

PROGRAMACIÓN DE FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.

2º BACHILLERATO

1. CONTENIDOS.

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

Innovación empresarial, desarrollo económico y creación de empleo.

La figura del emprendedor: cualidades y habilidades sociales y de dirección.

El papel del emprendedor en la sociedad.

La investigación de la idea de negocio y sus factores determinantes.

Selección de ideas: la importancia de la formación, la innovación, y la creatividad.

Análisis del mercado, del sector económico y del entorno.

Análisis DAFO.

Análisis de fuerzas competitivas de Porter.

Uso de las nuevas tecnologías de información y comunicación para la comercialización en el mercado interno y en el exterior.

Diseño de la organización.

Puesta en común de ideas de negocio.

Unidad 2: Gestión de la contabilidad de la empresa.

La información contable.

Las bases de la técnica contable: el hecho contable y los instrumentos de contabilidad.

El Patrimonio.

El Plan General Contable.

La operativa contable y los libros de cuentas.

Los gastos e ingresos del ejercicio.

Análisis y tratamiento contable de las amortizaciones.

Elaboración de documentos contables: El Balance y La Cuenta de Resultados.

Las obligaciones contables y fiscales.

Aplicaciones informáticas contables.

Unidad 3: La organización interna de la empresa. Forma jurídica y recursos.

La creación de la empresa: Objetivos, fines y estructura organizativa de la empresa.

La dirección de la empresa y la toma de decisiones.

La elección de la forma jurídica que se adapta a nuestro proyecto.

Factores de localización y proceso de selección.

Recursos materiales, financieros y humanos.

La responsabilidad social corporativa y la ética en los negocios.

Unidad 4: El plan de aprovisionamiento.

El Plan de aprovisionamiento.

Fuentes, selección y gestión de proveedores.

Las condiciones de aprovisionamiento: Técnicas y etapas.

Proceso y etapas en la negociación de condiciones: Pagos, Plazos, entregas, calidad y garantías.

El Proceso administrativo de las compras.

Documentos básicos de las operaciones de aprovisionamiento y de pago.

El IVA en las compras.

Unidad 5: Gestión de los recursos humanos.

Los recursos humanos en la empresa.

La Planificación y gestión: previsión de necesidades, ejecución de planes e integración del personal.

Reclutamiento, selección, promoción y formación de personal.

La contratación de personal.

El contrato de trabajo y sus tipos.

Legislación laboral y de la Seguridad Social.

Los documentos administrativos y de retribución de salarios.

Unidad 6: Gestión comercial y de marketing en la empresa.

La Dirección Comercial en la empresa.

Análisis entorno, competencia y cliente.

Captación de clientes.

Detección y estudio de la competencia.

Técnicas de fidelización y atención al cliente.

Estado previsional de ventas a corto, medio y largo Plazo.

Políticas de Marketing-mix: Políticas de Producto. Estrategias de precios y criterios de fijación de precios.

Promoción y publicidad .

La Distribución.

Uso de NN.TT. en el Plan de Marketing.

Las condiciones de comercialización: cobro, entregas, garantías y servicios postventa.
El impago.

El proceso administrativo de las ventas: Documentos básicos de las operaciones de comercialización y de cobro.

EL IVA en las ventas.

Unidad 7: Gestión de las necesidades de inversión y financiación. Viabilidad de la empresa.

La dirección Financiera de la empresa.

Estructura económica y financiera.

Equilibrio entre activos y pasivos.

Viabilidad económica y financiera.

Las decisiones de Inversión Plan de inversiones y métodos de selección de inversiones.

Las Decisiones de financiación: Fuentes, necesidades y costes de financiación.

Sistemas de búsqueda de fuentes de financiación.

Instituciones e intermediarios financieros.

Servicios y Productos bancarios.

La Previsión de tesorería.

Corriente de pagos y cobros.

Problemas de liquidez y sus consecuencias.

Viabilidad del Proyecto empresarial.

Unidad 8: Documentación y trámites para la puesta en marcha de la empresa.

Trámites de constitución, documentación, y requisitos ante los diferentes organismos e instituciones en el proceso de puesta en marcha de la empresa.

Uso de medios electrónicos.

Normativa legal básica a observar en materia mercantil, medioambiental, laboral y fiscal.

Unidad 9: Exposición pública del desarrollo de la idea de negocio

Elaboración, redacción y comunicación del proyecto de empresa.

Las Tecnologías de la Información y

Comunicación en el proceso de exposición del proyecto empresarial.

Presentación del proyecto.

2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Se hará una evaluación inicial para comprobar el grado de conocimientos y preocupación que los alumnos han tenido antes en relación con los temas que vamos a tratar, para ver el grado de interés que se puede colegir de esta prueba.

Para la evaluación formativa se hará un **seguimiento** durante el curso de:

- Las actividades en el aula.
- La participación y el seguimiento de la clase.
- Asistencia a clase, tomando las medidas necesarias en el caso de ausencias reiteradas sin justificación.
- La realización y exposición de trabajos, así como su rigor.
- El hábito de trabajo.
- La respuesta a cuestiones y al resultado de pruebas orales y escritas individuales.
- El rigor en las respuestas.

Las pruebas escritas permiten valorar y calificar los conocimientos del alumnado, así como del proceso de aprendizaje. En función de la naturaleza de los temas explicados, las pruebas escritas constarán de alguna/s de las siguientes modalidades de preguntas:

- Preguntas tipo test.
- Preguntas de respuesta corta.
- Preguntas de respuesta amplia (tema a desarrollar), que podrán estar relacionados con el desarrollo del tema o con la resolución de cuestiones prácticas, así como el análisis e interpretación de datos o cifras referidas a una determinada situación de una empresa real.
- Preguntas de verdadero o falso.
- Realización de ejercicios referidos a los temas estudiados.

PROGRAMACIÓN DE FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.

2º BACHILLERATO

Las pruebas que se realizarán durante cada trimestre serán, al menos, un examen parciales eliminatorio y uno de evaluación.

En el tercer trimestre, además se realizará un examen escrito de toda la materia para aquellxs alumnx que no han superado la materia por completo, examinándose de aquellas evaluaciones que no ha superado.

Las pruebas orales, al igual que las escritas, permiten valorar y calificar los conocimientos del alumnado, así como del proceso de aprendizaje. En función de la naturaleza de los temas explicados, estas pruebas constarán de alguna de las siguientes modalidades de preguntas:

- Preguntas de respuesta corta donde se valorará la capacidad de concreción y exactitud.
- Preguntas de respuesta amplia relacionadas con el tema o la resolución de cuestiones prácticas, así como el análisis e interpretación de datos o cifras referidas al tema.
- Preguntas de verdadero o falso.

El trabajo diario en el aula permitirá una observación directa tanto en el ámbito individual como de grupo. Considerándose en este aspecto: la presentación del cuaderno, el interés del alumnado, su participación, la toma de apuntes, la realización de actividades propuestas para el aula, las técnicas de investigación aplicadas en la resolución de las actividades.

Entrega de actividades encomendadas: Con este criterio se pretende llevar a cabo un seguimiento del trabajo efectivo desarrollado por los alumnas/os fuera del aula. Se incluyen en este apartado actividades tales como: comentario de textos, resolución de cuestiones prácticas, trabajos monográficos sobre alguno de los temas expuestos en el aula así como la búsqueda de información. Se valorarán aspectos tales como la claridad y precisión en la exposición de los temas, el vocabulario económico empleado, bibliografía y fuentes de información utilizada, presentación y la adecuación de recursos utilizados.

Para la calificación de la evaluación se tendrán en cuenta las evaluaciones de las unidades didácticas durante el trimestre. Durante los periodos correspondientes a cada evaluación se harán al menos dos pruebas escritas.

Aquellxs alumnx que no hayan superado los parciales tendrán un examen de evaluación donde se incluirá la materia no superada.

Cuando algún alumno no haya podido realizar alguna de estas pruebas escritas por causa justificada la realizará en el examen de final de trimestre, junto con lo estipulado para ese día, nunca un día aparte. Sólo se le repetirá un examen en un día distinto al estipulado cuando la ausencia se produzca en el examen final de evaluación y cuando esté justificada oportunamente, según la regulación interna del centro.

La nota final del trimestre será la siguiente:

32 % de las calificaciones de las pruebas escritas y orales.

24% de las actividades de enseñanza-aprendizaje realizadas dentro y fuera del aula, así como los trabajos individuales o en grupo realizados a lo largo del trimestre.

31% presentación del cuaderno,

13% valoración de conceptos como actitud, interés, participación, ausencia de faltas de asistencia.

En las pruebas escritas y orales se valorará además del grado de conocimiento, la claridad de los conceptos, su exposición, operaciones con capacidad de razonamiento, la redacción, la presentación y el uso correcto de la expresión escrita, oral y la ortografía.

Se tendrá en cuenta la corrección a la hora de expresarse por parte del alumno, y muy

especialmente la ausencia de faltas de ortografía. **En cada examen se restará de la nota final 0.25 puntos por cada falta cometida.** Si éstas fueran muy graves y correspondieran a palabras comunes del lenguaje (y no del lenguaje técnico económico) se podría restar hasta 0.50 puntos.

La nota final del curso será la media aritmética ponderada (1, 2, 3, respectivamente) de las notas obtenidas en los tres trimestres, **siempre que estas calificaciones sean positivas.** La recuperación de las evaluaciones suspensas se hará a finales del mes de junio, y nunca al término de esa evaluación, aunque se podrá ser flexible en este aspecto y si el profesor lo considera oportuno realizar la recuperación al final de cada trimestre.

a) CRITERIOS DE CORRECCIÓN.

En cada **examen escrito** habrá siempre un test de respuestas múltiples, que se corregirá del siguiente modo:

- Pregunta acertada: 1 punto.
- Pregunta fallada: -0.33 puntos.
- Pregunta en blanco: 0 puntos.

La puntuación total será la resultante de dividir la puntuación del test entre el número de preguntas presentadas y multiplicarlo por el valor total que se asigne a este apartado.

Además se valorarán los contenidos (teniendo en cuenta los criterios de calificación ya expuestos), con preguntas cortas, o de desarrollo, o preguntas de verdadero y falso o respuestas sobre un texto, puntuadas cada una de ellas con 1, 1,5 ó hasta 2 puntos dependiendo de la dificultad y del número de preguntas.

En el tercer trimestre, se pedirá a los alumnos la elaboración de un trabajo en grupo, que será el 50% de la nota de la evaluación, el examen escrito será el 20% de la nota, las actividades a realizar un 20 % y el 10% restante valorará la actitud, interés y participación.

Para el resto de la nota de la evaluación, acudir a los criterios de calificación.

b) PRUEBA DE SEPTIEMBRE. CRITERIOS DE CORRECCIÓN.

Se evaluará dicha prueba a través de DOS actividades para superar la materia:

a) Mediante la realización de un CUADERNO donde el alumnado deberá realizar una serie de actividades que el profesor le irá aportando durante el verano a través de la plataforma educativa que utilizamos en el curso. El alumnado deberá realizarlo manualmente (no se admite la realización del cuaderno mediante ordenador o máquina de escribir) **TODAS LAS PRUEBAS QUE SE LE PRESENTEN. (VALORACIÓN MÁXIMA DE ESTE APARTADO: 6 PUNTOS).**

b) Mediante una PRUEBA ESCRITA, que tendrá los siguientes apartados: (VALORACIÓN MÁXIMA DE ESTE APARTADO: 4 PUNTOS).

1.- Test de respuestas múltiples, que se corregirá del siguiente modo:

- Pregunta acertada: 1 punto.
- Pregunta fallada: -0.33 puntos.
- Pregunta en blanco: 0 puntos.

La puntuación total será la resultante de dividir la puntuación del test entre el número de preguntas planteadas y será un 20% de la nota del examen.

2.- Además se valorarán los contenidos (teniendo en cuenta los criterios de calificación ya expuestos), con preguntas cortas de desarrollo, ejercicios prácticos o preguntas de verdadero y falso puntuadas cada una de ellas con 1, 1,5 ó hasta 2 puntos dependiendo de la dificultad y del número de preguntas. Esta parte será el 80% restante de la nota.

PROGRAMACIÓN DE FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.

2º BACHILLERATO

3. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS ALUMNOS CON MATERIAS PENDIENTES DEL CURSO ANTERIOR.

No corresponde en esta materia.

4. ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES QUE SE CONSIDERAN BÁSICOS.

Según el RD 1105/2014 de currículo de ESO y BACH son especificaciones de los **criterios de evaluación** que permiten **definir los resultados de aprendizaje**, y que concretan **lo que el estudiante debe saber, comprender y saber hacer** en cada asignatura; deben ser observables, medibles y evaluables y permitir graduar el rendimiento o logro alcanzado.

Los estándares son los señalados en los anexos de las Órdenes 362 y 363 de 2015.

A continuación se presentan los **estándares de aprendizaje evaluables básicos** (MÍNIMOS) que representan el 50% de la nota global.

- ✓ Identifica los diferentes aspectos de la innovación empresarial y explica su relevancia en el desarrollo económico y creación de empleo.
- ✓ Realiza un análisis del mercado y de la competencia para la idea de negocio seleccionada.
- ✓ Analiza las ventajas e inconvenientes de diferentes propuestas de ideas de negocio realizables.
- ✓ Trabaja en equipo manteniendo una comunicación fluida con sus compañeros para el desarrollo del proyecto de empresa.
- ✓ Reflexiona sobre el papel de la responsabilidad social corporativa y valora la existencia de una ética de los negocios.
- ✓ Proporciona argumentos que justifican la elección de la forma jurídica y de la localización de la empresa.
- ✓ 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.
- ✓ Valorar la relevancia del cumplimiento de los plazos de tiempo legales para efectuar los trámites y crear el negocio.
- ✓ Identifica los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.
- ✓ Relaciona y compara las distintas ofertas de proveedores, utilizando diferentes criterios de selección y explicando las ventajas e inconvenientes de cada una.
- ✓ Reconoce las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.
- ✓ Explica las características de los potenciales clientes de la empresa, así como identifica el comportamiento de los competidores de la misma.
- ✓ 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.
- ✓ Evalúa las necesidades de la empresa y analiza y describe los puestos de trabajo.
- ✓ Identifica las subvenciones e incentivos a la contratación.
- ✓ Reconoce las obligaciones administrativas del empresario ante la Seguridad Social.
- ✓ Maneja los elementos patrimoniales de la empresa, valora la metodología contable y explica el papel de los libros contables.
- ✓ Analiza y representa los principales hechos contables de la empresa.

- ✓ Comprende el desarrollo del ciclo contable, analiza el proceso contable de cierre de ejercicio y determina el resultado económico obtenido por la empresa.
- ✓ Elabora un plan de inversiones de la empresa, que incluya el activo no corriente y el corriente.
- ✓ Analiza y selecciona las fuentes de financiación de la empresa.
- ✓ Aplica métodos de selección de inversiones y analiza las inversiones necesarias para la puesta en marcha.
- ✓ Elabora estados de previsión de tesorería y explica diferentes alternativas para la resolución de problemas puntuales de tesorería.
- ✓ Valora las fuentes de financiación, así como el coste de la financiación y las ayudas financieras y subvenciones.
- ✓ Utiliza habilidades comunicativas y técnicas para atraer la atención en la exposición pública del proyecto de empresa.
- ✓ Maneja herramientas informáticas y audiovisuales atractivas que ayudan a una difusión efectiva del proyecto.