

**PROGRAMACIÓN
DE FUNDAMENTOS
DE ADMINISTRACIÓN
E XESTIÓN
2018-2019**

ÍNDICE

1. Introducción.....**4**

2. Contextualización.....**5**

3. Relación de estándares de aprendizaxe avaliados da materia que forman parte dos perfís competenciais**6**

4. Obxectivos de Fundamentos de Administración e Xestión.....**7**

5. Contribución das materias ao logro das competencias clave**8**

6. Concreción para cada estándar de aprendizaxe avaliada.....**10**

7. Estándares de aprendizaxe avaliados.....**21**

8. Criterios de cualificación.....**27**

 8.1 Actividades de recuperación.....**28**

 8.2 Avaliación de materias pendentes.....**28**

9. Indicadores de logro para avaliar o proceso de ensino e a práctica docente.....**29**

 9.1 Indicadores de planificación..... **29**

 9.2 Indicadores de motivación do alumnado.....**29**

 9.3 Indicadores de desenvolvemento do ensino.....**29**

 9.4 Indicadores de seguimento do proceso de ensinanza aprendizaxe... .. **30**

10. Deseño da avaliación inicial e medidas a adoptar en función dos resultados.....**31**

11. Medidas de atención a diversidade**31**

| | |
|---|-----------|
| 12. Concreción dos elementos transversais..... | 32 |
| 12.1 Tratamento do fomento da lectura..... | 32 |
| 12.2 Tratamento do fomento das TICs..... | 34 |
| 13. Materiais e recursos didácticos..... | 34 |
| 13.1 Páxinas web recomendadas..... | 35 |
| 14. Actividades complementarias e extraescolares do departamento..... | 36 |
| 15. Mecanismos de revisión, avaliación e modificación da programación..... | 36 |

1. INTRODUCCIÓN

A administración é un proceso consistente nas actividades de planeamento, organización, execución e control, desempeñadas para determinar e alcanzar os obxectivos sinalados co uso de recursos produtivos. Como ciencia trata de planificar e organizar as relacións entre as funcións, os niveis e as actividades, coa finalidade de lograr a máxima eficiencia dentro dos plan e os obxectivos sinalados pola empresa. Por xestión entendemos a realización de dilixencias enfocadas á obtención dalgún beneficio, empregando os recursos activos da empresa para o logro dos obxectivos Trátase, xa que logo, de estimular entre o alumnado as destrezas e as habilidades que permitan pór en marcha e manter un proxecto empresarial a través do estudo das variables que determinan a súa viabilidade.

Constitúe obxecto de estudo desta materia o conxunto de áreas e funcións nas que se divide a actividade da empresa, tanto no nivel de planificación e definición de obxectivos como no nivel de xestión diaria dos recursos e as actividades da empresa que permitan alcanzar o obxectivo de consolidación dun proxecto empresarial, todo isto enmarcado dentro da idea de fomentar o espírito emprendedor na educación secundaria. Préstase especial atención ao desenvolvemento da creatividade e o espírito de innovación para resolver situacións en diferentes ámbitos, así como a relevancia de valorar e percibir o erro de xeito positivo. Incentívase a elaboración de reflexións persoais e a toma de decisións fundamentadas, con independencia do resultado final, promóvese o traballo en equipo, mantendo unha comunicación fluída entre as persoas autoras do proxecto compartido, e dáselle un especial impulso á utilización de ferramentas informáticas e audiovisuais que axuden á difusión efectiva do proxecto.

Serán desenvolvidas as capacidades e as habilidades propias da competencia clave de sentido da iniciativa e o espírito emprendedor, ademais de outras vinculadas coa comunicación lingüística, a competencia matemática e as competencias básicas en ciencia e tecnoloxía, a competencia dixital, as competencias sociais e cívicas, e a de aprender a aprender. A materia estrutúrase en nove bloques: "Innovación empresarial. A idea de negocio: o proxecto de empresa", "A organización interna da empresa. Forma xurídica e recursos", "Documentación e trámites para a posta en marcha da empresa", "O plan de aprovisionamento", "Xestión comercial e márketing na empresa", "Xestión dos recursos humanos", "Xestión da contabilidade da empresa. Investimento e xestión financeira", "Viabilidade da empresa" e "Presentación da idea de negocio".

2. CONTEXTUALIZACIÓN

O departamento de Economía do IES Campo de San Alberto está formado por unha única profesora, María Casal Fernández, Xefa de Departamento e impartindo clase de Fundamentos de Administración e Xestión en 2º de bacharelato. Hai un único grupo formado por 14 alumnos. A materia ten asignadas 3 horas semanais. Neste curso 2018/19 o total de horas lectivas é aproximadamente de 88, que se temporalizan no epígrafe 7.

O equipamento e os servizos do Centro son:

- ✓ Biblioteca dotada de libros de consulta e lectura.
- ✓ Aula de informática equipada con ordenadores con acceso a Internet.
- ✓ Departamento de orientación.
- ✓ Cafetería.
- ✓ Accesibilidade para alumnado con minusvalía.

A normativa que se tivo en conta para elaborar esta programación foi a seguinte:

- Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE).
- Decreto 86/2015, de 25 de xuño, polo que se establece o currículo de Educación Secundaria Obrigatoria e do Bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 7 de xuño de 2016 pola que se aproba o calendario escolar para o curso 2014/2015 nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde ECD/65/2015, do 21 de xaneiro, pola que se describen as relacións entre as competencias, os contidos e os criterios de avaliación da educación primaria, da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato.
- Orde do 21 de decembro de 2007 pola que se regula a avaliación na educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia.

**3. RELACIÓN DE ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE AVALIABLES DA MATERIA QUE FORMAN
PARTE DOS PERFÍS COMPETENCIAIS .**

Segundo o artigo 26 do Decreto 86/2015, de 25 de xuño, o bacharelato contribuirá a desenvolver no alumnado as capacidades que lle permitan:

a) Exercer a cidadanía democrática, desde unha perspectiva global, e adquirir unha conciencia cívica responsable, inspirada polos valores da Constitución española e do Estatuto de autonomía de Galicia, así como polos dereitos humanos, que fomente a corresponsabilidade na construción dunha sociedade xusta e equitativa e favoreza a sustentabilidade.

b) Consolidar unha madurez persoal e social que lle permita actuar de forma responsable e autónoma e desenvolver o seu espírito crítico. Ser quen de prever e resolver pacíficamente os conflitos persoais, familiares e sociais.

c) Fomentar a igualdade efectiva de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres, analizar e valorar criticamente as desigualdades e discriminacións existentes e, en particular, a violencia contra a muller, e impulsar a igualdade real e a non discriminación das persoas por calquera condición ou circunstancia persoal ou social, con atención especial ás persoas con discapacidade.

d) Afianzar os hábitos de lectura, estudo e disciplina, como condicións necesarias para o eficaz aproveitamento da aprendizaxe e como medio de desenvolvemento persoal.

e) Dominar, tanto na súa expresión oral como na escrita, a lingua galega e a lingua castelá.

f) Expresarse con fluidez e corrección nunha ou máis linguas estranxeiras. g) Utilizar con solvencia e responsabilidade as tecnoloxías da información e da comunicación.

h) Coñecer e valorar criticamente as realidades do mundo contemporáneo, os seus antecedentes históricos e os principais factores da súa evolución. Participar de xeito solidario no desenvolvemento e na mellora do seu contorno social.

i) Acceder aos coñecementos científicos e tecnolóxicos fundamentais, e dominar as habilidades básicas propias da modalidade elixida.

4. OBXECTIVOS DA MATERIA DE FUNDAMENTOS DE ADMNISTRACIÓN E XESTIÓN .

O desenvolvemento desta materia contribuirá a que o alumnado adquira as seguintes capacidades:

1. Obter unha visión práctica do funcionamento dunha organización comercial a través das diferentes áreas que a componen.

2. Identificar, empregar e archivar documentos que xenera o desenvolvemento da actividade empresarial.

3. Comprender e manexar as técnicas básicas que se empregan nas diversas áreas ou departamentos na que se estrutura unha empresa.

4. Coñecer as fontes onde localizar as normas xurídicas ou calquer tipo de información que afecte á empresa.

5. Utilizando as tecnoloxías da información e da comunicación, e outros medios; obter, seleccionar, e comprender de maneira clara e coherente informacións sobre feitos relevantes das funcións de xestión e administración de empresas, facendo unha valoración crítica das mesmas.

6. Establecer, de modo xeral, os datos máis relevantes da información contida nas contas anuais dunha empresa, e interpretar a información transmitida.

7. Identificar as principais fontes de financiamento das empresas analizando as diferentes opcións posibles.

8. Valorar a importancia da seguridade e hixiene no traballo, e da prevención dos riscos laborais.

9. Amosar iniciativa, creatividade, autonomía persoal e participación activa no deseño, planificación e elaboración, dun pequeno proxecto empresarial, utilizando para a súa elaboración de medios informáticos.

10. Posibilitar o autoaprendizaxe do alumnado formándoos para que poidan tomar decisións e actuar axeitadamente incluso en situacións non habituais.

5. CONTRIBUCIÓN DAS MATERIAS AO LOGRO DAS COMPETENCIAS CLAVE.

As competencias do currículo serán as seguintes:

- a) Comunicación lingüística.
- b) Competencia matemática e competencias básicas en ciencia e tecnoloxía.
- c) Competencia dixital.
- d) Aprender a aprender.
- e) Competencias sociais e cívicas.
- f) Sentido de iniciativa e espírito emprendedor.
- g) Conciencia e expresións culturais.

O carácter integrador da materia de Economía fai que a súa aprendizaxe contribúa á adquisición das competencias básicas:

- Promove a competencia matemática mediante a realización de cálculos para a determinación de magnitudes macroeconómicas e microeconómicas, así como o uso de algoritmos e estratexias de cálculo. Achega, ademais, aos estudos estatísticos, as táboas e os gráficos como instrumentos básicos para interpretar a realidade económica, en especial a de Galicia, achegar posibles solucións e alternativas e predicir comportamentos futuros. O cálculo de probabilidades facilita a realización de análises de mercado e de diferentes variables económicas, así como a extrapolación de determinadas tendencias que se aprecian nos comportamentos das economías dos países das distintas áreas económicas a nivel mundial.

- Permite unha visión máis ampla e detallada da sociedade actual que axudará aos alumnos a desenvolver a competencia social e cívica desde unha actitude reflexiva e consciente, ao facilitarlles a comprensión de problemas tales como a inflación, o desemprego, o esgotamento dos recursos naturais, o subdesenvolvemento, o consumismo, a distribución da renda, as consecuencias da globalización etc. Xoga, ademais, un papel central na configuración de valores e actitudes, de forma especial aqueles relacionados coa solidariedade entre persoas, grupos e pobos; a actitude crítica ante as desigualdades económicas; a importancia da conservación do medio natural para a calidade de vida, en concreto en Galicia etc.

- Contribúe ao desenvolvemento da comunicación lingüística, ao promover o desenvolvemento das catro grandes habilidades: falar, escoitar, ler e escribir. A materia exige exercitarse na lectura, a escoita, a exposición e a argumentación. Por outra banda, a comunicación de coñecementos, ideas e opinións, imprescindibles para lograr os obxectivos desta materia, ao utilizar tanto a linguaxe verbal como a escrita, a valoración crítica das mensaxes explícitas e implícitas en fontes diversas e, particularmente, na publicidade e nos medios de comunicación, tamén axudan á adquisición da competencia. Igualmente, o coñecemento e o uso de termos e conceptos propios da análise do socioeconómico, posibilitan o enriquecemento do vocabulario e estimulan a representación mental que exige o desenvolvemento do pensamento lóxicoformal.

- A achega á competencia dixital vén dada pola importancia que ten, na comprensión e análise de datos de carácter económico, contar con destrezas relativas á obtención, comprensión e interpretación de información, elemento imprescindible dunha boa parte das aprendizaxes da materia. Contribúese, de xeito particular, na busca, obtención e tratamento de información procedente da observación directa e indirecta da realidade, así como de fontes escritas, gráficas, audiovisuais, tanto se utilizan como soporte o papel coma se foron obtidas mediante as tecnoloxías da información e a comunicación. A análise de datos e variables económicas, mediante táboas, gráficas, estatísticas etc. e a utilización de instrumentos informáticos para a elaboración de informacións económicas, estimula esta competencia.

- A competencia para aprender a aprender supón posuír ferramentas que faciliten a aprendizaxe, pero tamén ter unha visión estratéxica dos problemas e fenómenos económicos e saber prever e adaptarse aos cambios e crises que se producen cunha visión positiva. A todo isto contribúese, desde as posibilidades que ofrece para aplicar razoamentos de distinto tipo, ao buscar explicacións multicausais e predicir efectos dos fenómenos económicos; proporciona coñecementos das fontes de información e da súa utilización mediante a recollida e clasificación da información obtida por diversos medios, sempre que se realice unha análise desta. Tamén contribúe despois de que se favorece o desenvolvemento de estratexias para pensar, para organizar, memorizar e analizar informacións de carácter económico.

6. CONCRECIÓN PARA CADA ESTÁNDAR DE APRENDIZAXE AVALIABLE.

| Fundamentos de Administración e Xestión. 2º de bacharelato | | | | |
|---|---|---|---|--|
| Obxectivos | Contidos | Criterios de avaliación | Estándares de aprendizaxe | Competencias clave |
| Bloque 1. Innovación empresarial. A idea de negocio: o proxecto de empresa | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ g ▪ h ▪ m | <ul style="list-style-type: none"> ▪ B1.1. Innovación, desenvolvemento económico e creación de empresas. ▪ B1.2. Idea de negocio. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ B1.1. Relacionar os factores da innovación empresarial coa actividade de creación de empresas. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ FAXB1.1.1. Identifica os aspectos da innovación empresarial e explica a súa relevancia no desenvolvemento económico e na creación de emprego. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ CSC ▪ CSIEE |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ FAXB1.1.2. Recoñece experiencias de innovación empresarial e analiza os elementos de risco que levan aparelladas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ CSIEE ▪ CAA |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ FAXB1.1.3. Valora a importancia da tecnoloxía e de internet como factores clave de innovación e relaciona a innovación coa internacionalización da empresa. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ CD ▪ CSIEE |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ i ▪ l ▪ m | <ul style="list-style-type: none"> ▪ B1.3. Relación da empresa co contorno. Análise do sector. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ B1.2. Analizar a información económica do sector de actividade empresarial no que se situará a empresa. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ FAXB1.2.1. Analiza o sector empresarial onde se desenvolve a idea de negocio. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ CMCCT ▪ CSIEE |

| | | | | |
|--|--|---|---|---|
| | | | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> FAXB1.2.2. Realiza unha análise do mercado e da competencia para a idea de negocio seleccionada. | <ul style="list-style-type: none"> CSIEE CAA CD |
| <ul style="list-style-type: none"> b i l m | <ul style="list-style-type: none"> B1.4. Emprendedor e idea de negocio. | <ul style="list-style-type: none"> B1.3. Seleccionar unha idea de negocio, e valorar e argumentar tecnicamente a elección. | <ul style="list-style-type: none"> FAXB1.3.1. Explica desde diferentes perspectivas a figura do/da emprendedor/a de negocios. | <ul style="list-style-type: none"> CCL CSIEE CSC |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> FAXB1.3.2. Avalía as repercusións que supón elixir unha idea de negocio. | <ul style="list-style-type: none"> CSIEE CSC CAA |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> FAXB1.3.3. Analiza as vantaxes e os inconvenientes de propostas de ideas de negocio realizables. | <ul style="list-style-type: none"> CAA CSIEE CMCCT |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> FAXB1.3.4. Expón os seus puntos de vista, mantén unha actitude proactiva e desenvolve iniciativa emprendedora. | <ul style="list-style-type: none"> CSIEE CCL |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> FAXB1.3.5. Traballa en equipo mantendo unha comunicación fluída cos seus compañeiros e coas súas compañeiras para o desenvolvemento do proxecto de empresa. | <ul style="list-style-type: none"> CCL CSIEE |

| Bloque 2. A organización interna da empresa. Forma xurídica e recursos | | | | |
|--|---|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ a ▪ g ▪ b ▪ i ▪ l ▪ m | <ul style="list-style-type: none"> ▪ B2.1. Planificación empresarial e obxectivos. Organización interna. Responsabilidade social da empresa. ▪ B2.2. Forma xurídica da empresa. ▪ B2.3. Dimensión e localización | <ul style="list-style-type: none"> ▪ B2.1. Analizar a organización interna da empresa, a forma xurídica, a localización e os recursos necesarios, e valorar alternativas dispoñibles e os obxectivos marcados no proxecto. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ FAXB2.1.1. Recoñece os obxectivos e os fins da empresa, e relaciónaos coa súa organización. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ CSIEE ▪ CMCCT |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ FAXB2.1.2. Reflexiona sobre o papel da responsabilidade social corporativa, e valora a existencia dunha ética dos negocios. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ CSC ▪ CSIEE |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ FAXB2.1.3. Proporciona argumentos que xustifican a elección da forma xurídica e da localización da empresa. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CSC ▪ CMCCT |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> 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. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ CSIEE ▪ CMCCT ▪ CD |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ FAXB2.1.5. Realiza unha previsión dos recursos necesarios para o desenvolvemento do proxecto de empresa. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ CSIEE ▪ CAA |

| Bloque 3. Documentación e trámites para a posta en marcha da empresa | | | | |
|--|---|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ a ▪ b ▪ i ▪ l ▪ m | <ul style="list-style-type: none"> ▪ B3.1. Trámites para a creación e posta en marcha dunha empresa. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ B3.1. Analizar os trámites legais e as actuacións necesarias para crear a empresa. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ CSC ▪ CMCCT ▪ CD ▪ CSIEE |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ a ▪ b ▪ i ▪ l ▪ m ▪ p | <ul style="list-style-type: none"> ▪ B3.1. Trámites para a creación e posta en marcha dunha empresa. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ B3.2. Xestionar a documentación necesaria para a posta en marcha dunha empresa. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ FAXB3.2.1. Interpreta e sabe realizar os trámites fiscais, laborais, de Seguridade Social e outros para a posta en marcha. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ CAA ▪ CMCCT ▪ CD |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ FAXB3.2.2. Valora a necesidade do cumprimento dos prazos legais para efectuar os trámites de creación dun negocio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ CSC |
| Bloque 4. O plan de aprovisionamento | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ b ▪ e ▪ g ▪ i ▪ l ▪ m | <ul style="list-style-type: none"> ▪ B4.1. Plan de aprovisionamento ▪ B4.2. Xestión de inventarios. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ B4.1. Establecer os obxectivos e as necesidades de aprovisionamento | <ul style="list-style-type: none"> ▪ FAXB4.1.1. Deseña un plan de aprovisionamento da empresa. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ CAA ▪ CMCCT ▪ CD |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ FAXB4.1.2. Aplica métodos de valoración de existencias. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ CMCCT ▪ CD |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ b ▪ e ▪ g ▪ i ▪ l ▪ m | <ul style="list-style-type: none"> ▪ B4.3. Selección de provedores. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ B4.2. Realizar procesos de selección de provedores analizando as condicións técnicas. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ FAXB4.2.1. Identifica os tipos de documentos utilizados para o intercambio de información con provedores. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CMCCT ▪ CD |

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> FAXB4.2.2. Utiliza diferentes fontes para a procura de provedores en liña e offline | <ul style="list-style-type: none"> CD CMCCT |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> 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. | <ul style="list-style-type: none"> CAA CMCCT CD |
| <ul style="list-style-type: none"> b e g i l m | <ul style="list-style-type: none"> B4.4. Xestión de compras. | <ul style="list-style-type: none"> B4.3. Planificar a xestión das relacións con provedores, aplicando técnicas de negociación e comunicación. | <ul style="list-style-type: none"> FAXB4.3.1. Identifica e aplica técnicas de negociación e comunicación. | <ul style="list-style-type: none"> CCL CSIEE |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> FAXB4.3.2. Recoñece as etapa nun proceso de negociación de condicións de aprovisionamento. | <ul style="list-style-type: none"> CAA CSIEE CMCCT |
| Bloque 5. Xestión comercial e márketing na empresa | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> b e | <ul style="list-style-type: none"> B5.1. Xestión comercial na empresa. Plande | <ul style="list-style-type: none"> B5.1. Desenvolver a comercialización dos | <ul style="list-style-type: none"> FAXB5.1.1. Analiza o proceso de comercialización dos produtos ou servizos | <ul style="list-style-type: none"> CSIEE CMCCT |

| | | | | |
|---|--|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ g ▪ h ▪ i ▪ l <p>m</p> | <p>márketing. Márketing-mix.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ B5.2. Análise do mercado e do comportamento do/da consumidor/a. Atención á clientela. | <p>produtos ou servizos da empresa e o plan de márketing.</p> | <p>da empresa..</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ FAXB5.1.2. Explica as características da clientela potencial da empresa e identifica o comportamento dos competidores desta. ▪ FAXB5.1.3. Aplica procesos de comunicación e habilidades sociais en situacións de atención á clientela e operacións comerciais. ▪ FAXB5.1.4. Realiza unha previsión de vendas a curto e a medio prazo, manexando a folia de cálculo. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CMCCT ▪ CCL ▪ CSC ▪ CMCCT ▪ CD ▪ CD ▪ CMCCT |
| | <p>B5.3. Produto e prezo</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ B5.2. Fixar os prezos de comercialización dos produtos ou os servizos, e comparalos cosda competencia. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ CAA ▪ CMCCT ▪ CSIEE |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ a ▪ e ▪ g ▪ h ▪ i | <ul style="list-style-type: none"> ▪ B5.4. Publicidade e promoción. ▪ B5.5. Distribución dos produtos e dos servizos da empresa. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ B5.3. Analizar as políticas de márketing aplicadas á xestión comercial. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CCEC ▪ CMCCT ▪ CD |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ l ▪ m | | | <p>aplicadas en internet e dispositivos móbiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ FAXB5.3.2. Valora e explica as canles de distribución e venda que pode utilizar a empresa | <ul style="list-style-type: none"> ▪ CSIEE ▪ CCL ▪ CMCCT |
| <p>Bloque 6. Xestión dos recursos humanos</p> | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ c ▪ e ▪ g ▪ h ▪ i ▪ l ▪ m | <ul style="list-style-type: none"> ▪ B6.1. Planificación dos recursos humanos. ▪ B6.2. Recrutamento e selección de persoal. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ B6.1. Planificar a xestión dos recursos humanos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ FAXB6.1.1. Avalía as necesidades da empresa, e analiza e describe os postos de traballo. ▪ FAXB6.1.2. Identifica as fontes de recrutamento, así como as fases do proceso de selección de persoal. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ CSIEE ▪ CMCCT ▪ CD ▪ CSIEE ▪ CMCCT |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ a ▪ c ▪ e ▪ g ▪ h ▪ i ▪ l ▪ m | <ul style="list-style-type: none"> ▪ B6.3. Xestión laboral, contratación, Seguridade Social e nóminas. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ B6.2. Xestionar a documentación que xera o proceso de selección e contratación de persoal, aplicando as normas vixentes. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ FAXB6.2.1. Analiza e aplica para a empresa as formalidades e as modalidades documentais de contratación ▪ FAXB6.2.2. Identifica as subvencións e os incentivos á contratación.. ▪ FAXB6.2.3. 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. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ CAA ▪ CMCCT ▪ CD ▪ CMCCT ▪ CD ▪ CSC ▪ CSIEE ▪ CMCCT ▪ CD |

| Bloque 7. Xestión da contabilidade da empresa | | | | |
|--|--|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ g ▪ i ▪ l ▪ m | <ul style="list-style-type: none"> ▪ B7.1. Fundamentos de contabilidade financeira. ▪ B7.2. Plan Xeral de Contabilidade. ▪ B7.3. Ciclo contable. ▪ B7.4. Fiscalidade da empresa: liquidación e rexistro contable | <ul style="list-style-type: none"> ▪ B7.1. Contabilizar os feitos contables derivados das operacións da empresa, cumprindo os criterios establecidos no Plan Xeral de Contabilidade (PXC). | <ul style="list-style-type: none"> ▪ FAXB7.1.1. Opera cos elementos patrimoniais da empresa, valora a metodoloxía contable e explica o papel dos libros contables. ▪ FAXB7.1.2. Analiza e representa os principais feitos Contables da empresa. ▪ FAXB7.1.3. Identifica o Concepto de amortización e procede ao seu rexistro contable. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ CAA ▪ CMCCT ▪ CD ▪ CSIEE ▪ CD ▪ CMCCT ▪ CD |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ CMCCT ▪ CD ▪ CSIEE |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ CMCCT ▪ CD |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ FAXB7.1.6. Analiza as obrigas contables e fiscais, e a documentación correspondente á declaración- liquidación dos impostos. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ CSC ▪ CMCCT ▪ CD |

| | | | <ul style="list-style-type: none"> 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. | <ul style="list-style-type: none"> CD CMCCT |
|--|---|---|---|---|
| Bloque 8. Inversión e xestión financeira. Viabilidade da empresa | | | | |
| Obxectivos | | Criterios de avaliación | Estándares de aprendizaxe | Competencias clave |
| <ul style="list-style-type: none"> g i l m | <ul style="list-style-type: none"> B8.1. Estrutura económica e financeira da empresa. Equilibrio patrimonial. B8.2. Planificación financeira da empresa. Novas formas de financiamento. | <ul style="list-style-type: none"> B8.1. Determinar o investimento necesario e as necesidades financeiras para a empresa, identificando as alternativas de financiamento posibles. | <ul style="list-style-type: none"> FAXB8.1.1. Elabora un plan de investimentos da empresa, que inclúa o activo non corrente e o corrente. | <ul style="list-style-type: none"> CSIEE CAA CMCCT |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> FAXB8.1.2. Analiza e selecciona as fontes de financiamento da empresa. | <ul style="list-style-type: none"> CMCCT CD |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> FAXB8.1.3. Recoñece as necesidades de financiamento da empresa. | <ul style="list-style-type: none"> CSIEE |
| <ul style="list-style-type: none"> a g h i l m | <ul style="list-style-type: none"> B8.3. Métodos de selección e valoración de investimentos. B8.4. Análise da viabilidade da empresa. B8.5. Solvencia e liquidez na empresa. Previsións de tesouraría. | <ul style="list-style-type: none"> B8.2. Avaliar a viabilidade da empresa, de acordo con diferentes tipos de análise. | <ul style="list-style-type: none"> FAXB8.2.1. Determina e explica a viabilidade da empresa, tanto a nivel económico e financeiro como a nivel comercial e ambiental. | <ul style="list-style-type: none"> CSIEE CSC CCL |

| | | | | |
|--|---|---|---|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ FAXB8.2.2. Aplica métodos de selección de investimentos e analiza os investimentos necesarios para a posta en marcha. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ CSIEE ▪ CMCCT ▪ CD |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ FAXB8.2.3. Elabora estados de previsión de tesouraría e explica alternativas para a resolución de problemas puntuais de tesouraría. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ CMCCT ▪ CD |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ a ▪ b ▪ g ▪ h ▪ i ▪ l ▪ m ▪ p | <ul style="list-style-type: none"> ▪ B8.6. Custo e selección de fontes financeiras. Axudas á creación de empresas en Galicia. ▪ B8.7. Morosidade empresarial. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ B8.3. Analizar e verificar o acceso ás fontes de financiamento para a posta en marcha do negocio. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ FAXB8.3.1. Valora as fontes de financiamento, así como o custo do financiamento e as axudas financeiras e subvencións. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ CAA ▪ CMCCT ▪ CD |

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| | | | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ FAXB8.3.2. Comprende o papel dos intermediarios financeiros na actividade cotiá das empresas e na sociedade actual. ▪ FAXB8.3.3. Distingue o papel dos intermediarios financeiros na actividade cotiá das empresas e na sociedade actual. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ CSC ▪ CMCCT ▪ CD |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ FAXB8.3.4. Valora a importancia, no mundo empresarial, de responder en prazo aos compromisos de pagamento adquiridos. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ CSC ▪ CSIEE |
| Bloque 9. Presentación da idea de negocio | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ b ▪ e ▪ g ▪ i ▪ l ▪ m | <ul style="list-style-type: none"> ▪ B9.1. Plan de negocio. Técnicas de presentación e edición do plan de negocio. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ B9.1. Expor e comunicar publicamente o proxecto de empresa. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ FAXB9.1.1. Utiliza habilidades comunicativas e técnicas para atraer a atención na exposición pública do proxecto de empresa. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CD ▪ CSIEE |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ b ▪ d ▪ e ▪ g ▪ i ▪ l ▪ m | <ul style="list-style-type: none"> ▪ B9.2. Ferramentas audiovisuais para a presentación de proxectos. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ B9.2. Utilizar ferramentas informáticas que apoian a comunicación e a presentación do proxecto. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ FAXB9.2.1. Manexa ferramentas informáticas e audiovisuais atractivas que axudan a unha difusión efectiva do proxecto. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ CD ▪ CCL ▪ CMCCT |

7. ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE AVALIABLES

| Bloque 1. Innovación empresarial. A idea de negocio: o proxecto de empresa. | | |
|---|-----------------|--|
| ESTANDARES APRENDIZAXE | TEMPORALIZACIÓN | INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN |
| FAXB1.1.1. Identifica os aspectos da innovación empresarial e explica a súa relevancia no desenvolvemento económico e na creación de emprego. | 1 sesión | <ul style="list-style-type: none"> ○ Proba obxectiva. ○ Observación directa. |
| FAXB1.1.2. Recoñece experiencias de innovación empresarial e analiza os elementos de risco que levan aparelladas. | 1 sesión | <ul style="list-style-type: none"> ○ Proba obxectiva. ○ Observación directa. |
| FAXB1.1.3. Valora a importancia da tecnoloxía e de internet como factores clave de innovación e relaciona a innovación coa internacionalización da empresa. | | <ul style="list-style-type: none"> ○ Observación directa |
| FAXB1.2.1. Analiza o sector empresarial onde se desenvolve a idea de negocio. | 1 sesión | <ul style="list-style-type: none"> ○ Proba obxectiva. ○ Observación directa. |
| FAXB1.2.2. Realiza unha análise do mercado e da competencia para a idea de negocio seleccionada. | 1 sesión | <ul style="list-style-type: none"> ○ Proba obxectiva. ○ Observación directa. |
| FAXB1.3.1. Explica desde diferentes perspectivas a figura do/da emprendedor/a de negocios. | 1 sesión | <ul style="list-style-type: none"> ○ Proba obxectiva. ○ Observación directa. |
| FAXB1.3.2. Avalía as repercusións que supón elixir unha idea de negocio. | 1 sesión | <ul style="list-style-type: none"> ○ Proba obxectiva. ○ Observación directa. |
| FAXB1.3.3. Analiza as vantaxes e os inconvenientes de propostas de ideas de negocio realizables. | 1 sesión | <ul style="list-style-type: none"> ○ Proba obxectiva. ○ Observación directa. |
| FAXB1.3.4. Expón os seus puntos de vista, mantén unha actitude proactiva e desenvolve iniciativa emprendedora. | 1 sesión | <ul style="list-style-type: none"> ○ Proba obxectiva. ○ Observación directa. |
| FAXB1.3.5. Traballa en equipo mantendo unha comunicación fluída cos seus compañeiros e coas súas compañeiras para o desenvolvemento do proxecto de empresa. | | <ul style="list-style-type: none"> ○ Observación directa |

| Bloque 2. A organización interna da empresa. Forma xurídica e recursos | | |
|--|-----------------|--|
| ESTANDARES APRENDIZAXE | TEMPORALIZACIÓN | INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN |
| FAXB2.1.1. Recoñece os obxectivos e os fins da empresa, e relaciónaos coa súa organización. | 1 sesión | <ul style="list-style-type: none"> ○ Proba obxectiva. ○ Observación directa. |
| FAXB2.1.2. Reflexiona sobre o papel da responsabilidade social corporativa, e valora a existencia dunha ética dos negocios. | | <ul style="list-style-type: none"> ○ Observación directa |
| FAXB2.1.3. Proporciona argumentos que xustifican a elección da forma xurídica e da localización da empresa. | 2 sesións | <ul style="list-style-type: none"> ○ Proba obxectiva. ○ Observación directa. |
| 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. | 1 sesión | <ul style="list-style-type: none"> ○ Proba obxectiva. ○ Observación directa. |
| FAXB2.1.5. Realiza unha previsión dos recursos necesarios para o desenvolvemento do proxecto de empresa. | 1 sesión | <ul style="list-style-type: none"> ○ Proba obxectiva. ○ Observación directa |
| Bloque 3. Documentación e trámites para a posta en marcha da empresa. | | |
| ESTANDARES APRENDIZAXE | TEMPORALIZACION | INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN |
| 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. | 2 sesións | <ul style="list-style-type: none"> ○ Proba obxectiva. ○ Observación directa. |
| FAXB3.2.1. Interpreta e sabe realizar os trámites fiscais, laborais, de Seguridade Social e outros para a posta en marcha. | 2 sesións | <ul style="list-style-type: none"> ○ Proba obxectiva. ○ Observación directa. |
| FAXB3.2.2. Valora a necesidade do cumprimento dos prazos legais para efectuar os trámites de creación dun negocio. | 1 sesión | <ul style="list-style-type: none"> ○ Observación directa |

| Bloque 4. O plan de aprovisionamento. | | |
|--|-----------------|--|
| ESTANDARES APRENDIZAXE | TEMPORALIZACION | INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN |
| FAXB4.1.1. Deseña un plan de aprovisionamento da empresa. | 2 sesións | - Proba obxectiva. - Observación directa. |
| FAXB4.1.2. Aplica métodos de valoración de existencias. | 3 sesións | - Proba obxectiva. - Observación directa. |
| FAXB4.2.1. Identifica os tipos de documentos utilizados para o intercambio de información con provedores. | 1 sesión | - Proba obxectiva. - Observación directa. |
| FAXB4.2.2. Utiliza diferentes fontes para a procura de provedores en liña e offline. | 1 sesión | - Proba obxectiva. - Observación directa. |
| 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. | 2 sesións | - Proba obxectiva. - Observación directa. |
| FAXB4.3.1. Identifica e aplica técnicas de negociación e comunicación. | 1 sesión | - Proba obxectiva. - Observación directa. |
| FAXB4.3.2. Recoñece as etapas nun proceso de negociación de condicións de aprovisionamento. | 1 sesión | - Proba obxectiva. - Observación directa. |
| Bloque 5. Xestión comercial e márketing na empresa | | |
| ESTANDARES APRENDIZAXE | TEMPORALIZACION | INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN |
| FAXB5.1.1. Analiza o proceso de comercialización dos produtos ou servizos da empresa. | 1 sesión | - Proba obxectiva. - Observación directa. |
| FAXB5.1.2. Explica as características da clientela potencial da empresa e identifica o comportamento dos competidores desta. | 2 sesións | - Proba obxectiva. - Observación directa. |
| FAXB5.1.3. Aplica procesos de comunicación e habilidades sociais en situacións de atención á clientela e operacións comerciais. | 1 sesión | - Proba obxectiva. - Observación directa. |

| | | |
|--|-----------------|--|
| FAXB5.1.4. Realiza unha previsión de vendas a curto e a medio prazo, manexando a folia de cálculo. | 3 sesións | - Proba obxectiva. - Observación directa. |
| 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. | 1 sesión | - Observación directa. |
| 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. | 2 sesións | - Proba obxectiva. - Observación directa. |
| FAXB5.3.2. Valora e explica as canles de distribución e venda que pode utilizar a empresa. | 1 sesión | - Observación directa. |
| Bloque 6. Xestión dos recursos humanos. | | |
| ESTANDARES APRENDIZAXE | TEMPORALIZACION | INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN |
| FAXB6.1.1. Avalía as necesidades da empresa, e analiza e describe os postos de traballo. | 2 sesións | - Proba obxectiva. - Observación directa. |
| FAXB6.1.2. Identifica as fontes de recrutamento, así como as fases do proceso de selección de persoal. | 2 sesións | - Proba obxectiva. - Observación directa. |
| FAXB6.2.1. Analiza e aplica para a empresa as formalidades e as modalidades documentais de contratación. | 2 sesións | - Proba obxectiva. - Observación directa. |
| FAXB6.2.2. Identifica as subvencións e os incentivos á contratación. | 1 sesión | - Proba obxectiva. - Observación directa. |
| FAXB6.2.3. Recoñece as obrigas administrativas do/da empresario/a ante a Seguridade Social. | 2 sesións | - Proba obxectiva. - Observación directa. |
| FAXB6.2.4. Analiza os documentos do proceso de retribución e cotización do persoal e de xustificación do pagamento. | 3 sesións | - Proba obxectiva. - Observación directa. |

| Bloque 7. Xestión da contabilidade da empresa. | | |
|---|-----------------|--|
| ESTANDARES APRENDIZAXE | TEMPORALIZACIÓN | INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN |
| FAXB7.1.1. Opera cos elementos patrimoniais da empresa, valora a metodoloxía contable e explica o papel dos libros contables. | 3 sesións | - Proba obxectiva. - Observación directa. |
| FAXB7.1.2. Analiza e representa os principais feitos contables da empresa. | 4 sesións | - Proba obxectiva. - Observación directa. |
| FAXB7.1.3. Identifica o concepto de amortización e procede ao seu rexistro contable. | 1 sesión | - Proba obxectiva. - Observación directa. |
| 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. | 4 sesións | - Proba obxectiva. - Observación directa. |
| 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. | 3 sesións | - Proba obxectiva. - Observación directa. |
| FAXB7.1.6. Analiza as obrigas contables e fiscais, e a documentación correspondente á declaración-liquidación dos impostos. | 1 sesión | - Proba obxectiva. - Observación directa. |
| 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. | 2 sesións | - Proba obxectiva. - Observación directa. |
| Bloque 8. Investimento e xestión financeira. Viabilidade da empresa. | | |
| ESTANDARES APRENDIZAXE | TEMPORALIZACION | INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN |
| FAXB8.1.1. Elabora un plan de investimentos da empresa, que inclúa o activo non corrente e o corrente. | 2 sesións | - Proba obxectiva. - Observación directa. |
| FAXB8.1.2. Analiza e selecciona as fontes de financiamento da empresa. | 2 sesións | - Proba obxectiva. - Observación directa. |
| FAXB8.1.3. Recoñece as necesidades de financiamento da empresa. | 1 sesión | - Proba obxectiva. - Observación directa. |

| | | |
|---|-----------------|--|
| FAXB8.2.1. Determina e explica a viabilidade da empresa, tanto a nivel económico e financeiro como a nivel comercial e ambiental. | 1 sesión | - Proba obxectiva. - Observación directa. |
| FAXB8.2.2. Aplica métodos de selección de investimentos e analiza os investimentos necesarios para a posta en marcha. | 3 sesións | - Proba obxectiva. - Observación directa. |
| FAXB8.2.3. Elabora estados de previsión de tesouraría e explica alternativas para a resolución de problemas puntuais de tesouraría. | 2 sesións | - Proba obxectiva. - Observación directa. |
| FAXB8.3.1. Valora as fontes de financiamento, así como o custo do financiamento e as axudas financeiras e subvencións. | 1 sesión | - Observación directa. |
| FAXB8.3.2. Comprende o papel dos intermediarios financeiros na actividade cotiá das empresas e na sociedade actual. | 1 sesión | - Proba obxectiva. - Observación directa. |
| FAXB8.3.3. Distingue o papel dos intermediarios financeiros na actividade cotiá das empresas e na sociedade actual. | 1 sesión | - Proba obxectiva. - Observación directa. |
| FAXB8.3.4. Valora a importancia, no mundo empresarial, de responder en prazo aos compromisos de pagamento adquiridos. | 1 sesión | - Observación directa. |
| Bloque 9. Presentación da idea de negocio. | | |
| ESTANDARES APRENDIZAXE | TEMPORALIZACION | INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN |
| FAXB9.1.1. Utiliza habilidades comunicativas e técnicas para atraer a atención na exposición pública do proxecto de empresa. | 2 sesións | - Observación directa. |
| FAXB9.2.1. Manexa ferramentas informáticas e audiovisuais atractivas que axudan a unha difusión efectiva do proxecto. | 1 sesión | - Observación directa. |

8. CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

A avaliación da aprendizaxe farase en función dos seguintes instrumentos:

1) Probas escritas

Estas probas permiten valorar e calificar os coñecementos do alumnado, así coma o proceso de aprendizaxe. Este instrumento suporá unha porcentaxe do 30% da nota da avaliación. En función da natureza dos temas explicados, as probas escritas constarán dalgunha das seguintes modalidades de preguntas:

o Preguntas tipo test.

o Preguntas de resposta curta.

o Preguntas de resposta ampla (tema a desenvolver), que poderán estar relacionados co desenvolvemento do tema ou coa resolución de cuestións prácticas, así coma a análise e interpretación de datos ou cifras referidas a unha determinada situación real.

A realización destas probas así coma a súa estrutura e ponderación respecto a nota notificarase ós alumnos coa suficiente antelación.

- 2) O traballo diario na aula, tanto de forma individual coma en grupo. Este criterio suporá unha ponderación dun 60% sobre a nota da avaliación, considerándose neste aspecto a interese do alumno, a súa participación, a toma de apuntes a realización de actividades propostas para a aula, as técnicas de investigacións aplicadas na resolución das actividades.
- 3) A puntualidade, e comportamento na aula representa o 10% da nota da avaliación.

Considerárase aprobado/a o alumno/a que acade unha nota igual ou maior a 5. A nota final de xuño será aproximadamente a nota media das tres avaliacións, se ben se terá en conta a evolución, positiva ou negativa, do alumno ó longo do curso, tendo presente o principio de avaliación continua.

8.1.- Actividades de recuperación.

Se o suspenso ven determinado por un elemento de observación directa, e nas seguintes avaliacións prodúcese un cambio favorable nos hábitos e traballos realizados, implicará a recuperación da primeira ou segunda avaliacións.

Se o suspenso estivera motivado por probas escritas, realizarán outra proba escrita de avaliación cuos contidos estarán en función das deficiencias atopadas na maioría dos suspensos.

Os alumnos que suspendan en xuño e teñan que recuperar en setembro estarán sometidos ós seguintes criterios:

- Unha proba escrita sobre os contidos mínimos explicados ó longo do curso cunha ponderación non inferior ó 30%. Nesta proba será necesaria unha puntuación mínima de 6 para aprobala.

- Realización dun plan de recuperación composto por actividades, problemas, comentarios de texto, etc. e que poderá supor ata un 70% da nota de setembro. Tendo en conta todo o anterior, considerárase aprobado/a o alumno/a que obteña unha nota igual ou superior a 5.

8.2.- Avaliación de materias pendentes.

Para o alumnado pendente celebraranse dous exames durante o curso, o primeiro no mes de xaneiro e o segundo a finais do mes de abril. Se o alumno non recupera deberá presentarse a un exame único e final para pendentes a mediados do mes de maio. O exame terá as mesmas esixencias que o celebrado no mes de setembro. O departamento dispón dunha titoría de atención ó alumnado na que a profesora estará a disposición para aquelas consultas que se desexen realizar. Ademais durante o curso o alumnado coa asignatura pendente recibirá material e exercicios para traballar e prepararse antes dos respectivos exames de recuperación. Asimesmo dispónse de material preciso para reforzo educativo de todo o alumnado que o necesite, como son resúmenes, esquemas, actividades de repaso, exercicios e problemas que complementen os contidos mínimos desenvolto durante o curso académico.

9. INDICADORES DE LOGRO PARA AVALIAR O PROCESO DE ENSINO E A PRÁCTICA DOCENTE.

9.1.- Indicadores de planificación

1. Programa a materia tendo en conta os estándares de aprendizaxe previstos.
2. Programa a materia tendo en conta o tempo dispoñible para o seu desenvolvemento.
3. Selecciona e secuencia de forma progresiva os contidos da programación de aula tendo en conta as particularidades de cada un dos grupos de estudantes.
4. Programa actividades e estratexias en función dos estándares de aprendizaxe.
5. Planifica as clases de modo flexible, preparando actividades e recursos axustados á programación de aula e ás necesidades e aos intereses do alumnado.
6. Establece os criterios, procedementos e os instrumentos de avaliación e autoevaluación que permiten facer o seguimento do progreso de aprendizaxe dos seus alumnos e alumnas.
7. Coordínase co profesorado doutros departamentos que poidan ter contidos afíns á súa materia.

9.2.- Indicadores de motivación do alumnado.

1. Proporciona un plan de traballo ao principio de cada unidade.
2. Expón situacións que introduzan a unidade (lecturas, debates, diálogos).
3. Relaciona as aprendizaxes con aplicacións reais ou coa súa funcionalidade.
4. Informa sobre os progresos conseguidos e as dificultades atopadas.
5. Relaciona os contidos e as actividades cos intereses do alumnado.
6. Estimula a participación activa dos estudantes en clase
7. Promove a reflexión dos temas tratados.

9.3.- Indicadores de desenvolvemento do ensino.

1. Resume as ideas fundamentais discutidas antes de pasar a unha nova unidade ou temacon mapas conceptuais, esquemas.
2. Cando introduce conceptos novos, relaciónaos, se é posible, cos xa coñecidos; intercala preguntas aclaratorias; pon exemplos...
3. Ten predisposición para aclarar dúbidas e ofrecer asesorías dentro e fóra das clases.
4. Optimiza o tempo dispoñible para o desenvolvemento de cada unidade didáctica.
5. Utiliza axuda audiovisual ou doutro tipo para apoiar os contidos na aula.

6. Promove o traballo cooperativo e mantén unha comunicación fluída cos estudantes.

7. Desenvolve os contidos dunha forma ordenada e comprensible para os alumnos e as alumnas.

8. Expón actividades que permitan a adquisición dos estándares de aprendizaxe e as destrezas propias da etapa educativa.

9. Expón actividades grupales e individuais.

9.4.- Indicadores de seguimento do proceso de ensinanza aprendizaxe.

1. Realiza a avaliación inicial ao principio de curso para axustar a programación ao nivel dos estudantes.

2. Detecta os coñecementos previos de cada unidade didáctica

Revisa, con frecuencia, os traballos propostos na aula e fóra dela.

4. Proporciona a información necesaria sobre a resolución das tarefas e como pode melloralas.

5. Corrixe e explica de forma habitual os traballos e as actividades dos alumnos e as alumnas, e dá pautas para a mellora das súas aprendizaxes.

6. Utiliza suficientes criterios de avaliación que atendan de maneira equilibrada a avaliación dos diferentes contidos.

7. Favorece os procesos de autoevaluación e coevaluación.

8. Propón novas actividades que faciliten a adquisición de obxectivos cando estes non foron alcanzados suficientemente.

9. Propón novas actividades de maior nivel cando os obxectivos foron alcanzados con suficiencia.

10. Utiliza diferentes técnicas de avaliación en función dos contidos, o nivel dos estudantes, etc.

11. Emprega diferentes medios para informar dos resultados aos estudantes e aos pais.

10. DESEÑO DA AVALIACIÓN INICIAL E MEDIDAS A ADOPTAR EN FUNCIÓN DOS RESULTADOS.

Durante o primeiro mes de clase realizarase a avaliación inicial do alumnado que terá coma obxectivo indagar no nivel de desenvolvemento que presentan os alumnos e alumnas en relación cos contidos e capacidades da materia no currículo e que nos servirá de punto de partida para o proceso de ensino-aprendizaxe da materia de Fundamentos de Administración e Xestión en 2º de Bacharelato.

Esta avaliación será o punto de referencia para orientar sobre a programación, a metodoloxía a empregar ou a organización da aula.

11. MEDIDAS DE ATENCIÓN A DIVERSIDADE

A comenzos de curso realizarase unha actividade de repaso e/ou profundización de contidos vistos ata o momento e que resultan esenciais para o óptimo desenvolvemento da programación da materia (avaliación inicial). As cuestións plantexadas nesta actividade serán resoltas de forma individual (en base aos seus coñecementos ou consultas en libros e/ou apuntes) e posteriormente postas en común e debatidas no grupo-clase. Con esta primeira actividade preténdese ademáis de repasar cuestións claves, atender ás deficiencias máis importantes que presente parte do alumnado.

Mediante a graduación na dificultade das tarefas, flexibilidade na realización dos traballos encomendados, diferenciación dos aspectos esenciais daqueles cós profundizan ou amplían, e a proposta de actividades complementarias tanto de reforzo como de profundización na materia, poderemos atender ás necesidades específicas dos alumnos e alumnas.

- a) Para aqueles alumnos que teñan problemas físicos, acústicos ou visuais, deberemos coidar esas condicións na clase evitando o murmurio, colocándoos nas primeiras filas, etc. Adaptaremos os materiais didácticos ás características psicolóxicas e sensoriais do alumnado. Tamén facilitaremos actividades de reforzo e repaso coa programación dunha hora de atención ao alumnado. En definitiva, para estes alumnos deberemos dar prioridade aos

contidos mínimos esixidos e así conseguir que pasen a materia con éxito

- b) Tendo en conta que en clase podemos atopar con alumnos superdotados, deberemos realizar unha adaptación curricular, é dicir, deberemos propór distintas actividades adicadas ao reforzo dos contidos e ao profundamento dos mesmos, dirixido a enriquecer o currículo destes alumnos. Neste sentido, mentres se desenvolve cada unidade didáctica, pódense ir propondo actividades resoltas, para que vaian profundando nos conceptos expostos ata ese momento e asentando os coñecementos teórico-prácticos da unidade. Xa que non é moi usual a presenza en Bacharelato de alumnos con dificultades de aprendizaxe, nin alumnos superdotados en xeral, á hora de realizar os temas, partírase dunha estrutura base para o nivel xeral da clase, levando a cabo cando cumpra as adaptacións curriculares pertinentes.

12. CONCRECIÓN DOS ELEMENTOS TRANSVERSAIS

O Decreto 86/2015, do 25 de xuño, inclúe coma elementos transversais a comprensión lectora, a expresión oral e escrita, a comunicación audiovisual, as tecnoloxías da información e da comunicación, o emprendemento, e a educación cívica e constitucional; traballarase en todas as materias, sen prexuízo do seu tratamento específico nalgunhas das materias de cada etapa.

12.1.- Tratamento do fomento da lectura

Hai que ter en conta que o alumnado terase que habituar a ler e analizar o lido para obter a información necesaria para a elaboración do seu propio proxecto emprendedor. Desde esta materia intentarase levar a cabo propostas de traballo onde xurdan procesos implicados na competencia lectora como os seguintes:

- Comprender globalmente (capacidade para identificar a idea principal do texto).
- Obter información (capacidade para extraer información do texto).
- Elaborar unha interpretación (capacidade para extraer o significado e realizar inferencias a partires do lido).
- Reflexionar sobre o contido do texto (capacidade para relacionar o contido do texto cos coñecementos previos).

- Reflexionar sobre a estrutura dun texto (capacidade de relacionar a forma do texto coa súa utilidade e función).

Por tanto, no desenvolvemento da materia ó longo do curso requirirase a lectura de diverso tipo de información. A continuación amósanse as fontes de lectura máis importantes na materia:

- Artigos nos que se amosan as ideas emprendedoras de diferentes persoas con ánimo de fomentar o interese polas iniciativas emprendedoras.

- Textos legais do ámbito do dereito mercantil, fiscal e laboral.

- Noticias de prensa relacionadas co mundo dos emprendedores. - Información de páxinas web con temática específica sobre o mundo da empresa e dos emprendedores.

- Dicionarios específicos de economía, empresa e comercio para a consulta de termos que se usan en relación coa materia na linguaxe cotiá na aula.

- Consulta de certo material en lingua inglesa (dicionarios, artigos, documentos) relacionado co mundo da empresa.

- Textos de actividade relacionadas coa materia.

Algunhas das actividades propostas poden ser:

- Lectura en voz alta por parte do alumnado de textos de actividades. Posteriormente pódese pedir ao alumnado que interprete o texto e que faga un resumen do lido.

- Lectura en voz alta ou individualmente por parte do alumnado de contidos teóricos seguidos coa posterior explicación parte do profesor/a. Posteriormente, o alumnado podería sacar conclusións, elaborar esquemas que lle axudasen a estruturar ese contidos, etc.

- Actividades de busca de información en Internet, dicionarios, prensa, etc. Por exemplo: busca de ideas emprendedoras consultando bancos de ideas en internet; consulta de termos propios da materia en dicionarios; busca e análise de artigos relacionados co mundo de emprendemento; etc.

- Realización de traballos de investigación acerca dos distintos contidos da materia.

- Elaboración dun vocabulario específico da materia, anotando nun caderno os termos específicos e novos que vaian xurdindo ao longo do curso.

12.2 Tratamento do fomento das TICs

O desenvolvemento da materia ao longo do curso terá moi en conta o fomento da competencia dixital (uso das TIC) do alumnado.

Moitos dos modelos didácticos que se usarán están contemplados no plan de integración das tecnoloxías da información e da comunicación do centro. A modo de exemplo amósanse algunhas das estratexias que se seguirán:

- Realización de actividades nas que o alumnado terá que buscar certa información en Internet para despois traballar con ela.
- Presentación de actividades polo alumnado usando os medios dixitais.
- Explicacións do profesor/a apoiadas coa axuda de encerado dixital.
- Presentación aos alumnos/as e a través da pantalla dixital de información de interese buscada en internet e relacionada coa materia (artigos, datos estatísticos, gráficos, plans de empresa, subvencións, etc.).
- Acceso do alumnado, na medida do posible, a moitos dos contidos e actividades do curso.
- Uso dunha folla de cálculo polo alumnado para o cálculo de estatísticas, presupostos, previsións, etc.

13. MATERIAIS E RECURSOS DIDÁCTICOS

- Aula de informática.
- Artículos de prensa periódica.
- Materiais audiovisuais.
- Materiais de traballo preparado polo profesor: fichas, esquemas, etc.
- Revistas especializadas.
- Libros de consulta.
- Videos sobre temas económicos.

Traballárase con este material co fin de que os alumnos e alumnas, a través da lectura, interpretación e análise de datos obtidos das distintas fontes sexan capaces de achegarse ós conceptos económicos e financeiros, obtendo, seleccionando, interpretando a información e tratándoa de forma autónoma. Isto permitiralles tomar decisións a partir dunha planificación rigurosa, contrastada e documentada.

13.1.- Páxinas web recomendadas

- Enciclopedia e biblioteca virtual www.eumed.net.
- Páxina web do Instituto Nacional de Estatística www.ine.es
- O peso na economía española dos diferentes sectores e axentes económicos:
www.ine.es
- Máis exercicios e recursos en www.profes.net
- Para analizar a marcha de mercados reais: www.agroprecios.com.
- Información relativa ó mercado de traballo español: www.ine.es.
- Servizo público de emprego estatal: www.inem.es.
- Informes interanuais das principais variables macroeconómicas: www.economyweb.com.
- Portal especializado na ensinanza da economía en Bacharelato: www.ecobachillerato.com.
- Directorio especializado na información sobre o sector público na rede: www.admiweb.org.
- Sínteses de indicadores do Banco de España: en www.bde.es.
- Confederación Española de Caixas de Aforros: www.ceca.es.
- Web de divulgación económica: www.econolandia.es.
- Portal do Ministerio de Economía e Facenda: www.meh.es.
- Portal do Tesouro Público: www.tesoro.es
- Portal da Comisión Nacional do Mercado de Valores: www.cnmv.es
- Páxina da Organización Mundial do Comercio: www.wto.org

- Fondo Monetario Internacional: www.imf.org
- Paxina da Unión Europea: http://europa.eu/index_es.htm
- Páxina da Organización para a Cooperación e Desenvolvemento Económico: www.ocde.org

14.ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES DO DEPARTAMENTO.

Intentárase programar unha visita a unha empresa o máis cercana posible co obxectivo de cos alumnos apliquen os seus coñecementos a unha organización concreta. Na medida do posible a empresa visitada pertencerá o sector secundario para que permita ó alumnado analizar o seu sistema de produción e que reflexen a súa impresión sobre a realidade.

Esta visita deberá realizarse entre o segundo e o terceiro trimestre para facer posible cos alumnos e alumnas adquiren os coñecementos teóricos precisos para observar a realidade con espírito crítico.

Unha vez realizada a visita os alumnos asistentes deberán entregar unha memoria da mesma e se algún alumno non asiste entregará un traballo sobre a empresa visitada o cal conterá unha serie de puntos mínimos previamente fixados (estipularanse en función de cal sexa a empresa visitada). Tanto a memoria da visita coma o traballo alternativo valoraranse a hora de calcular a nota da avaliación.

15.MECANISMOS DE REVISIÓN, AVALIACIÓN E MODIFICACIÓN DA PROGRAMACIÓN

A avaliación é un compoñente básico no proceso de ensino-aprendizaxe. A avaliación ten que ser coherente coas características do Bachillerato, cos obxectivos formulados e coa metodoloxía utilizada.

A avaliación debe ser formativa e servirá para fomentar a reflexión e para orientar e analizar o proceso educativo; por iso, a avaliación terá que ser:

- Continua, para observar o proceso de aprendizaxe.
- Integral, para considerar tanto a adquisición de novos conceptos, como de procedementos, actitudes, capacidades de relación e comunicación e de desenvolvemento autónomo de cada estudante.
- Individualizada, para que se axuste ás características do proceso de aprendizaxe de cada alumno e non dos alumnos en xeral.
- Orientadora, porque debe ofrecer información permanente sobre a evolución do alumno a respecto do proceso de ensino-aprendizaxe.

A avaliación do currículo programado pretende como obxectivo principal a corrección das desviacións que se puidesen producir no proceso de ensino-aprendizaxe; desde este punto de vista, cando se avalíe se deben ter en conta:

- A adecuación dos obxectivos ás características de cada grupo.
- A idoneidade dos procedementos utilizados.
- A marcha das actividades programadas.

O seguimento da programación é un dos puntos que se deberán tratar sempre que se faga unha reunión do departamento.

No departamento de Economía un dos xeitos para avaliar a propia programación sería a través do cumprimento dos obxectivos programados para cada módulo. O feito de non acadar o cumprimento dos devanditos obxectivos daría lugar á revisión da metodoloxía utilizada, secuenciación de contidos, adecuación dos criterios de avaliación, e se son axeitadas ou non as medidas adoptadas para a atención ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.

Noia a 15 de Outubro de 2018

MARÍA CASAL FERNÁNDEZ

Xefa do Departamento de Economía