

## FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN .2º BACHILLERATO .

### DOCUMENTOS BÁSICOS.

1. SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS.
2. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.
3. FECHAS DE EXAMEN.

1. UNIDAD 1: Innovación empresarial. La idea de negocio: el proyecto de empresa
  - 1.1. La innovación empresarial y su relación con el desarrollo y creación de empresas.
  - 1.2. Programas y /o planes que incentivan la creación e innovación empresarial.
  - 1.3. La idea de negocio.
  - 1.4. Fuentes y criterios de selección.
  - 1.5. Análisis del entorno económico general y específico.
  - 1.6. Ejemplos reales de empresas internacionales, nacionales y aragonesas.

Est.FAG.1.1.1. Identifica los diferentes aspectos de la innovación empresarial y explica su relevancia en el desarrollo económico y creación de empleo. Valora la importancia de la tecnología y de internet como factores clave de innovación y relaciona la innovación con la internacionalización de la empresa

Est.FAG.1.1.2. Reconoce diversas experiencias de innovación empresarial y analiza los elementos de riesgo que llevan aparejadas.

Est.FAG.1.2.1. Analiza el sector empresarial donde se desarrolla la idea de negocio.

Est.FAG.1.2.2. Realiza un análisis del mercado y de la competencia para la idea de negocio seleccionada.

Est.FAG.1.3.1. Explica las diferentes perspectivas de la figura del emprendedor desde el punto de vista empresarial.

Est.FAG.1.3.2. Analiza las ventajas e inconvenientes de diferentes propuestas de ideas de negocio realizables. Evalúa las repercusiones que supone elegir una idea de negocio. Expone sus puntos de vista, mantiene una actitud proactiva y desarrolla iniciativa emprendedora. Trabaja en equipo manteniendo una comunicación fluida con sus compañeros para el desarrollo del proyecto de empresa.

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

2.1. Organización de la empresa: objetivos, fines, áreas de actividad.

2.2. Toma de decisiones

2.3. Localización, nombre, logo y elección de la forma jurídica.

2.4. Estrategia competitiva que va a seguir la empresa.

2.5. Previsión de recursos necesarios.

2.6. Viabilidad del proyecto empresarial.

2.7. Responsabilidad social corporativa y ética de los negocios.

Est.FAG.2.1.1. Reconoce los diferentes objetivos y fines de la empresa y los relaciona con su organización. Proporciona argumentos que justifican la elección de la forma jurídica y de la localización de la empresa.

Est.FAG.2.1.2. 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.

Est.FAG.2.1.3. Realiza una previsión de los recursos necesarios.

Est.FAG.2.1.4. Reflexiona sobre el papel de la responsabilidad social corporativa y valora la existencia de una ética de los negocios.

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

3.1. Trámites de constitución y de puesta en marcha.

3.2. Documentación, organismos y requisitos

Est.FAG.3.1.1. 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.

Est.FAG.3.2.1. Comprende y sabe realizar los trámites fiscales, laborales y de Seguridad Social y otros para la puesta en marcha.

Est.FAG.3.2.2. Valorar la relevancia del cumplimiento de los plazos de tiempo legales para efectuar los trámites y crear el negocio.

#### 4. UNIDAD 4: El plan de aprovisionamiento y producción

##### 4.1. Plan de aprovisionamiento.

##### 4.2. El proceso de las compras:

4.2.1. selección de proveedores y

4.2.2. documentación, gestión con los proveedores,

4.2.3. el proceso de los pagos, formas y documentos.

##### 4.3. Área de producción:

4.3.1. proceso productivo,

4.3.2. identificación costes,

4.3.3. sistemas de calidad.

4.3.4. Efectividad, eficiencia, eficacia.

4.3.5. Productividad y

4.3.6. umbral de rentabilidad.

Est.FAG.4.1.1. Diseña una planificación de las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.

Est.FAG.4.2.1. Utiliza diferentes fuentes para la búsqueda de proveedores online y offline. 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.

Est.FAG.4.3.1. Conoce técnicas de negociación y comunicación. Reconoce las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento

Est.FAG.4.4.1. Diferencia los ingresos y costes generales de una empresa e identifica su beneficio o pérdida generado a lo largo del ejercicio económico, aplicando razonamientos matemáticos para la interpretación de resultados.

Est.FAG.4.4.2. Maneja y calcula los distintos tipos de costes, ingresos y beneficios de una empresa y los representa gráficamente, reconociendo el umbral de ventas necesario para la supervivencia de la empresa.

## 5. UNIDAD 5: Gestión comercial y de marketing en la empresa

### 5.1. Área comercial.

### 5.2. El proceso de las ventas:

5.2.1. captación de clientes,

5.2.2. técnicas de investigación de mercados,

5.2.3. segmentación de mercados.

5.2.4. El marketing-mix.

5.2.5. Proceso de cobro y documentación.

Est.FAG.5.1.1. Analiza el proceso de comercialización de los productos o servicios de la empresa.

Est.FAG.5.1.2. Explica las características de los potenciales clientes de la empresa, así como identifica el comportamiento de los competidores de la misma.

Est.FAG.5.1.3. Aplica procesos de comunicación y habilidades sociales en situaciones de atención al cliente y operaciones comerciales.

Est.FAG.5.1.4. Realiza una previsión de ventas a corto y medio plazo, manejando la hoja de cálculo.

Est.FAG.5.2.1. 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.

Est.FAG.5.3.1. 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. Valora y explica los diferentes canales de distribución y venta que puede utilizar la empresa.

## 6. UNIDAD 6: Gestión de los recursos humanos

### 6.1. Área de recursos humanos.

### 6.2. Organigrama de la empresa.

### 6.3. Técnicas de selección de personal y su contratación.

### 6.4. Documentación relacionada con el personal de la empresa.

Est.FAG.6.1.1. Evalúa las necesidades de la empresa y analiza y describe los puestos de trabajo.

Est.FAG.6.1.2. Identifica las fuentes de reclutamiento así como las diferentes fases del proceso de selección de personal.

Est.FAG.6.2.1. Analiza y aplica para la empresa las formalidades y diferentes modalidades documentales de contratación. Identifica las subvenciones e incentivos a la contratación

Est.FAG.6.2.2. Reconoce las obligaciones administrativas del empresario ante la Seguridad Social.

Est.FAG.6.2.3. Analiza los documentos que provienen del proceso de retribución del personal y las obligaciones de pagos.

## 7. UNIDAD 7: Gestión de la contabilidad de la empresa.

7.1. Área de administración.

7.2. El patrimonio: concepto, composición y organización.

7.3. Introducción a la técnica, proceso y ciclo contable.

Est.FAG.7.1.1. Maneja los elementos patrimoniales de la empresa, valora la metodología contable y explica el papel de los libros contables. Comprende el desarrollo del ciclo contable, analiza el proceso contable de cierre de ejercicio y determina el resultado económico obtenido por la empresa.

Est.FAG.7.1.2. Analiza y representa los principales hechos contables de la empresa. Comprende el concepto de amortización y maneja su registro contable.

Est.FAG.7.1.3. Analiza y asigna los gastos e ingresos al ejercicio económico al que correspondan con independencia de sus fechas de pago o cobro.

Est.FAG.7.1.4. Analiza las obligaciones contables y fiscales y la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los impuestos.

Est.FAG.7.1.5. 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.

8. UNIDAD 8: Gestión de las necesidades de inversión y financiación. Viabilidad de la empresa

8.1. Área financiera.

8.2. Fuentes de financiación: propia y ajena, interna y externa.

8.3. Plan de inversión y financiación.

8.4. Previsión de tesorería.

8.5. Previsión del balance y cuenta de pérdidas y ganancias.

8.6. Análisis patrimonial-económico y financiero de la empresa.

8.7. Viabilidad del negocio: comercial (estudio de mercado, plan de marketing y análisis DAFO); económica (umbral de rentabilidad); financiera (criterio del VAN), y otros criterios diversos, como su viabilidad tecnológica, jurídico-legal y medioambiental.

Est.FAG.8.1.1. Elabora un plan de inversiones de la empresa, que incluya el activo no corriente y el corriente. Determina y explica la viabilidad de la empresa, tanto a nivel económico y financiero, como comercial y medioambiental.

Est.FAG.8.1.2. Reconoce las necesidades de financiación de la empresa. Analiza y selecciona las fuentes de financiación de la empresa. Comprende el papel que desempeñan los intermediarios financieros en la actividad cotidiana de las empresas y en la sociedad actual

Est.FAG.8.1.3. Valora las fuentes de financiación, así como el coste de la financiación y las ayudas financieras y subvenciones.

Est.FAG.8.1.4. Valora la importancia, en el mundo empresarial, de responder en plazo los compromisos de pago adquiridos.

Est.FAG.8.2.1. Aplica métodos de selección de inversiones y analiza las inversiones necesarias para la puesta en marcha.

Est.FAG.8.2.2. Elabora estados de previsión de tesorería y explica diferentes alternativas para la resolución de problemas puntuales de tesorería.

9. UNIDAD 9: Elaboración plan de empresa y exposición pública del desarrollo de la idea de negocio

9.1. Exposición del proyecto de emprendimiento elaborado que incluya de forma global los contenidos anteriores:

9.2. identificación y presentación de los promotores, selección de la idea, análisis del entorno, definición de la estrategia competitiva,

- 9.3. legalización y trámites,
- 9.4. nombre y logotipo,
- 9.5. localización,
- 9.6. organización y
- 9.7. recursos humanos,
- 9.8. descripción y estudio de las distintas áreas de actividad y
- 9.9. análisis de la viabilidad del proyecto en los términos descritos anteriormente y mediante el uso de herramientas informáticas que apoyen la presentación.

Est.FAG.9.1.1. Incluye todos los pasos y apartados que se indican para elaborar un plan de empresa.

Est.FAG.9.1.2. Utiliza habilidades comunicativas y técnicas para atraer la atención en la exposición pública del proyecto de empresa.

Est.FAG.9.1.3. Maneja herramientas informáticas y audiovisuales atractivas que ayudan a una difusión efectiva del proyecto.

**2. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.**

<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>INSTRUMENTOS</b>	<b>CRITERIOS DE CALIFICACIÓN</b>
<p><b>OBS. Observación sistemática.</b></p> <p>Los alumnos/as deben disponer de folio o hojas sueltas con cuadrícula, +libro, + una carpeta de fundas de plástico para poder hacer un seguimiento adecuado de la asignatura.</p> <p>El dossier debe guardarse en la carpeta de <b>fundas</b> y traer a clase todos los días.</p>	<p><b>CLA. Lista de control de la tarea de clase.</b></p> <p>El profesor podrá solicitar el dossier en cualquier momento, sin aviso previo, para registrar la evolución del aprendizaje del alumno.</p> <p>La falta de presentación de la carpeta dossier más de tres días en el trimestre dará lugar a la suspensión de la nota del seguimiento en clase (20%).</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>20%</u></b></p> <p>Si el alumno escucha las explicaciones y se pone a trabajar a continuación con resultados satisfactorios (tiene iniciativa en la resolución, mejora e innova el ejercicio) la nota de clase será un <b>10</b>.</p> <p>Si el alumno escucha las explicaciones y se pone a trabajar con resultados correctos con alguna que otra dificultad la nota de clase será de <b>7</b>.</p> <p>Si el alumno escucha en clase y se pone a trabajar con resultados insatisfactorios, la nota de clase será un <b>5</b>.</p> <p>Si el alumno solo escucha y no trabaja la nota será de <b>4</b>. <u>También obtendrá dicha nota si el alumno no trabaja argumentando que desarrolla el dossier digitalmente.</u></p> <p>Si el alumno ni escucha ni trabaja la nota será de <b>0</b>.</p>
	<p><b>IND. Registro de incidencias</b></p> <p>Se entenderá que la nota de clase es negativa cuando la profesora debe mandar callar más de dos veces al alumno de forma habitual, el alumno/a ignora las consignas del profesor y por consiguiente dificulta el normal funcionamiento de la clase.</p>	<p>Cuando el profesor debe interrumpir la clase para recordar las normas de disciplina a causa del mal comportamiento de un alumno/a, éste/a obtendrá una evaluación negativa en el Registro de incidencias.</p> <p>Si un alumno obtiene una evaluación negativa <u>a causa del mal comportamiento</u>, el alumno no podrá mediar con los otros componentes de la nota y no podrá aprobar el trimestre.</p>
<p><b>ESP. Pruebas específicas</b></p>	<p><b>EXA .Notas de exámenes</b></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>50%</u></b></p> <p>Dependiendo de la secuenciación de la materia del trimestre y por tanto de su</p>



	Se realizará un examen por trimestre	concreción en exámenes, dichos exámenes ponderarán en función del volumen de contenidos desarrollados y que son objeto de evaluación en cada examen.
<b><u>PRO</u></b>  <b>Análisis de producciones del alumno</b>	<b><u>CUA</u></b>  <b>Escala de valoración del cuaderno del alumno.</b>  Al final de cada trimestre la profesora pedirá a los alumnos la entrega del cuaderno/dossier y lo puntuará de acuerdo a los criterios de calificación ya expuestos en la calificación de la lista de control de la tarea de clase.	<b><u>30%</u></b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un dossier entregado a mano no podrá tener una nota superior a <b>8</b>.</li> <li>• Un dossier entregado a ordenador pero con una presentación precaria inconexo y con más de algún ejercicio pendiente no podrá tener una nota superior a <b>5</b>.</li> <li>• Se entenderá que un dossier está correctamente presentado si está elaborado a ordenador, indexado, bien ordenado, que no falte ninguna actividad o ejercicio y que además la presentación sea adecuada, no hace falta de que esté encuadernada pero sí que se conserve en una carpeta que permita la correcta visualización. <b>10</b></li> </ul>

## 2. FECHAS DE EXAMEN.

<b>2ª semana noviembre</b>	<b>1r trimestre</b>
<b>3ª semana de febrero</b>	<b>2º trimestre</b>

**4ª semana de abril**

**3r trimestre**