



**XUNTA DE GALICIA**  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE  
**FENE**

O Pazo 13-15 e 23-25 • 15528 Fene • A Coruña  
Tlf. 881 93 82 80 • ies.fene@edu.xunta.es  
881 93 82 60 • www.edu.xunta.gal/centros/iesfene



UNIÓN EUROPEA  
FONDO SOCIAL EUROPEO  
"O FSE inviste no teu futuro"

# **RESUMO DA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

## **CURSO 2021 – 2022**

**CENTRO: IES DE FENE**

**CURSO: 2º DE BACHARELATO**

**MATERIA: FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN E XESTIÓN**

**DEPARTAMENTO: ECONOMÍA**

## 1. Estándares de aprendizaxe e grao mínimo de consecución:

Estándar de aprendizaxe	Grao mínimo de consecución
<b>Bloque 1: Innovación empresarial. A idea de negocio: o proxecto de empresa</b>	
FAXB1.1.1. Identifica os aspectos da innovación empresarial e explica a súa relevancia no desenvolvemento económico e na creación de emprego.	Identifica os aspectos da innovación empresarial e explica a súa relevancia no desenvolvemento económico.
FAXB1.1.2. Recoñece experiencias de innovación empresarial e analiza os elementos de risco que levan aparelladas.	Recoñece experiencias de innovación empresarial.
FAXB1.1.3. Valora a importancia da tecnoloxía e de internet como factores clave de innovación e relaciona a innovación coa internacionalización da empresa.	Valora a importancia da tecnoloxía e de internet como factores clave de innovación.
FAXB1.2.1. Analiza o sector empresarial onde se desenvolve a idea de negocio.	Analiza, de forma básica, o sector empresarial onde se desenvolve a idea de negocio.
FAXB1.2.2. Realiza unha análise do mercado e da competencia para a idea de negocio seleccionada.	Realiza unha análise básica do mercado e da competencia para a idea de negocio seleccionada.
FAXB1.3.1. Explica desde diferentes perspectivas a figura do/da emprendedor/a de negocios.	Explica a figura do/da emprendedor/a de negocios.
FAXB1.3.2. Avalía as repercusións que supón elixir unha idea de negocio.	Avalía de forma básica, as repercusións que supón elixir unha idea de negocio.
FAXB1.3.3. Analiza as vantaxes e os inconvenientes de propostas de ideas de negocio realizables.	Analiza as vantaxes e os inconvenientes básicos de propostas de ideas de negocio.
FAXB1.3.4. Expón os seus puntos de vista, mantén unha actitude proactiva e desenvolve iniciativa emprendedora.	Expón e desenvolve a súa iniciativa emprendedora nos seus aspectos máis esenciais.
FAXB1.3.5. Traballa en equipo mantendo unha comunicación fluída cos seus compañeiros e coas súas compañeiras para o desenvolvemento do proxecto de empresa.	Traballa en equipo mantendo unha comunicación correcta cos seus compañeiros e coas súas compañeiras.
<b>Bloque 2: A organización interna da empresa. Forma xurídica e recursos</b>	
FAXB2.1.1. Recoñece os obxectivos e os fins da empresa, e relaciónaos coa súa organización.	Recoñece os obxectivos e os fins da empresa.
FAXB2.1.2. Reflexiona sobre o papel da responsabilidade social corporativa, e valora a existencia dunha ética dos negocios.	Valora a existencia dunha ética dos negocios.
FAXB2.1.3. Proporciona argumentos que xustifican a elección da forma xurídica e da	Proporciona argumentos sinxelos que xustifican a elección da forma xurídica e da localización da empresa.

localización da empresa.	
FAXB2.1.4. Interpreta a información que proporciona o organigrama dunha empresa e a importancia da descrición de tarefas e funcións para cada posto de traballo.	Entende a información que proporciona o organigrama dunha empresa.
FAXB2.1.5. Realiza unha previsión dos recursos necesarios para o desenvolvemento do proxecto de empresa.	Realiza unha previsión sinxela dos recursos necesarios para o desenvolvemento do proxecto de empresa.
<b>Bloque 3: Documentación e trámites para a posta en marcha da empresa</b>	
FAXB3.1.1. Identifica os diferentes trámites legais necesarios para a posta en marcha dun negocio e recoñece os organismos ante os cales han de presentarse os trámites.	Identifica os diferentes trámites legais necesarios para a posta en marcha dun negocio e recoñece os organismos ante os cales han de presentarse os trámites.
FAXB3.2.1. Interpreta e sabe realizar os trámites fiscais, laborais, de Seguridade Social e outros para a posta en marcha.	Sabe realizar os trámites esenciais fiscais, laborais, de Seguridade Social e outros para a posta en marcha.
FAXB3.2.2. Valora a necesidade do cumprimento dos prazos legais para efectuar os trámites de creación dun negocio.	Coñece a necesidade do cumprimento dos distintos prazos legais.
<b>Bloque 4: O plan de aprovisionamento</b>	
FAXB4.1.1. Deseña un plan de aprovisionamento da empresa.	Deseña un plan de aprovisionamento sinxelo da empresa.
FAXB4.1.2. Aplica métodos de valoración de existencias.	Aplica métodos de valoración de existencias básicos.
FAXB4.2.1. Identifica os tipos de documentos utilizados para o intercambio de información con provedores.	Identifica os tipos de documentos básicos utilizados para o intercambio de información con provedores.
FAXB4.2.2. Utiliza diferentes fontes para a procura de provedores en liña e offline.	Coñece diferentes fontes para a procura de provedores en liña e offline.
FAXB4.2.3. Relaciona e compara as ofertas de provedores, utilizando diversos criterios de selección, e explica as vantaxes e os inconvenientes de cada unha.	Compara as ofertas de provedores, utilizando diversos criterios sinxelos de selección, e explica as vantaxes e os inconvenientes de cada unha.
FAXB4.3.1. Identifica e aplica técnicas de negociación e comunicación.	Identifica e aplica técnicas básicas de negociación e comunicación.
FAXB4.3.2. Recoñece as etapas nun proceso de negociación de condicións de aprovisionamento.	Non se considera.
<b>Bloque 5: Xestión comercial e márketing na empresa</b>	
FAXB5.1.1. Analiza o proceso de comercialización dos produtos ou servizos da empresa.	Coñece o proceso de comercialización dos produtos ou servizos da empresa.

FAXB5.1.2. Explica as características da clientela potencial da empresa e identifica o comportamento dos competidores desta.	Coñece as características da clientela potencial da empresa e entende o comportamento dos competidores.
FAXB5.1.3. Aplica procesos de comunicación e habilidades sociais en situacións de atención á clientela e operacións comerciais.	Aplica habilidades sociais básicas en operacións comerciais.
FAXB5.1.4. Realiza unha previsión de vendas a curto e a medio prazo, manexando a folia de cálculo.	Realiza unha previsión de vendas a curto e a medio prazo.
FAXB5.2.1. Reflexiona sobre as estratexias de prezos tendo en conta as características do produto ou do servizo, e argumenta sobre a decisión do establecemento do prezo de venda.	Argumenta, de forma sinxela, sobre a decisión do establecemento do prezo de venda.
FAXB5.3.1. Elabora un plan de medios onde se describan as accións de promoción e publicidade para atraer a clientela potencial, facendo especial fincapé nas aplicadas en internet e dispositivos móbiles.	Elabora un sinxelo plan de medios con accións de promoción e publicidade.
FAXB5.3.2. Valora e explica as canles de distribución e venda que pode utilizar a empresa.	Coñece as canles de distribución e venda que pode utilizar a empresa.
<b>Bloque 6. Xestión dos recursos humanos</b>	
FAXB6.1.1. Avalía as necesidades da empresa, e analiza e describe os postos de traballo.	Describe os postos de traballo necesarios nunha empresa
FAXB6.1.2. Identifica as fontes de recrutamento, así como as fases do proceso de selección de persoal.	Identifica as fases do proceso de selección de persoal.
FAXB6.2.1. Analiza e aplica para a empresa as formalidades e as modalidades documentais de contratación.	Aplica as modalidades documentais de contratación.
FAXB6.2.2. Identifica as subvencións e os incentivos á contratación.	Coñece as subvencións e os incentivos á contratación.
FAXB6.2.3. Recoñece as obrigas administrativas do/da empresario/a ante a Seguridade Social.	Recoñece as obrigas administrativas do/da empresario/a ante a Seguridade Social.
FAXB6.2.4. Analiza os documentos do proceso de retribución e cotización do persoal e de xustificación do pagamento.	Analiza os documentos do proceso de retribución e cotización do persoal e de xustificación do pagamento.
<b>Bloque 7. Xestión da contabilidade da empresa</b>	
FAXB7.1.1. Opera cos elementos patrimoniais da empresa, valora a metodoloxía contable e explica o papel dos libros contables.	Opera cos elementos patrimoniais da empresa e explica, de forma sinxela, o papel dos libros contables.

FAXB7.1.2. Analiza e representa os principais feitos contables da empresa.	Entende os principais feitos contables da empresa.
FAXB7.1.3. Identifica o concepto de amortización e procede ao seu rexistro contable.	Entende o concepto de amortización.
FAXB7.1.4. Analiza e asigna os gastos e os ingresos ao exercicio económico ao que correspondan, con independencia das súas datas de pagamento ou cobramento.	Asigna os gastos e os ingresos ao exercicio económico ao que correspondan.
FAXB7.1.5. Distingue as fases do ciclo contable, analiza o proceso contable de pechamento de exercicio e determina o resultado económico obtido pola empresa.	Determina o resultado económico obtido pola empresa.
FAXB7.1.6. Analiza as obrigas contables e fiscais, e a documentación correspondente á declaración-liquidación dos impostos.	Coñece as obrigas contables e fiscais da empresa.
FAXB7.1.7. Manexa a nivel básico unha aplicación informática de contabilidade, onde realiza todas as operacións necesarias e presenta o proceso contable correspondente a un ciclo económico.	Non se considera.
<b>Bloque 8. Investimento e xestión financeira. Viabilidade da empresa</b>	
FAXB8.1.1. Elabora un plan de investimentos da empresa, que inclúa o activo non corrente e o corrente.	Elabora un plan básico de investimentos da empresa.
FAXB8.1.2. Analiza e selecciona as fontes de financiamento da empresa.	Coñece e define as fontes de financiamento da empresa.
FAXB8.1.3. Recoñece as necesidades de financiamento da empresa.	Recoñece as necesidades de financiamento da empresa.
FAXB8.2.1. Determina e explica a viabilidade da empresa, tanto a nivel económico e financeiro como a nivel comercial e ambiental.	Recoñece a viabilidade xeral da empresa.
FAXB8.2.2. Aplica métodos de selección de investimentos e analiza os investimentos necesarios para a posta en marcha.	Enumera os investimentos necesarios para a posta en marcha.
FAXB8.2.3. Elabora estados de previsión de tesouraría e explica alternativas para a resolución de problemas puntuais de tesouraría.	Elabora estados de previsión de tesouraría.
FAXB8.3.1. Valora as fontes de financiamento, así como o custo do financiamento e as axudas financeiras e subvencións.	Coñece as fontes de financiamento básicas, así como algunhas axudas e subvencións existentes.
FAXB8.3.2. Comprende o papel dos	Comprende, de forma xeral, o papel dos

intermediarios financeiros na actividade cotiá das empresas e na sociedade actual.	intermediarios financeiros.
FAXB8.3.4. Valora a importancia, no mundo empresarial, de responder en prazo aos compromisos de pagamento adquiridos.	Comprende a importancia de responder en prazo aos compromisos de pagamento adquiridos.
<b>Bloque 9. Presentación da idea de negocio</b>	
FAXB9.1.1. Utiliza habilidades comunicativas e técnicas para atraer a atención na exposición pública do proxecto de empresa.	Utiliza habilidades comunicativas básicas para atraer a atención na exposición pública do proxecto de empresa.
FAXB9.2.1. Manexa ferramentas informáticas e audiovisuais atractivas que axudan a unha difusión efectiva do proxecto.	Manexa, a un nivel básico, ferramentas informáticas e audiovisuais.

## 2. Criterios de cualificación:

### - Docencia presencial:

A nota global de cada avaliación conformarase nun 90% coa nota das probas escritas/orais (exames) efectuadas. O restante 10 % corresponderase con: o traballo realizado nas clases e os traballos/exercicios que o alumnado terá que desenvolver por si só ou en grupos sobre os contidos vistos na clase. A nota no apartado do 90% será a media das cualificacións obtidas nas distintas probas escritas/orais, ponderadas, no seu caso, segundo o número de temas que abarcou cada unha.

Redondeo (soamente para o boletín de notas): cando a nota global resultante na avaliación tivera decimais, se aproximará ao número enteiro superior se os decimais fosen superiores a medio punto, e ao número enteiro inferior se fosen de medio punto ou non o excederan. A única excepción será cando esta nota global esté entre 4 e 5 puntos: aquí, redondearase ao 4, posto que o alumno non acada o 5 mínimo para aprobar.

Será necesario acadar unha nota dun mínimo de 5 puntos, sobre 10, en cada avaliación para aprobala. No caso de que o alumno non acade un 5 no computo global da súa nota, terá que facer a recuperación, ao finalizar o trimestre, de toda a materia impartida na avaliación cos mesmos criterios de cualificación.

Se o alumno acada un 5, ou nota superior, na recuperación, terá a avaliación aprobada; se non acada o 5, estará suspensa. A primeira e a segunda avaliación terán a súa oportunidade de recuperación na seguinte avaliación. A terceira avaliación terá a súa oportunidade de recuperación na avaliación final ordinaria.

O alumno deberá ter superadas cun 5, ou nota superior, as tres avaliacións para aprobar o curso. De non terse superado algunha avaliación, o alumno deberá acudir a avaliación

final ordinaria para recuperala.

Solo se calculará a nota media final do curso coas notas obtidas nas tres avaliacións, por separado, se estas notas aparecen todas cun 5, ou nota superior, no boletín de notas. Esta nota media final do curso calcularase facendo a media aritmética das tres notas globais, sen redondeos, de cada avaliación e será sempre dun 5 ou superior.

Na avaliación final ordinaria, farase un exame por cada unha das avaliacións (completas, non de parte das mesmas) que o alumno teña pendentes de superar. Será preciso obter unha nota dun mínimo de 5 puntos sobre 10 en cada unha das avaliacións das que o alumnado se esté a examinar. Se non se chegase a esta nota en cada unha, a materia quedaría suspensa, quedando como última oportunidade a avaliación extraordinaria. Poderá ser requisito imprescindible para aprobar a presentación de determinadas actividades (escritas ou en soporte informático) non realizadas ao longo do curso, cuestión que lle será indicado ao alumnado afectado con antelación.

Na avaliación extraordinaria, farase unha proba escrita da totalidade da materia, sendo preciso obter unha nota dun mínimo de 5 puntos sobre 10.

#### **- Docencia semipresencial:**

Seguiranse cos contidos previstos na programación didáctica de departamento.

A parte teórica e expositiva dos contidos faranse presencialmente e a parte máis práctica, telemáticamente.

O traballo telemático consistirá en exercicios (prácticos ou teóricos), que se resolverán nas propias conexións telemáticas, e resolución de dúbidas. Realizarase mediante videoconferencia (con programa Webex, preferentemente, ou similar) e, de ser o caso, mediante correo electrónico.

O alumnado poderá consultar o avanzado nas clases a través da aula virtual do centro.

Os exames faranse presencialmente sempre que sexa posible. No caso de que o alumnado non poida acudir ao centro para realizar os exames, estes faranse mediante videoconferencia, debéndose usar a videocámara en todo momento, utilizando Webex ou programa de videoconferencia similar. De non ser posible este uso da videocámara, o exame farase por calquera medio que permita a visualización e escoita do alumnado: videochamada de WhatsApp, etc.

Se o día pactado de exame, a conexión da videocámara non fose posible, o exame realizarase noutro día/hora que determinará o profesor, ata ser posible a conexión con visualización do alumnado. De ser imposible esta conexión dentro da avaliación

correspondente, o alumnado que non puidera ser así avaliado, levará un “non presentado” na avaliación e faráselle o exame na seguinte avaliación (presencial, sempre que sexa posible).

Este exames con videocámara poderán ser orais (preferentemente) ou escritos, seguindo as indicacións que dará o profesor sobre a realización dos mesmos. Poderanse acordar co alumnado sesións telemáticas ou vía telefónica, previas aos exames, para explicarlle as normas que rexeran neste exames con videocámara.

Os criterios de cualificación e avaliación serán os mesmos que na docencia presencial, a non ser que haxa novas instrucións por parte da Consellería de Educación.

#### **- Docencia telemática:**

Seguiranse cos contidos previstos na programación didáctica de departamento.

Para seguir coas clases, seguiranse as instrucións que a Dirección do centro remita ao docente. Preferentemente, empregarase a videoconferencia, a aula virtual e o correo electrónico para axudar ao alumnado a seguir coa aprendizaxe.

Para avaliar o alumnado, se é posible, faránse as probas de modo presencial. De non ser posible, os exames telemáticos faranse según o procedemento descrito no apartado de “Docencia semipresencial”.

Os criterios de cualificación e avaliación serán os mesmos que na docencia presencial, a non ser que haxan novas instrucións por parte da Consellería de Educación.