DEPARTAMENTO	ÁREA / MATERIA	ETAPA	CURSO
MATEMÁTICAS	FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	BACHILLERATO	2º

La presente programación tiene como objetivo servir como guía para la organización del currículo y en todo momento será flexible y abierta a las necesidades que presente el grupo aula al cual está dirigida.

1.- RELACIÓN ENTRE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA, LOS DE ETAPA Y LAS COMPETENCIAS.

Objetivos de Fundamentos de Administración y Gestión en el Bachillerato	Objetivos de etapa	Competencias claves
1. Estimular las destrezas y habilidades de los alumnos y alumnas para poder transformar sus ideas en proyectos viables.	A, B,D,E,F,G,H,I,J,K	CCL,CD,CSC,SIE,CPAA ,CEC,CMCT
2. Identificar los pasos necesarios para constituir una empresa y comprender los trámites necesarios para el inicio de la actividad.	A, B,D,E,F,G,H,I,J,K	CCL,CD,CSC,SIE,CPAA
3. Facilitar la toma de decisiones empresariales mediante el conocimiento de las principales técnicas e instrumentos del análisis económico y financiero.	A, B,D,E,F,G,H,I,J,K	CCL, CD,CSC,SIE,CPAA,CMCT,CEC



<p>4. Reconocer, usar y archivar los diferentes documentos que produce la actividad empresarial.</p>	<p>A, B,D,E,F,G,H,I,J,K</p>	<p>CCL,CD,CSC,SIE,CPAA,CMCT,CEC</p>
<p>5. Introducir al alumno en el lenguaje y registro contable.</p>	<p>A, B,D,E,F,G,H,I,J,K</p>	<p>CCL,CD,CSC,SIE,CPAA,CMCT</p>
<p>6. Iniciarse en el conocimiento y utilización de las Tecnologías de la Información y la Comunicación aplicadas a las funciones de gestión y administración de empresas.</p>	<p>A, B,D,E,F,G,H,I,J,K</p>	<p>CCL,CD,CSC,SIE,CPAA,CMCT</p>
<p>7. Reconocer la importancia que tienen para la economía y la sociedad andaluza el tercer sector, la empresa familiar y la innovación.</p>	<p>A, B,D,E,F,G,H,I,J,K</p>	<p>CCL,CD,CSC,SIE,CPA,CEC</p>
<p>8. Identificar y analizar los distintos modos de crecimiento que pueden utilizar las empresas andaluzas. Se trata de comprobar que los alumnos y las alumnas reconozcan los diferentes tipos de crecimiento de una empresa, sus ventajas e inconvenientes, así como las diferentes etapas que se pueden alcanzar en un proceso de internacionalización.</p>	<p>A, B,D,E,F,G,H,I,J,K</p>	<p>CCL,CD,CSC,SIE,CPAA,CMCT,CEC</p>
<p>9. Elaborar un modelo de negocio, analizando su viabilidad comercial, económica, financiera</p>	<p>A, B,D,E,F,G,H,I,J,K</p>	

<p>y otros criterios diversos, como su viabilidad tecnológica, jurídico-fiscal y medioambiental.</p>		<p>CCL,CD, SIE,CPAA,CMCT,CEC</p>
<p>10. Exponer públicamente el proyecto de empresa que debe incluir, entre otros elementos, la identificación y selección de la propuesta de valor, la segmentación de clientes así como la fijación de las relaciones que mantendrán con ellos, delimitación de los canales de comunicación y distribución, determinación de las fuentes económicas de la idea de negocio, identificación de los activos y recursos necesarios, conocer las actividades clave que generarán valor y, por último, identificar la estructura de costes.</p>		<p>CCL,CD, SIE,CPAA,CMCT</p>



## 2.- SECUENCIACIÓN DE OBJETIVOS, CONTENIDOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, ACTIVIDADES PROGRAMADAS, COMPETENCIAS Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

Nota: Las actividades que se desarrollarán en cada una de las unidades didácticas, serán actividades iniciales, de desarrollo, de síntesis, de refuerzo y de ampliación.

<b>UNIDAD 1: Introducción a la empresa</b>	<b>NÚMERO DE SESIONES: 9</b>
<p><b>OBJETIVOS</b></p> <p>Introducirse en la realidad empresarial, comprender qué son las empresas, qué fines tienen y qué funciones realizan.</p> <p>Conocer las distintas formas de clasificación de las empresas.</p> <p>Conocer las distintas formas jurídicas que existen para su constitución, y analizar sus principales características.</p> <p>Comprender las principales tareas y actividades que se realizan en las empresas, y conocer sus principales áreas internas o departamentos.</p>	
<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>Introducción al mundo empresarial. Concepto, fines y funciones de las empresas. Clases de empresas. Formas jurídicas de empresas. Organización interna de las empresas.</p>	
<p><b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificar el papel de las empresas en la economía de un país y en la vida de los ciudadanos.</li> <li>• Identificar las diferentes clases de formas jurídicas de empresas y analizar sus principales características: grado de responsabilidad de sus propietarios, capital necesario, número de socios, organización, etc.</li> <li>• Resolver supuestos prácticos sobre la organización interna de las empresas: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proponer una estructura departamental idónea.</li> <li>- Definir funciones básicas para cada departamento.</li> <li>- Dibujar un organigrama con las relaciones entre los mismos.</li> </ul> </li> </ul>	

**COMPETENCIAS**

CCL,CD,CSC,SIE,CPAA

**ACTIVIDADES**

**Actividades del libro de texto, visionado de extractos de vídeos, lecturas y todas aquellas actividades específicas que considere oportunas para el correcto desarrollo de las sesiones con las características del grupo-aula.**

**UNIDAD 2: Creación de la empresa****NÚMERO DE SESIONES: 10****OBJETIVOS**

- Comprender el proceso de creación de una empresa.
- Conocer las decisiones previas a la tramitación.
- Averiguar cuáles son los trámites obligatorios y necesarios para la puesta en marcha de una empresa.
- Saber relacionar los trámites con sus correspondientes organismos.
- Ser capaz de realizar la puesta en marcha de una empresa. En especial, una empresa individual (comercial) al por mayor.

**CONTENIDOS**

Decisiones previas a la puesta en marcha de una empresa. Gestiones para puesta en marcha de una empresa.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

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

<b>COMPETENCIAS</b>
CCL,CD,CSC,SIE,CPAA,CMCT
<b>ACTIVIDADES</b>
<b>Actividades del libro de texto, visionado de extractos de vídeos, lecturas y todas aquellas actividades específicas que considere oportunas para el correcto desarrollo de las sesiones con las características del grupo-aula.</b>

<b>UNIDAD 3: Secretaría y archivo</b>	<b>NÚMERO DE SESIONES: 10</b>
<b>OBJETIVOS</b>	
<p>Establecer un circuito de información y comunicación dentro de la empresa y de ésta con el exterior, aplicando las técnicas más comunes.</p> <p>Conocer las normas sobre la obligación de conservar la documentación que la empresa genera.</p> <p>Conocer las reglas oficiales de clasificación.</p> <p>Analizar y distinguir las diferentes clases de archivo.</p> <p>Distinguir las diferentes formas de comunicación de la empresa con otras empresas, organismos y/o particulares.</p> <p>Ser capaz de aplicar las técnicas de comunicación más frecuentes.</p>	
<b>CONTENIDOS</b>	
Conservación de la documentación. El archivo. Técnicas de comunicación escrita. Registros de correspondencia.	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificar la importancia y necesidad de conservar la documentación en la empresa.</li> <li>• Realizar un esquema-resumen que ofrezca los puntos básicos de la clasificación y el archivo.</li> </ul>	

- Realizar supuestos planteados de comunicaciones, utilizando los diferentes medios disponibles.
- Definir, ante un supuesto dado, los sistemas de circulación interna de la correspondencia y los registros necesarios.
- Procesar la correspondencia y documentación. Conocer las innovaciones tecnológicas en el campo de la información. Recibir y distribuir información oral y escrita.

#### **COMPETENCIAS**

CCL,CD,CSC,SIE,CPAA

#### **ACTIVIDADES**

**Actividades del libro de texto, visionado de extractos de vídeos, lecturas y todas aquellas actividades específicas que considere oportunas para el correcto desarrollo de las sesiones con las características del grupo-aula.**

#### **UNIDAD 4: Administración (parte I)**

**NÚMERO DE SESIONES: 12**

#### **OBJETIVOS**

Comprender el concepto jurídico-económico de patrimonio (bienes, derechos y obligaciones) e introducirse en su registro contable.

Determinar las necesidades patrimoniales básicas de las empresas en relación con sus actividades.

Entender la incidencia de las distintas operaciones de la empresa sobre el patrimonio.

Empezar a conocer la Contabilidad como ciencia e introducirnos en la actividad contable de la empresa.

Comprender el significado contable de las cuentas y de los asientos contables por el método de la Partida Doble.

Conocer los principales libros contables y empezar a realizar anotaciones (asientos) en los mismos como forma de registro de las operaciones de la empresa.

Introducirnos en el estudio del Plan General de Contabilidad.

**CONTENIDOS**

El concepto económico de la empresa y del patrimonio. Las masas patrimoniales. La contabilidad: conceptos, objetivos y fines. Las cuentas. El sistema de la partida doble. Los libros contables. Estructura, características y uso de los libros contables. Plan General de Contabilidad. El Plan General de Contabilidad de Pequeñas y Medianas empresas.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

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

**COMPETENCIAS**

CCL,CD,CSC,SIE,CPAA,CMCT

**ACTIVIDADES**

**Actividades del libro de texto, visionado de extractos de vídeos, lecturas y todas aquellas actividades específicas que considere oportunas para el correcto desarrollo de las sesiones con las características del grupo-aula.**



## **OBJETIVOS**

- Mostrar al alumno la necesidad que tienen las empresas de:
- Adquirir bienes y servicios necesarios para realizar su actividad económica.
- Establecer relaciones comerciales con los proveedores.
- Conocer la documentación generada por las compras y sus formas de pago.
- Saber cuáles son las normas jurídicas y contables que regulan estas operaciones.

## **CONTENIDOS**

El mercado. Proveedores. La operación de compraventa. Estudio del Impuesto sobre el Valor Añadido. El proceso de la compra. Las existencias. El proceso de pago. Contabilización de las operaciones de aprovisionamiento.

## **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

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

<b>COMPETENCIAS</b>
CCL,CD,CSC,SIE,CPAA,CMCT,CEC
<b>ACTIVIDADES</b>
<b>Actividades del libro de texto, visionado de extractos de vídeos, lecturas y todas aquellas actividades específicas que considere oportunas para el correcto desarrollo de las sesiones con las características del grupo-aula.</b>

<b>UNIDAD 6: Producción</b>	<b>NÚMERO DE SESIONES: 12</b>
<b>OBJETIVOS</b>	
Resaltar la importancia que la organización del proceso productivo tiene para las empresas industriales o de transformación y analizar sus componentes más importantes.	
<b>CONTENIDOS</b>	
La producción. El diseño del sistema de producción. El entorno del responsable de producción. El coste de producción.	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar los tipos de empresas productoras, diferenciándolas de las empresas comerciales y de servicios.</li> <li>• Distinguir las clases de procesos de producción.</li> <li>• Analizar el objetivo del sistema de producción e identificar los aspectos a tener en cuenta al establecer la distribución en planta y el manejo de materiales.</li> <li>• Analizar los componentes del coste de producción y calcular su importe.</li> </ul>	

**COMPETENCIAS**

CCL,CD,CSC,SIE,CPAA,CMCT

**ACTIVIDADES**

**Actividades del libro de texto, visionado de extractos de vídeos, lecturas y todas aquellas actividades específicas que considere oportunas para el correcto desarrollo de las sesiones con las características del grupo-aula.**

**UNIDAD 7: Comercialización****NÚMERO DE SESIONES: 14****OBJETIVOS**

Mostrar al alumnado que la función de ventas es la tarea más importante que en la actualidad deben desarrollar las empresas.

Señalar la necesidad que tienen las empresas de dar a conocer sus productos y de distribuirlos de forma que lleguen al consumidor en óptimas condiciones.

Conocer los registros y documentos que la comercialización y ventas originan, así como las normas legales y contables que las regulan.

**CONTENIDOS**

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

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Identificar las funciones de la distribución.

Distinguir los tipos de canales de distribución más habituales.

Diferenciar los conceptos de marketing tradicional y moderno.

Analizar las funciones del marketing de investigación.

Analizar las funciones de la política comercial de la empresa.

Interpretar, ante casos concretos, las normas legales que regulan la protección a los consumidores y usuarios.  
Calcular el margen comercial.

#### **COMPETENCIAS**

CCL,CD,CSC,SIE,CPAA,CMCT,CEC

#### **ACTIVIDADES**

**Actividades del libro de texto, visionado de extractos de vídeos, lecturas y todas aquellas actividades específicas que considere oportunas para el correcto desarrollo de las sesiones con las características del grupo-aula.**

### **UNIDAD 8: Tesorería y financiación**

**NÚMERO DE SESIONES: 14**

#### **OBJETIVOS**

Realizar previsiones de tesorería para conocer su situación a corto plazo y conocer los posibles problemas de falta de liquidez.  
Conocer los servicios de los intermediarios financieros: Bancos y Cajas de ahorros.  
Comprender las técnicas para el cálculo del interés simple y aplicarlas en las modificaciones de los vencimientos de cobros y de pagos.  
Aprender a gestionar la cartera de efectos utilizando los servicios bancarios.  
Analizar los problemas de falta de liquidez y estudiar posibles soluciones, identificando los trámites y gestiones necesarios, cumplimentando su documentación y calculando sus costes.

#### **CONTENIDOS**

Los intermediarios financieros bancarios: bancos y cajas de ahorros. Operaciones y servicios. El cálculo de intereses. Gestión de la tesorería de la empresa. Registro contable de las operaciones de financiación.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

### COMPETENCIAS

CCL,CD,CSC,SIE,CPAA,CMCT

### ACTIVIDADES

**Actividades del libro de texto, visionado de extractos de vídeos, lecturas y todas aquellas actividades específicas que considere oportunas para el correcto desarrollo de las sesiones con las características del grupo-aula.**

### UNIDAD 9: El Departamento de recursos humanos

**NÚMERO DE SESIONES: 12**

#### OBJETIVOS

Establecer claramente las funciones relativas al Departamento de recursos humanos de una empresa.

Conocer toda la normativa básica relacionada con las gestiones propias de la relación laboral.

Analizar y distinguir los diferentes tipos de contratos.

Dominar el proceso de realización de nóminas y liquidación de seguros sociales e IRPF, así como las normas aplicables a dicho proceso.

Saber distinguir todos los documentos generados:

Empresa-organismos.

Empresa-trabajadores.

Ser capaces de aplicar las técnicas de cálculo necesarias para la confección del recibo de salario, cotización y liquidación de impuestos.  
Realizar las anotaciones contables que el proceso de liquidación de nóminas, seguros sociales e IRPF generan.

**CONTENIDOS**

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

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

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

**COMPETENCIAS**

CCL,CD,CSC,SIE,CPAA,CMCT,CEC

**ACTIVIDADES**

Actividades del libro de texto, visionado de extractos de vídeos, lecturas y todas aquellas actividades específicas que considere oportunas para el

correcto desarrollo de las sesiones con las características del grupo-aula.

<b>UNIDAD 10: Administración (parte II)</b>	<b>NÚMERO DE SESIONES: 15</b>
<b>OBJETIVOS</b>	
<p>Comprender el concepto económico de amortización y entender su registro contable.</p> <p>Analizar nuevos capítulos de gastos e ingresos de la actividad empresarial.</p> <p>Asignar los gastos e ingresos al ejercicio económico al que correspondan con independencia de sus fechas de pago o cobro.</p> <p>Entender el proceso contable de cierre de ejercicio y determinar el resultado económico obtenido por la empresa.</p> <p>Elaborar las Cuentas anuales de la empresa e interpretar la información que proporcionan.</p>	
<b>CONTENIDOS</b>	
<p>Otros gastos e ingresos de carácter ordinarios. Liquidaciones periódicas de IVA. Compensación de cuentas. El proceso de amortización del inmovilizado. Venta de elementos del inmovilizado. El proceso de regularización contable y el cierre del ejercicio. Las cuentas anuales.</p>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Analizar el concepto económico de la amortización y describir los métodos de cálculo de las cuotas.</li><li>• Argumentar sobre la formación del resultado económico que obtienen las empresas.</li><li>• Interpretar la información que proporcionan las cuentas anuales como resumen de la gestión empresarial.</li></ul>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<p>CCL,CD,CSC,SIE,CPAA,CMCT,CEC</p>	
<b>ACTIVIDADES</b>	

**Actividades del libro de texto, visionado de extractos de vídeos, lecturas y todas aquellas actividades específicas que considere oportunas para el correcto desarrollo de las sesiones con las características del grupo-aula.**

### **3.- METODOLOGÍA**

La Economía se encuentra presente en la vida personal del alumnado y en su entorno social. En consecuencia, una introducción a su estudio debe apoyarse en esos referentes cercanos para ser motivadora. Se va a emplear metodologías activas y contextualizadas tanto a la realidad del aula y del entorno del alumnado, como a los temas económicos que más preocupan a la sociedad en cada momento.

La metodología utilizada combinará estrategias de exposición y de indagación o descubrimiento, que dependerá del tipo de contenido. Así el aprendizaje de los contenidos se hará a través de didácticas concretas pueden ser muy variadas, como la realización de trabajos de investigación tanto personal como grupal y su posterior exposición, el estudio de casos reales, realización de debates sobre temas económicos de actualidad o visitas a empresas y organismos económicos.

Con ese fin, a lo largo de todos los bloques temáticos se emplearán datos estadísticos, gráficos, noticias periodísticas, informes de instituciones y otros recursos que pongan de manifiesto las características de la economía andaluza y sus vínculos con la española, la europea y la del resto del mundo.

A través del estudio de la Economía y los fundamentos que ponen en pie la administración y la gestión de las empresas, se pretende que el alumno desarrolle sus propias opiniones a partir de criterios científicos e instrumentos sencillos de análisis económico de modo que finalmente sea capaz de realizar una reflexión y una valoración crítica de la realidad social empleando los conocimientos económicos adquiridos y diferenciando claramente los aspectos positivos de los normativos. Por ello, las clases deben ser una combinación de una introducción al rigor del uso científico de la terminología propia de la disciplina y de casos prácticos aplicados a la vida cotidiana del alumnado.

Se fomentará la realización de debates y coloquios vinculados a problemas económicos del entorno para afianzar los conocimientos adquiridos aplicándolos al análisis de problemas de actualidad. También se utilizarán las Tecnologías de la Información y de la Comunicación para recopilar



informaciones y datos económicos y exponerlos públicamente. Se realizarán lecturas adaptadas de libros, artículos y textos relacionados con la Economía que permitan una comprensión de la terminología en su contexto. Se plantearán problemas económicos actuales y referidos al entorno más cercano del alumnado, a través de las noticias que proporcionan los medios de comunicación

Se llevarán a cabo análisis económicos y gráficos de datos que permitan construir los aprendizajes a partir de la constatación de las relaciones entre las variables y de la resolución de problemas económicos vinculados a la vida cotidiana, a la planificación financiera en la vida personal y la gestión de proyectos emprendedores empresariales y sociales concretos con impacto en la sociedad local y andaluza.

En general, en cada una de las unidades didácticas se seguirán los siguientes pasos:

- Indagar el nivel de conocimiento del alumno.
- Relacionar los contenidos de la unidad didáctica con la actualidad.
- Exposición teórica por parte del profesor.
- Realización de actividades prácticas y lecturas por parte de los alumnos.
- Investigación y exposición por parte de los alumnos de actividades relacionadas con los conceptos de la unidad.

#### **4.- EVALUACIÓN**

**Criterios generales de evaluación de la materia y estándares de aprendizaje evaluables.**

**Criterios de evaluación:**

**Bloque 1. Innovación empresarial. La idea de negocio: el proyecto de empresa.**

1. Relacionar los factores de la innovación empresarial con la actividad de creación de empresas

2. Analizar la información económica del sector de actividad empresarial en el que se situará la empresa
3. Seleccionar una idea de negocio, valorando y argumentando de forma técnica la elección.

**Bloque 2. La organización interna de la empresa. Forma jurídica y recursos.**

1. 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.

**Bloque 3. Documentación y trámites para la puesta en marcha de la empresa.**

1. Analizar los trámites legales y las actuaciones necesarias para crear la empresa.
2. Gestionar la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa.

**Bloque 4. El plan de aprovisionamiento.**

1. Establecer los objetivos y las necesidades de aprovisionamiento.
2. Realizar procesos de selección de proveedores analizando las condiciones técnicas.
3. Planificar la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.

**Bloque 5. Gestión comercial y de marketing en la empresa.**

1. Desarrollar la comercialización de los productos o servicios de la empresa y el marketing de los mismos
2. Fijar los precios de comercialización de los productos o servicios y compararlos con los de la competencia
3. Analizar las políticas de marketing aplicadas a la gestión comercial.

**Bloque 6. Gestión de los recursos humanos.**

1. Planificar la gestión de los recursos humanos.

2. Gestionar la documentación que genera el proceso de selección de personal y contratación, aplicando las normas vigentes.

#### **Bloque 7. Gestión de la contabilidad en la empresa.**

1. Contabilizar los hechos contables derivados de las operaciones de la empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).

#### **Bloque 8. Gestión de las necesidades de inversión y financiación. Viabilidad de la empresa.**

1. Determinar la inversión necesaria y las necesidades financieras para la empresa, identificando las alternativas de financiación posibles.
2. Analiza y comprueba la viabilidad de la empresa, de acuerdo a diferentes tipos de análisis.
3. Valora y comprueba el acceso a las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio

#### **Bloque 9. Exposición pública del desarrollo de la idea de negocio.**

1. Exponer y comunicar públicamente el proyecto de empresa.
2. Utilizar herramientas informáticas que apoyan la comunicación y la presentación del proyecto.

#### **Estándares de aprendizaje evaluables:**

##### **Bloque 1. Innovación empresarial. La idea de negocio: el proyecto de empresa.**

- 1.1. Identifica los diferentes aspectos de la innovación empresarial y explica su relevancia en el desarrollo económico y creación de empleo
- 1.2. Reconoce diversas experiencias de innovación empresarial y analiza los elementos de riesgo que llevan aparejadas
- 1.3. Valora la importancia de la tecnología y de internet como factores clave de innovación y relaciona la innovación con la internacionalización de la empresa.
- 2.1. Analiza el sector empresarial donde se desarrolla la idea de negocio.
- 2.2. Realiza un análisis del mercado y de la competencia para la idea de negocio seleccionada.
- 3.1. Explica las diferentes perspectivas de la figura del emprendedor desde el punto de vista empresarial.

- 3.2. Evalúa las repercusiones que supone elegir una idea de negocio.
- 3.3. Analiza las ventajas e inconvenientes de diferentes propuestas de ideas de negocio realizables.
- 3.4. Expone sus puntos de vista, mantiene una actitud proactiva y desarrolla iniciativa emprendedora.
- 3.5. Trabaja en equipo manteniendo una comunicación fluida con sus compañeros para el desarrollo del proyecto de empresa.

#### **Bloque 2. La organización interna de la empresa. Forma jurídica y recursos.**

- 1.1. Reconoce los diferentes objetivos y fines de la empresa y los relaciona con su organización.
- 1.2. Reflexiona sobre el papel de la responsabilidad social corporativa y valora la existencia de una ética de los negocios
- 1.3. Proporciona argumentos que justifican la elección de la forma jurídica y de la localización de la empresa.
- 1.4. 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.
- 1.5. Realiza una previsión de los recursos necesarios.

#### **Bloque 3. Documentación y trámites para la puesta en marcha de la empresa.**

- 1.1. 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.
- 2.1. Comprende y sabe realizar los trámites fiscales, laborales y de Seguridad Social y otros para la puesta en marcha.
- 2.2. Valorar la relevancia del cumplimiento de los plazos de tiempo legales para efectuar los trámites y crear el negocio.

#### **Bloque 4. El plan de aprovisionamiento.**

- 1.1. Diseña una planificación de las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.
- 2.1. Identifica los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.
- 2.2. Utiliza diferentes fuentes para la búsqueda de proveedores online y offline.
- 2.3. Relaciona y compara las distintas ofertas de proveedores, utilizando diferentes criterios de selección y explicando las ventajas e inconvenientes de cada una.
- 3.1. Conoce técnicas de negociación y comunicación.
- 3.2. Reconoce las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.

## **Bloque 5. Gestión comercial y de marketing en la empresa.**

- 1.1. Analiza el proceso de comercialización de los productos o servicios de la empresa.
- 1.2. Explica las características de los potenciales clientes de la empresa, así como identifica el comportamiento de los competidores de la misma.
- 1.3. Aplica procesos de comunicación y habilidades sociales en situaciones de atención al cliente y operaciones comerciales.
- 1.4. Realiza una previsión de ventas a corto y medio plazo, manejando la hoja de cálculo.
- 2.1. 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.
- 3.1. 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.
- 3.2. Valora y explica los diferentes canales de distribución y venta que puede utilizar la empresa.

## **Bloque 6. Gestión de los recursos humanos.**

- 1.1. Evalúa las necesidades de la empresa y analiza y describe los puestos de trabajo.
- 1.2. Identifica las fuentes de reclutamiento así como las diferentes fases del proceso de selección de personal.
- 2.1. Analiza y aplica para la empresa las formalidades y diferentes modalidades documentales de contratación.
- 2.2. Identifica las subvenciones e incentivos a la contratación.
- 2.3. Reconoce las obligaciones administrativas del empresario ante la Seguridad Social.
- 2.4. Analiza los documentos que provienen del proceso de retribución del personal y las obligaciones de pagos.

## **Bloque 7. Gestión de la contabilidad en la empresa.**

- 1.1. Maneja los elementos patrimoniales de la empresa, valora la metodología contable y explica el papel de los libros contables.
- 1.2. Analiza y representa los principales hechos contables de la empresa.
- 1.3. Comprende el concepto de amortización y maneja su registro contable.
- 1.4. Analiza y asigna los gastos e ingresos al ejercicio económico al que correspondan con independencia de sus fechas de pago o cobro.
- 1.5. Comprende el desarrollo del ciclo contable, analiza el proceso contable de cierre de ejercicio y determina el resultado económico obtenido por la empresa.
- 1.6. Analiza las obligaciones contables y fiscales y la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los impuestos.

1.7. 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.

**Bloque 8. Gestión de las necesidades de inversión y financiación. Viabilidad de la empresa.**

1.1. Elabora un plan de inversiones de la empresa, que incluya el activo no corriente y el corriente.

1.2. Analiza y selecciona las fuentes de financiación de la empresa.

1.3. Reconoce las necesidades de financiación de la empresa.

2.1. Determina y explica la viabilidad de la empresa, tanto a nivel económico y financiero, como comercial y medioambiental.

2.2. Aplica métodos de selección de inversiones y analiza las inversiones necesarias para la puesta en marcha

2.3. Elabora estados de previsión de tesorería y explica diferentes alternativas para la resolución de problemas puntuales de tesorería

3.1. Valora las fuentes de financiación, así como el coste de la financiación y las ayudas financieras y subvenciones.

3.2. Comprende el papel que desempeñan los intermediarios financieros en la actividad cotidiana de las empresas y en la sociedad actual.

3.3. Valora la importancia, en el mundo empresarial, de responder en plazo los compromisos de pago adquiridos.

**Bloque 9. Exposición pública del desarrollo de la idea de negocio.**

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

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

**Contenidos o aprendizajes mínimos.**

**Bloque 1. Innovación empresarial. La idea de negocio: el proyecto de empresa.**

La innovación empresarial. Análisis de mercados. La Generación, selección y desarrollo de la ideas de negocio. Estudio del entorno económico general y específico donde se desarrollará la idea de negocio. Modelos de negocio.

**Bloque 2. La organización interna de la empresa. Forma jurídica y recursos.**

La elección de la forma jurídica; la empresa familiar. La localización y dimensión de la empresa. Objetivos del proyecto. La Organización interna de la

empresa: definir áreas de actividad y toma de decisiones. Planificación empresarial. Estrategia competitiva que va a seguir la empresa. La cadena de valor. Previsión de recursos necesarios. El tercer sector, la responsabilidad social corporativa y código ético.

### **Bloque 3. Documentación y trámites para la puesta en marcha de la empresa.**

Trámites de constitución y de puesta en marcha de una empresa en función de su forma jurídica. Documentación, organismos y requisitos. La ventanilla única empresarial.

### **Bloque 4. El plan de aprovisionamiento.**

Plan de aprovisionamiento: fases, objetivos, necesidades y contabilización de las operaciones de aprovisionamiento. Valoración de la gestión de existencias. El proceso de compra: selección de proveedores, documentación y gestión con los proveedores. La negociación del pago con proveedores: formas e instrumentos de pago.

### **Bloque 5. Gestión comercial y de marketing en la empresa.**

Área comercial. El proceso de las ventas: captación de clientes, técnicas de investigación de mercados, segmentación de mercados. El marketing-mix. El proceso de los cobros. Diferentes formas y documentos de cobro.

### **Bloque 6. Gestión de los recursos humanos.**

Organigrama de la empresa. Técnicas de selección de personal. Contratación laboral, tipos de contratos. Documentación relacionada con el personal de la empresa.

### **Bloque 7. Gestión de la contabilidad en la empresa.**

El patrimonio, elementos y masas patrimoniales. Introducción a la técnica, proceso y ciclo contable: el método de la partida doble. El Plan General de Contabilidad. Cuentas Anuales. Registro contable de las operaciones contables. El proceso de regularización, el cálculo del resultado y el cierre del

ejercicio económico. Las obligaciones fiscales y documentales. Utilización de software de gestión contable.

#### **Bloque 8. Gestión de las necesidades de inversión y financiación. Viabilidad de la empresa.**

Evaluación de las necesidades financieras, estudio de costes y selección. La viabilidad de la empresa: análisis de la viabilidad económica y financiera, comercial y medioambiental. Análisis de las inversiones: criterios estáticos y dinámicos de selección de inversiones. Los intermediarios financieros. Claves para la toma de decisiones financieras: principales productos de la financiación bancarios y no bancarios. Previsiones de tesorería y gestión de problemas de tesorería.

#### **Bloque 9. Exposición pública del desarrollo de la idea de negocio.**

Aspectos clave del proceso de planificación, diseño y ejecución de presentaciones en público. Presentación de proyectos de empresa con utilización de software y otras herramientas de comunicación.

#### **Procedimientos, instrumentos de evaluación.**

- Pruebas escritas, exposiciones orales, cuaderno de clase...
- Grupos de trabajo donde tendrán que simular la puesta en marcha de una empresa y todo lo concierne a su desarrollo.
- Registro en hoja Excel del comportamiento, actitud y faltas del alumno.

Trabajos referentes al contenido estudiado durante un determinado trimestre evaluados mediante una rúbrica de trabajo en equipo.

#### **Criterios de calificación.**

La materia de Fundamentos de Administración y Gestión impartida en el segundo curso de la etapa educativa de Bachillerato, se regirá por los siguientes criterios de calificación:



- 80% Contenido de la materia.

El 80% de la calificación será obtenida mediante exámenes. Se realizarán un mínimo de dos exámenes por evaluación, haciéndose media aritmética entre ellos, siempre y cuando las calificaciones obtenidas sean igual o superior al 4. El examen puede constar de preguntas test, de verdadero o falso, de desarrollo, de respuestas cortas, casos prácticos, etc.

Las fechas de los exámenes no se cambiarán bajo ningún concepto una vez puestos con el consentimiento de la clase. En el caso que el alumno/a no pueda presentarse al examen irá directamente a recuperación.

- 20% Trabajo en casa, actividades en clase y actitud y participación en clase

En cada una de las evaluaciones del curso se realizarán como mínimo un trabajo o bien diversas actividades formando un dossier.

Los criterios de corrección de dichos trabajos, serán establecidos por el profesor mediante, los cuales se les comunicarán a los alumnos al inicio del curso.

Entre las actividades y trabajos se fomentará la lectura en la medida de lo posible.

Para superar la materia, el alumno habrá de obtener un mínimo de 5 en la calificación final.

La nota del trimestre se redondeará al entero más próximo. Por ejemplo si el alumno/a obtuviese un 5,3 obtendría un 5 y si obtuviese un 5,9 obtendría un 6.

Los alumnos podrán presentarse de nuevo al examen de recuperación para subir nota, quedándose de esta forma con la calificación más alta si es superada respecto a la primera. Si la calificación es inferior, para poder mantener la primera calificación solo podrá ser como máximo 2 puntos por debajo.

#### 5.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIOS

##### Pruebas de Septiembre

Examen de los bloques suspensos, en caso de ser completos todos y cada uno de ellos, irá con la materia completa.

##### Recuperación de alumnos con asignaturas pendientes.

La materia es la primera vez que se imparte.

## 6.- MATERIALES Y RECURSOS QUE SE VAN A EMPLEAR

Los recursos didácticos propuestos en esta programación son múltiples y variados, y cada uno de ellos tiene una finalidad pedagógica concreta. Los materiales y recursos a emplear serán principalmente el libro de texto del alumno, acompañado de diversas actividades elaboradas por el profesor, así como vídeos, mapas conceptuales, lecturas...

En todas y cada una de las sesiones se usará Internet, el ordenador del profesor y el proyector, así como en determinadas ocasiones la pizarra tradicional y la pizarra digital.

## 7.- TEMAS TRANSVERSALES (forma en que tales contenidos se incorporan al currículo)

Los elementos transversales, que no son materias añadidas, sino un conjunto de conocimientos, hábitos, valores, etc., deben entrar a formar parte del desarrollo de todas y cada una de las materias básicas en que se organiza el currículo.

La educación tiene por finalidad capacitar a los individuos para que se desenvuelvan en su medio de forma autónoma y para ello contribuye a desarrollar en los alumnos/as aquellas capacidades que les van a proporcionar se ciudadanos plenos. Pero hay cuestiones trascendentales que no se abordan de forma exclusivamente académica como el trabajo del desarrollo y construcción personal. Nos encontramos con la necesidad de educar a los alumnos/as en valores y ayudarles a aprender a vivir, adoptando una forma de vida que sea posible sostener, para crear ciudadanos libres, autónomos y con principios para enfrentarse de forma crítica en la sociedad que les acoge. Esta sociedad demanda que no sólo se transmitan conocimientos, sino que las escuelas formen a personas que sean capaces de vivir y convivir en el respeto, la libertad y los principios democráticos.

Los temas transversales son contenidos básicamente actitudinales que van a influir en el comportamiento conductual de nuestro alumnado. Son valores importantes tanto para el desarrollo integral y personal de nuestro alumnado, como para el desarrollo de una sociedad más libre, democrática, respetuosa con el medio y tolerante.

El Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, determina que en Educación Secundaria Obligatoria, estos elementos son:

- **Comprensión lectora y expresión oral y escrita.** Será trabajado en todas y cada una de las unidades con las diferentes lecturas que se realizan de la materia.

- **Comunicación audiovisual.** Será trabajado mediante los contenidos que permitan una mejor comprensión de esta forma, como ejemplo podemos enumerar los factores productivos o los sectores económicos con ejemplos de actividades reales que se dan en una economía.
- **Uso de las Tecnologías de la Información y la comunicación.** Será trabajado en todas y cada una de las sesiones mediante uso de vídeos, juegos educativos y presentaciones de la materia mediante diapositivas.
- **Desarrollo y afianzamiento del espíritu emprendedor.** Siempre al inicio del tema iremos trabajando el fomento al emprendimiento de todo el alumnado mediante diversas metodologías como el debate o una pequeña simulación adaptada a su edad y conocimiento de la materia.
- **Educación cívica y constitucional.** Será trabajada en todas y cada una de las unidades para fomentar el crecimiento personal y el civismo de nuestros futuros mayores.
- **El desarrollo sostenible y el medio ambiente.** Principalmente será abordado en la unidad correspondiente a los factores de producción, no obstante siempre que pueda ser insertado así se hará.
- **El desarrollo de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la prevención de la violencia de género o contra personas con discapacidad y los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social.** Será trabajado en todas aquellas unidades didácticas de la materia que nos lo permita, como puede ser la creación o dirección de una empresa.
- **El aprendizaje de la prevención y resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, así como de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político, la paz, la democracia, el respeto a los derechos humanos, el respeto a los hombre y mujeres por igual, a las personas con discapacidad y el rechazo a la violencia terrorista, la pluralidad, el respeto al Estado de derecho, el respeto y consideración a las víctimas del terrorismo y la prevención del terrorismo y de cualquier tipo de violencia, incluido el estudio del Holocausto judío como hecho histórico.** Será trabajado en todas aquellas unidades didácticas de la materia que nos lo permita, como puede ser la unidad didáctica referente a la dirección y organización de la empresa y el área de Recursos Humanos.

**Trabajaremos la educación en valores de forma transversal y continua,** a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, y lo hacemos con un carácter interdisciplinar y de una forma atrayente para el alumnado.

## **8.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

En principio no está programada ninguna actividad extraescolar programada para el presente curso.

En todo caso se estudiará la posibilidad de realizar actividades complementarias con personas relacionadas con el mundo empresarial como charlas coloquio de sentido económico siempre insertadas dentro del contenido estudiado en el currículo.

### **9.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES**

Cada alumno posee unas peculiaridades que lo diferencian del resto del grupo. No todos aprenden al mismo ritmo o tienen los mismos intereses y capacidades. Por eso, a pesar de las dificultades, proponemos:

- Que se realicen actividades educativas para todo el grupo, a la vez que estrategias que atiendan a las diferencias individuales del alumnado.
- Actividades y situaciones de enseñanza y aprendizaje variados y flexibles, para que acceda el mayor número de alumnos y posibiliten diferentes puntos de vista y tipos de ayuda.
- Referencias a aprendizajes ya contemplados para posibilitar el repaso y la fijación de los contenidos que pueden requerir un mayor grado de dificultad para algunos alumnos.
- Actividades que planteen soluciones abiertas y flexibles potenciando la individualidad del alumno y permitiendo el profesor evaluar a cada sujeto según sus posibilidades y esfuerzo.
- Las actividades no deben basarse únicamente en la transmisión de información. Deben partir de las experiencias, conocimientos previos y datos de la realidad a la que tienen acceso los alumnos, facilitando un aprendizaje en el que puedan comprobar la utilidad de lo aprendido y fomentar el interés por nuevos conocimientos.
- El papel del profesor debe ser fundamentalmente de guía y mediador.
- Facilitar al alumno nuevas experiencias que favorezcan al aprendizaje de destrezas, técnicas y estrategias que le permitan enfrentarse a nuevas situaciones de forma autónoma y responsable.

Estas medidas de atención a la diversidad han de favorecer la adaptación a los intereses, capacidades y motivaciones de los alumnos respetando siempre un trabajo común de base e intención formativa global que permita la consecución de las competencias clave y de los objetivos del curso y de

la etapa.

Asimismo, se contemplarán los agrupamientos flexibles, el apoyo en grupos ordinarios, los desdoblamientos de grupos, y programas de tratamiento personalizado para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (ANEAE) y adaptaciones curriculares para alumnos con altas capacidades intelectuales (ANAI).

Es importante establecer los procedimientos oportunos cuando sea necesario realizar adaptaciones significativas de los elementos del currículo, a fin de atender al alumnado con necesidades educativas especiales que las precise. Dichas adaptaciones se realizarán buscando el máximo desarrollo posible de las competencias; la evaluación continua y la promoción tomarán como referente los elementos fijados en dichas adaptaciones. En cualquier caso los alumnos con adaptaciones curriculares significativas deberán superar la evaluación final.

Es previsible que haya una diversidad de capacidades, intereses, motivaciones y actitudes de los alumnos, ello exige plantearse los contenidos, los métodos y la evaluación de modo flexible, de manera que sean capaces de adaptarse a la situación real y concreta de los alumnos. De ahí que el nivel de cumplimiento de los objetivos no haya de ser medido de forma mecánica, sino con flexibilidad, teniendo en cuenta el contexto del alumnado, es decir, el ciclo educativo en el que se encuentra, y también sus propias características y posibilidades.

Es aconsejable que se dedique una atención preferente a los alumnos con necesidades educativas especiales, para que puedan alcanzar los objetivos educativos previstos. Por ello, es necesario prevenir e incluir la diversificación de contenidos y, sobre todo, de actividades que permitan esa atención de modo adecuado y suficiente.

#### **10.- PLAN LECTOR. OTRAS ACTIVIDADES QUE FOMENTEN EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA.**

La presente programación didáctica para adecuarse al fomento de la lectura en la materia de Fundamentos de Administración y Gestión, se fomentará mediante la lectura de textos económicos, en la mayoría de los casos noticias extraídas de fuentes como El economista o Expansión.