

PALOMA RUIPÉREZ PUENTE
DEPARTAMENTO: ECONOMÍA
IES CAMPO S. ALBERTO -NOIA- CURSO 2020/2021

1

ÍNDICE

1-Introdución e contextualización.....	3
2-Contribución ao desenvolvemento das competencias clave en relación cos estándares de aprendizaxe os criterios de avaliación os contidos e os obxectivos do bacharelato.....	3
3-Concreción dos obxectivos para a materia de Fundamentos de Administración e Xestión.....	16
4- Estándares de aprendizaxe, temporalización, grao mínimo de consecución para superar a materia procedementos e instrumentos de avaliación. Relación dos estándares de aprendizaxe en relación cos perfís competenciais.....	17
5-Concrecións metodolóxicas que require a materia.....	38
6-Materiais e recursos didácticos que se van a utilizar.....	38
7-Criterios sobre a avaliación, cualificación e promoción do alumnado.....	39
8-Indicadores de logro para avaliar o proceso do ensino e a práctica docente.....	40
9-Organización das actividades de seguimento, recuperación e avaliación de pendentes.....	41
10-Organización dos procedementos para acreditar os coñecementos.....	41
11-Deseño avaliación inicial e medidas a adoptar como consecuencia dos resultados obtidos.....	41
12-Medidas de atención a diversidade.....	42
13-Elementos transversais.....	52
14-Actividades complementarias e extraescolares.....	42
15-Revisión, avaliación e modificación da programación.....	43
16-Anexo Covid-19.....	43

1-INTRODUCCIÓN E CONTEXTUALIZACIÓN

Trátase 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. O estudo da materia pode ter unha dobre utilidade; por unha banda é un complemento para o alumnado que cursa Economía da Empresa xa que revisa e completa os contidos desta última, aínda que dun xeito mais práctico, e para o resto do alumnado da a coñecer o que é un proxecto de emprendemento co achegamento correspondente á realidade, xa que de xeito continuado impulsase esta vía laboral e profesional. 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.

3

2- CONTRIBUCIÓN AO DESENVOLVEMENTO DAS COMPETENCIAS CLAVE EN RELACIÓN COS ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE OS CRITERIOS DE AVALIACIÓN OS CONTIDOS E OS OBXECTIVOS DO BACHARELATO

Segundo establece o currículo regulado polo R.D. 86/2015 DE 25 de xuño, a contribución ao desenvolvemento das competencias clave en relación cos estándares de aprendizaxe queda especificada polo seguinte cadro que relaciona ambos e tamén establece a relación que teñen cos criterios de avaliación os contidos e os obxectivos do bacharelato.

Bloque 1. Innovación empresarial. A idea de negocio: o proxecto de empresa

OBXECTIVOS	CONTIDOS	CRITERIOS DE AVALIACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE	COMPETENCIAS CLAVE
.g .h .m	B1.1. Innovación, desenvolvemento económico e creación de empresas. B1.2. Idea de negocio.	B1.1. Relacionar os factores da innovación empresarial coa actividade de creación de empresas	FAXB1.1.1. Identifica os aspectos da innovación empresarial e explica a súa relevancia no desenvolvemento económico e na creación de emprego. FAXB1.1.2. Recoñece experiencias de innovación empresarial e analiza os elementos de risco que levan aparelladas. FAXB1.1.3. Valora a importancia da tecnoloxía e de internet como factores clave de innovación e relaciona a innovación coa internacionalización da empresa.	CSC CSIEE CSIEE CAA CD CSIEE
.i .l .m	B1.3. Relación da empresa co contorno. Análise do sector	B1.2. Analizar a información económica do sector de actividade empresarial no que se situará a empresa.	FAXB1.2.1. Analiza 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	CMCCT CSIEE CSIEE CAA CD
.b	B1.4. Emprendedor e idea de	B1.3. Seleccionar unha idea	FAXB1.3.1. Explica desde	CCL

<p>.i .l .m</p>	<p>negocio</p>	<p>de negocio, e valorar e argumentar tecnicamente a elección.</p>	<p>diferentes perspectivas a figura do/da emprendedor/a de negocios FAXB1.3.2. Avalía 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. FAXB1.3.4. Expón os seus puntos de vista, mantén unha actitude proactiva e desenvolve iniciativa emprendedora. FAXB1.3.5. Traballa en equipo mantendo unha comunicación fluída cos seus compañeiros e coas súas compañeiras para o desenvolvemento do proxecto de empresa</p>	<p>CSIEE CSC CSIEE CSC CAA CAA CSIEE CMCCT CSIEE CCL CCL CSIEE</p>
-------------------------	----------------	--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Bloque 2. A organización interna da empresa. Forma xurídica e recursos

OBXECTIVOS	CONTIDOS	CRITERIOS DE AVALIACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE	COMPETENCIAS CLAVE
.a .g .b .i .l .m	B2.1. Planificación empresarial e obxectivos. Organización interna. Responsabilidade social da empresa. B2.2. Forma xurídica da empresa. B2.3. Dimensión e localización	B2.1. Analizar a organización interna da empresa, a forma xurídica, a localización e os recursos necesarios, e valorar as alternativas dispoñibles e os obxectivos marcados co proxecto	FAXB2.1.1. Recoñece os obxectivos e os fins da empresa, e relaciónaos coa súa organización. FAXB2.1.2. Reflexiona sobre o papel da responsabilidade social corporativa, e valora a existencia dunha ética dos negocios FAXB2.1.3. Proporciona argumentos que xustifican a elección da forma xurídica e da 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. FAXB2.1.5. Realiza unha previsión dos recursos necesarios para o desenvolvemento do proxecto de empresa	CSIEE CMCCT CSC CSIEE CCL CSC CMCCT CMCCT CD CSIEE CSIEE CAA

--	--	--	--	--

Bloque 3. Documentación e trámites para a posta en marcha da empresa

OBXECTIVOS	CONTIDOS	CRITERIOS DE AVALIACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE	COMPETENCIAS CLAVE
.a .b .i .l .m	B3.1. Trámites para a creación e posta en marcha dunha empresa.	B3.1. Analizar os trámites legais e as actuacións necesarias para crear a empresa.	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.	CSC CMCCT CD CSIEE
.a .b .i .l .m .p	B3.1. Trámites para a creación e posta en marcha dunha empresa.	B3.2. Xestionar a documentación necesaria para a posta en marcha dunha empresa.	FAXB3.2.1. Interpreta e sabe realizar os trámites 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.	CAA CMCCT CD CSC

Bloque 4. O plan de aprovisionamento

OBXECTIVOS	CONTIDOS	CRITERIOS DE AVALIACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE	COMPETENCIAS CLAVE
.b .e .g .i .l .m	B4.1. Plan de aprovisionamento. B4.2. Xestión de inventarios.	B4.1. Establecer os obxectivos e as necesidades de aprovisionamento	FAXB4.1.1. Deseña un plan de aprovisionamento da empresa. FAXB4.1.2. Aplica métodos de valoración de existencias	CAA CMCCT CD CMCCT CD
.b .e .g .i .l .m	B4.3. Selección de provedores	B4.2. Realizar procesos de selección de provedores analizando as condicións técnicas.	FAXB4.2.1. Identifica os tipos de documentos utilizados para o intercambio de información con provedores. FAXB4.2.2. Utiliza 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.	CCL CMCCT CD CD CMCCT CAA CMCCT CD

.b .e .g .i .l .m	B4.4. Xestión de compras.	B4.3. Planificar a xestión das relacións con provedores, aplicando técnicas de negociación e comunicación.	FAXB4.3.1. Identifica e aplica técnicas de negociación e comunicación FAXB4.3.2. Recoñece as etapas nun proceso de negociación de condicións de aprovisionamento.	CCL CSIEE CAA CSIEE CMCCT
----------------------------------	---------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------

Bloque 5. Xestión comercial e márketing na empresa

OBXECTIVOS	CONTIDOS	CRITERIOS DE AVALIACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE	COMPETENCIAS CLAVE
.b .e .g .h .i .l .m	B5.1. Xestión comercial na empresa. Plan de márketing. Márketing-mix. B5.2. Análise do mercado e do comportamento do/da consumidor/a. Atención á clientela.	B5.1. Desenvolver a comercialización dos produtos ou servizos da empresa e o plan de márketing.	FAXB5.1.1. Analiza 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. 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	CSIE CMCCT CCL CMCCT CCL CSC CMCCT CD CD CMCCT

			a medio prazo, manexando a folla de cálculo	
.g .h .i .l .m	B5.3. Produto e prezo	B5.2. Fixar os prezos de comercialización dos produtos ou os servizos, e comparalos cos da competencia.	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.	CAA CMCCT CSIEE
.a .e .g .h .i .l .m .p	B5.4. Publicidade e promoción. B5.5. Distribución dos produtos e dos servizos da empresa.	B5.3. Analizar as políticas de márketing aplicadas á xestión comercial.	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 FAXB5.3.2. Valora e explica as canles de distribución e venda que pode utilizar a empresa	CCL CCEC CMCCT CD CSIEE CCL CMCCT

Bloque 6. Xestión dos recursos humanos

OBXECTIVOS	CONTIDOS	CRITERIOS DE AVALIACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE	COMPETENCIAS CLAVE
.c .e	B6.1. Planificación dos recursos humanos.	B6.1. Planificar a xestión dos recursos humanos.	FAXB6.1.1. Avalía as necesidades da empresa, e analiza e describe os postos de traballo.	CSIEE CMCCT
.g .h .i .l .m	B6.2. Recrutamento e selección de persoal.	B6.1. Planificar a xestión dos recursos humanos.	FAXB6.1.2. Identifica as fontes de recrutamento, así como as fases do proceso de selección de persoal.	CSIEE CMCCT
.a .c .e .g .h .i .l .m	B6.3. Xestión laboral, contratación, Seguridade Social e nóminas	B6.2. Xestionar a documentación que xera o proceso de selección e contratación de persoal, aplicando as normas vixentes.	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	CAA CMCCT CD CMCCT CD CSC CSIEE CMCCT CD

			retribución e cotización do persoal e de xustificación do pagamento.	
--	--	--	----------------------------------------------------------------------	--

Bloque 7. Xestión da contabilidade da empresa

OBXECTIVOS	CONTIDOS	CRITERIOS DE AVALIACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE	COMPETENCIAS CLAVE
.g .i .l .m	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.	B7.1. Contabilizar os feitos contables derivados das operacións da empresa, cumprindo os criterios establecidos no Plan Xeral de Contabilidade (PXC).	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. FAXB7.1.4. Analiza e asigna os gastos e os ingresos ao exercicio económico ao que correspondan, con	CAA CMCCT CD CSIEE CD CMCCT CMCCT CD CMCCT CD CSIEE

			<p>independencia das súas datas de pagamento ou cobramento.</p> <p>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.</p> <p>FAXB7.1.6. Analiza as obrigas contables e fiscais, e a documentación correspondente á declaración-liquidación dos impostos.</p> <p>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.</p>	<p>CMCCT CD</p> <p>CSC CMCCT CD</p> <p>CD CMCCT</p>
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

Bloque 8. Investimento e xestión financeira. Viabilidade da empresa

OBXECTIVOS	CONTIDOS	CRITERIOS DE AVALIACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE	COMPETENCIAS CLAVE
.g .i .l .m	B8.1. Estrutura económica e financeira da empresa. Equilibrio patrimonial. B8.2. Planificación financeira da empresa. Novas formas de financiamento.	B8.1. Determinar o investimento necesario e as necesidades financeiras para a empresa, identificando as alternativas de financiamento posibles.	FAXB8.1.1. Elabora un plan de investimentos da empresa, que inclúa o activo non corrente e o corrente. FAXB8.1.2. Analiza e selecciona as fontes de financiamento da empresa. FAXB8.1.3. Recoñece as necesidades de financiamento da empresa.	CSIEE CAA CMCCT CMCCT CD CSIEE
.a .g .h .i .l .m	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	B8.2. Avaliar a viabilidade da empresa, de acordo con diferentes tipos de análise.	FAXB8.2.1. Determina e explica a viabilidade da empresa, tanto a nivel económico e financeiro como a nivel comercial e ambiental. FAXB8.2.2. Aplica métodos de selección de investimentos e analiza 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.	CSIEE CSC CCL CSIEE CMCCT CD CMCCT CD

.a .b .g .h .i .l .m .p	B8.6. Custo e selección de fontes financeiras. Axudas á creación de empresas en Galicia. B8.7. Morosidade empresarial.	B8.3. Analizar e verificar o acceso ás fontes de financiamento para a posta en marcha do negocio	FAXB8.3.1. Valora as fontes de financiamento, así como o custo do financiamento e as axudas financeiras e subvencións. 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 FAXB8.3.4. Valora a importancia, no mundo empresarial, de responder en prazo aos compromisos de pagamento adquiridos.	CAA CMCCT CD CSC CMCCT CD CSC CMCCT CD CS CSIEE
----------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

Bloque 9. Presentación da idea de negocio

OBXECTIVOS	CONTIDOS	CRITERIOS DE AVALIACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE	COMPETENCIAS CLAVE
.b .e .g .i .l .m	B9.1. Plan de negocio. Técnicas de presentación e edición do plan de negocio.	B9.1. Expor e comunicar publicamente o proxecto de empresa.	FAXB9.1.1. Utiliza habilidades comunicativas e técnicas para atraer a atención na exposición pública do proxecto de empresa.	CCL CD CSIEE
.b .d .e .g .i .l .m	B9.2. Ferramentas audiovisuais para a presentación de proxectos.	B9.2. Utilizar ferramentas informáticas que apoian a comunicación e a presentación do proxecto.	FAXB9.2.1. Manexa ferramentas informáticas e audiovisuais atractivas que axudan a unha difusión efectiva do proxecto.	CCLL CMCCT CD

3-CONCRECIÓN DOS OBXECTIVOS PARA A MATERIA DE FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN E XESTIÓN

Os obxectivos que se pretenden para a materia de Fundamentos de xestión e Administración son os seguintes:

- 3.1-Coñecer e relacionar os factores da innovación empresarial coa actividade de creación de empresas.
- 3.2-Seleccionar unha idea de negocio, e valorar e argumentar tecnicamente a elección.
- 3.3- Coñecer a organización interna das empresas e analizar os factores que a condicionan.
- 3.4-Coñecer e valorar os trámites para a posta en marcha dunha idea e as decisións a tomar respecto á forma xurídica e a localización entre outras.

3.5-Analizar e tratar de resolver os asuntos mais comúns aos que fan fronte os departamentos dunha empresa.

3.6-Elaborar o documento que mostra a idea do plan de empresa e os aspectos fundamentais de cada unha das áreas da empresa escollida.

4- ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE, TEMPORALIZACIÓN, GRAO MÍNIMO DE CONSECUCIÓN PARA SUPERAR A MATERIA PROCEDEMENTOS E INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN. RELACIÓN DOS ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE EN RELACIÓN COS PERFÍS COMPETENCIAIS

Bloque 1. Innovación empresarial. A idea de negocio: o proxecto de empresa

ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE	TEMPORALIZACIÓN	GRAO MÍNIMO PARA SUPERAR A MATERIA	INSTRUMENTOS E PROCEDEMENTOS DE AVALIACIÓN
<p>FAXB1.1.1. Identifica os aspectos da innovación empresarial e explica a súa relevancia no desenvolvemento económico e na creación de emprego.</p> <p>FAXB1.1.2. Recoñece experiencias de innovación empresarial e analiza os elementos de risco que levan aparelladas.</p> <p>FAXB1.1.3. Valora a importancia da tecnoloxía e de internet como factores clave de innovación e relaciona a innovación coa internacionalización da empresa.</p>	6 sesións	<p>-Identificar os distintos aspectos da innovación empresarial.</p> <p>-Buscar e valorar empresas innovadoras da contorna e outras.</p> <p>-Recoñecer a importancia da internacionalización empresarial.</p> <p>-Valorar as TICs como factor de innovación e internacionalización das empresas.</p>	<p>-A observación, os debates, o caderno de aula e a elaboración do propio proxecto serán aplicables para a totalidade do bloque.</p> <p>-Consulta de webs oficiais</p> <p>-Lista de cotexo</p> <p>-Busca, consulta e análise de exemplos de empresas innovadoras.</p> <p>-Casos de éxito ou de fracaso e o seu análise.</p> <p>-Lista de empresas internacionalizadas.</p>
<p>FAXB1.2.1. Analiza o sector empresarial onde se desenvolve a idea de negocio</p>	2 sesións	<p>-Coñecer o sector no que se inclúe a idea seleccionada.</p>	<p>-Dossier do sector cos datos mais relevantes.</p> <p>-Consulta de webs sectoriais nas que</p>

<p>FAXB1.2.2. Realiza unha análise do mercado e da competencia para a idea de negocio seleccionada</p>			<p>atopar información -Lista de cotexo</p>
<p>FAXB1.3.1. Explica desde diferentes perspectivas a figura do/da emprendedor/a de negocios FAXB1.3.2. Avalía 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. FAXB1.3.4. Expón os seus puntos de vista, mantén unha actitude proactiva e desenvolve iniciativa emprendedora. FAXB1.3.5. Traballa en equipo mantendo unha comunicación fluída cos seus compañeiros e coas súas compañeiras para o desenvolvemento do proxecto de empresa</p>	<p>4 sesións</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Coñecer a figura do emprendedor desde diferentes perspectivas. -Pensar ideas de negocio potenciais. -Facer as valoracións necesarias e escoller unha delas. -Expoñer os aspectos positivos e negativos da elixida. -Explicar as razóns das non elixidas. -Manter unha disposición proactiva para o traballo en equipo. -Respectar e valorar as aportacións dos compañeiros/as de equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> -Proba escrita -Presentación da idea traballada.

Bloque 2. A organización interna da empresa. Forma xurídica e recursos

ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE	TEMPORALIZACIÓN	GRAO MÍNIMO PARA SUPERAR A MATERIA	INSTRUMENTOS E PROCEDEMENTOS DE AVALIACIÓN
<p>FAXB2.1.1. Recoñece os obxectivos e os fins da empresa, e relaciónaos coa súa organización.</p> <p>FAXB2.1.2. Reflexiona sobre o papel da responsabilidade social corporativa, e valora a existencia dunha ética dos negocios</p> <p>FAXB2.1.3. Proporciona argumentos que xustifican a elección da forma xurídica e da localización da empresa</p> <p>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.</p> <p>FAXB2.1.5. Realiza unha previsión dos recursos necesarios para o desenvolvemento do proxecto de empresa</p>	<p>10 sesións</p>	<p>-Definir os obxectivos da idea seleccionada.</p> <p>-Investiga os aspectos e materias nas que se centra a RSC nas empresas e na súa propia.</p> <p>-Investiga e elixe a forma xurídica da empresa.</p> <p>-Investiga e valora a localización da empresa.</p> <p>-Recoñece e interpreta organigramas de empresas ou entidades.</p> <p>-Realiza unha previsión dos recursos necesarios para o proxecto elixido.</p>	<p>-A observación, os debates, o caderno de aula e a elaboración do propio proxecto serán aplicables para a totalidade do bloque.</p> <p>-Presentación razoada da forma xurídica elixida.</p> <p>-Presentación razoada da localización elixida.</p> <p>-Traballo persoal valorando a importancia da RSC.</p> <p>-Lista de cotexo</p> <p>-Presentación dos recursos necesarios para cada proxecto elixido.</p>

Bloque 3. Documentación e trámites para a posta en marcha da empresa

ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE	TEMPORALIZACIÓN	GRAO MÍNIMO PARA SUPERAR A MATERIA	INSTRUMENTOS E PROCEDEMENTOS 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.	4 sesións	-Identificar os trámites comúns para calquera empresa na súa constitución. -Identificar as administracións que consultar respecto a cada trámite.	-A observación, os debates, o caderno de aula e a elaboración do propio proxecto serán aplicables para a totalidade do bloque. -Consulta de webs institucionais -Listaxe de tramites a realizar na posta en marcha.
FAXB3.2.1. Interpreta e sabe realizar os trámites 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.	2 sesións	-Interpretar e simular os trámites de posta en marcha.	-Simulacións realizadas para o proxecto.

20

Bloque 4. O plan de aprovisionamento

ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE	TEMPORALIZACIÓN	GRAO MÍNIMO PARA SUPERAR A MATERIA	INSTRUMENTOS E PROCEDEMENTOS DE AVALIACIÓN
FAXB4.1.1. Deseña un plan de aprovisionamento da empresa.	3 sesións	-Coñecer e calcular a valoración de existencias segundo distintos	-A observación, os debates, o caderno de aula e a elaboración do

FAXB4.1.2. Aplica métodos de valoración de existencias		métodos.	propio proxecto serán aplicables para a totalidade do bloque. -Táboas FIFO e PMP -Listado das tarefas de aprovisionamento da empresa.
FAXB4.2.1. Identifica os tipos de documentos utilizados para o intercambio de información con provedores. FAXB4.2.2. Utiliza 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.	3 sesións	-Identifica documentación de intercambio con provedores. -Utiliza fontes de procura de provedores -Compara ofertas de provedores elixindo a máis conveniente e razoando a súa elección.	-Simulación da documentación empregada nas tarefas de aprovisionamento.
FAXB4.3.1. Identifica e aplica técnicas de negociación e comunicación FAXB4.3.2. Recoñece as etapas nun proceso de negociación de condicións de aprovisionamento.	2 sesións	-Utilizar distintas técnicas de negociación cos provedores. -Recoñecer as etapas dun proceso de negociación nos aprovisionamentos.	-Descrición das etapas no proceso de aprovisionamento.

Bloque 5. Xestión comercial e márketing na empresa

ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE	TEMPORALIZACIÓN	GRAO MÍNIMO PARA SUPERAR A MATERIA	INSTRUMENTOS E PROCEDEMENTOS DE AVALIACIÓN
<p>FAXB5.1.1. Analiza o proceso de comercialización dos produtos ou servizos da empresa.</p> <p>FAXB5.1.2. Explica as características da clientela potencial da empresa e identifica o comportamento dos competidores desta.</p> <p>FAXB5.1.3. Aplica procesos de comunicación e habilidades sociais en situacións de atención á clientela e operacións comerciais.</p> <p>FAXB5.1.4. Realiza unha previsión de vendas a curto e a medio prazo, manexando a folla de cálculo</p>	6 sesións	<p>-Describir o proceso de comercialización da empresa.</p> <p>-Analizar as características da clientela potencial.</p> <p>-Simular situacións diversas no proceso de atención á clientela.</p> <p>-Presentar unha previsión das vendas nun escenario optimista e outro pesimista.</p>	<p>-A observación, os debates, o caderno de aula e a elaboración do propio proxecto serán aplicables para a totalidade do bloque.</p> <p>-Presentación do estudio realizado das características da clientela da empresa</p> <p>-Mapa conceptual describindo o proceso de comercialización do produto da empresa.</p> <p>-Folla cálculo cos datos da previsión das vendas estimada.</p>
<p>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.</p>	2 sesións	<p>-Determinar o prezo do produto explicando a estratexia adoptada.</p>	<p>-Presentación razoada do prezo adoptado para o produto da empresa.</p>
<p>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 aplicacións en internet e dispositivos móbiles.</p>	2 sesións	<p>-Deseñar o plan de recursos para realizar as accións de promoción e publicidade.</p> <p>-Elixir as canles de distribución da empresa.</p>	<p>-Presentación do plan de promoción e publicidade deseñado para a empresa.</p> <p>-Presentación dos canles de distribución elixidos para a distribución do produto.</p>

FAXB5.3.2. Valora e explica as canles de distribución e venda que pode utilizar a empresa.			
--------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

Bloque 6. Xestión dos recursos humanos

ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE	TEMPORALIZACIÓN	GRAO MÍNIMO PARA SUPERAR A MATERIA	INSTRUMENTOS E PROCEDEMENTOS DE AVALIACIÓN
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	3 sesións	-Describir as necesidades de persoal na empresa. -Coñecer as distintas fontes de recrutamento de persoal. -Identificar as fases do proceso de selección de persoal.	-A observación, os debates, o caderno de aula e a elaboración do propio proxecto serán aplicables para a totalidade do bloque. -Consulta de webs institucionais e outras . -Mapa conceptual que describa as fases dun proceso de selección de persoal.
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.	4 sesións	-Aplicar as modalidades axeitadas na contratación de persoal. -Identificar distintos tipos de incentivos á contratación. -Recoñecer as obrigas de carácter administrativo ante a S.S. no caso do empresario/a. -Analizar os documentos de retribución e cotización do persoal.	-Simulación dos contratos a realizar ao persoal da empresa. -Listado de subvencións que podería solicitar a empresa. -Simulación das obrigas de carácter administrativo ante a S.S. -Nómina do persoal e outros documentos de cotización aplicables.

Bloque 7. Xestión da contabilidade da empresa

ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE	TEMPORALIZACIÓN	GRAO MÍNIMO PARA SUPERAR A MATERIA	INSTRUMENTOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIACIÓN
<p>FAXB7.1.1. Opera cos elementos patrimoniais da empresa, valora a metodoloxía contable e explica o papel dos libros contables.</p> <p>FAXB7.1.2. Analiza e representa os principais feitos contables da empresa</p> <p>FAXB7.1.3. Identifica o concepto de amortización e procede ao seu rexistro contable.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>FAXB7.1.6. Analiza as obrigas contables e fiscais, e a documentación correspondente á</p>	<p>20 sesións</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Coñecer e clasificar os elementos patrimoniais da empresa. -Identificar os libros contables e a información que cada un contén. -Representar algúns dos feitos mais comúns das empresas. -Identificar, valorar e contabilizar o proceso de amortización dunha empresa. -Aplicar os gastos e ingresos da empresa independentemente da data do seu pago ou cobro. -Distinguir as fases do ciclo contable. -Coñecer as obrigas fiscais da empresa en relación cos impostos. -Coñecer unha aplicación ou programa contable a nivel básico. 	<ul style="list-style-type: none"> -A observación, os debates, o caderno de aula e a elaboración do propio proxecto serán aplicables para a totalidade do bloque. -Presentación dos apuntamentos contables de constitución da empresa. -Presentación dos apuntamentos dalgún dos gastos e ingresos da empresa. -Mapa conceptual representando o ciclo contable. -Descrición/simulación das tarefas anteriores nun programa contable.

declaración-liquidación dos impostos. 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			
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

Bloque 8. Investimento e xestión financeira. Viabilidade da empresa

ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE	TEMPORALIZACIÓN	GRAO MÍNIMO PARA SUPERAR A MATERIA	INSTRUMENTOS E PROCEDEMENTOS DE AVALIACIÓN
FAXB8.1.1. Elabora un plan de investimentos da empresa, que inclúa o activo non corrente e o corrente. FAXB8.1.2. Analiza e selecciona as fontes de financiamento da empresa. FAXB8.1.3. Recoñece as necesidades de financiamento da empresa	3 sesións	-Elaborar un plan de investimentos e separar estes en ANC e AC -Coñecer e diferenciar as fontes de financiamento mais comúns e outras mais novas. -Recoñecer as necesidades de financiamento dunha empresa.	-A observación, os debates, o caderno de aula e a elaboración do propio proxecto serán aplicables para a totalidade do bloque. -Plan de investimentos para a empresa coa clasificación correspondente en ANC e AC. -Listaxe coas fontes de financiamento consultadas e as características das mesmas. -Lista de cotexo das necesidades de investimento da empresa.
FAXB8.2.1. Determina e explica a viabilidade da empresa, tanto a nivel	2 sesións	-Aplicar distintos métodos de selección de investimentos.	-Simulación aplicada á selección de investimentos a realizar na empresa.

<p>económico e financeiro como a nivel comercial e ambiental. FAXB8.2.2. Aplica métodos de selección de investimentos e analiza 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 actual.</p>			
<p>FAXB8.3.1. Valora as fontes de financiamento, así como o custo do financiamento e as axudas financeiras e subvencións. 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</p>	3 sesións	<p>-Valorar as características das distintas fontes de financiamento. -Comprender o papel dos intermediarios financeiros na actividade das empresas.</p>	<p>-Mapa conceptual , ou presentación sobre os intermediarios financeiros e as distintas fontes de financiamento.</p>
<p>FAXB8.3.4. Valora a importancia, no mundo empresarial, de responder en prazo aos compromisos de pagamento adquiridos.</p>	1 sesión	<p>-Coñecer a necesidade de respectar os prazos nos compromisos adquiridos no financiamento empresarial.</p>	<p>-Lista de cotexo</p>

Bloque 9. Presentación da idea de negocio

ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE	TEMPORALIZACIÓN	GRAO MÍNIMO PARA SUPERAR A MATERIA	INSTRUMENTOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIACIÓN
FAXB9.1.1. Utiliza habilidades comunicativas e técnicas para atraer a atención na exposición pública do proxecto de empresa.	2 sesións	-Utilizar as distintas habilidades para a exposición do proxecto.	-Presentación do proxecto ao resto do grupo.
FAXB9.2.1. Manexa ferramentas informáticas e audiovisuais atractivas que axudan a unha difusión efectiva do proxecto	1 sesión	-Manexar ferramentas audiovisuais atractivas na presentación do proxecto	-Inclusión de diferentes ferramentas audiovisuais que fagan mais atractivo o proxecto.

27

RELACIÓN DE ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE AVALIABLES QUE FORMAN PARTE DOS PERFÍS COMPETENCIAIS

Segundo establece o currículo regulado polo R.D. 86/2015 DE 25 de xuño, a contribución ao desenvolvemento das competencias clave en relación cos estándares de aprendizaxe queda especificada polo seguinte cadro que relaciona ambos e indica esta relación para cada bloque de contidos.

-CMCCT: COMPETENCIA MATEMÁTICA E COMPETENCIAS BÁSICAS EN CIENCIA E TECNOLOXÍA

FAXB1.2.1. Analiza o sector empresarial onde se desenvolve a idea de negocio FAXB1.3.3. Analiza as vantaxes e os inconvenientes de propostas de ideas de negocio realizables.	Bloque 1. Innovación empresarial. A idea de negocio: o proxecto de empresa
FAXB2.1.1. Recoñece os obxectivos e os fins da empresa, e relaciónaos coa súa organización	Bloque 2. A organización interna da empresa. Forma xurídica e recursos

<p>FAXB2.1.3. Proporciona argumentos que xustifican a elección da forma xurídica e da localización da empresa.</p> <p>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.</p>	
<p>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.</p> <p>FAXB3.2.1. Interpreta e sabe realizar os trámites fiscais, laborais, de Seguridade Social e outros para a posta en marcha</p>	<p>Bloque 3. Documentación e trámites para a posta en marcha da empresa</p>
<p>FAXB4.1.1. Deseña un plan de aprovisionamento da empresa.</p> <p>FAXB4.1.2. Aplica métodos de valoración de existencias.</p> <p>FAXB4.2.1. Identifica os tipos de documentos utilizados para o intercambio de información con provedores.</p> <p>FAXB4.2.2. Utiliza diferentes fontes para a procura de provedores en liña e offline</p> <p>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.</p> <p>FAXB4.3.2. Recoñece as etapas nun proceso de negociación de condicións de aprovisionamento</p>	<p>Bloque 4. O plan de aprovisionamento</p>
<p>FAXB5.1.1. Analiza o proceso de comercialización dos produtos ou servizos da empresa.</p> <p>FAXB5.1.2. Explica as características da clientela potencial da empresa e identifica o compor amento dos competidores desta.</p> <p>FAXB5.1.3. Aplica procesos de comunicación e habilidades sociais en situacións de atención á clientela e operacións comerciais.</p> <p>FAXB5.1.4. Realiza unha previsión de vendas a curto e a medio prazo, manexando a folia de cálculo.</p> <p>FAXB5.2.1. Reflexiona sobre as estratexias de prezos tendo en conta as</p>	<p>Bloque 5. Xestión comercial e márketing na empresa</p>

<p>características do produto ou do servizo, e argumenta sobre a decisión do establecemento do prezo de venda.</p> <p>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.</p> <p>FAXB5.3.2. Valora e explica as canles de distribución e venda que pode utilizar a empresa.</p>	
<p>FAXB6.1.1. Avalía as necesidades da empresa, e analiza e describe os postos de traballo</p> <p>FAXB6.1.2. Identifica as fontes de recrutamento, así como as fases do proceso de selección de persoal.</p> <p>FAXB6.2.1. Analiza e aplica para a empresa as formalidades e as modalidades documentais de contratación</p> <p>FAXB6.2.2. Identifica as subvencións e os incentivos á contratación.</p> <p>FAXB6.2.4. Analiza os documentos do proceso de retribución e cotización do persoal e de xustificación do pagamento</p>	<p>Bloque 6. Xestión dos recursos humanos</p>
<p>FAXB7.1.1. Opera cos elementos patrimoniais da empresa, valora a metodoloxía contable e explica o papel dos libros contables.</p> <p>FAXB7.1.2. Analiza e representa os principais feitos contables da empresa.</p> <p>FAXB7.1.3. Identifica o concepto de amortización e procede ao seu rexistro contable.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>FAXB7.1.6. Analiza as obrigas contables e fiscais, e a documentación correspondente á declaración-liquidación dos impostos.</p> <p>FAXB7.1.7. Manexa a nivel básico unha aplicación informática de</p>	<p>Bloque 7. Xestión da contabilidade da empresa</p>

contabilidade, onde realiza todas as operacións necesarias e presenta o proceso contable correspondente a un ciclo económico.	
<p>FAXB8.1.1. Elabora un plan de investimentos da empresa, que inclúa o activo non corrente e o corrente.</p> <p>FAXB8.1.2. Analiza e selecciona as fontes de financiamento da empresa.</p> <p>FAXB8.2.2. Aplica métodos de selección de investimentos e analiza os investimentos necesarios para a posta en marcha.</p> <p>FAXB8.2.3. Elabora estados de previsión de tesouraría e explica alternativas para a resolución de problemas puntuais de tesouraría.</p> <p>FAXB8.3.1. Valora as fontes de financiamento, así como o custo do financiamento e as axudas financeiras e subvencións.</p> <p>FAXB8.3.2. Comprende o papel dos intermediarios financeiros na actividade cotiá das empresas e na sociedade actual.</p> <p>FAXB8.3.3. Distingue o papel dos intermediarios financeiros na actividade cotiá das empresas e na sociedade actual.</p>	Bloque 8. Investimento e xestión financeira. Viabilidade da empresa
FAXB9.2.1. Manexa ferramentas informáticas e audiovisuais atractivas que axudan a unha difusión efectiva do proxecto	Bloque 9. Presentación da idea de negocio

-CSC: COMPETENCIAS SOCIAIS E CIVÍCAS

<p>FAXB1.1.1. Identifica os aspectos da innovación empresarial e explica a súa relevancia no desenvolvemento económico e na creación de emprego.</p> <p>FAXB1.3.1. Explica desde diferentes perspectivas a figura do/da emprendedor/a de negocios.</p> <p>FAXB1.3.2. Avalía as repercusións que supón elixir unha idea de negocio.</p>	Bloque 1. Innovación empresarial. A idea de negocio: o proxecto de empresa
FAXB2.1.2. Reflexiona sobre o papel da responsabilidade social corporativa, e valora a existencia dunha ética dos negocios	Bloque 2. A organización interna da empresa. Forma xurídica e recursos
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.	Bloque 3. Documentación e trámites para a posta en marcha da empresa

FAXB3.2.2. Valora a necesidade do cumprimento dos prazos legais para efectuar os trámites de creación dun negocio.	
FAXB5.1.3. Aplica procesos de comunicación e habilidades sociais en situacións de atención á clientela e operacións comerciais.	Bloque 5. Xestión comercial e márketing na empresa
FAXB6.2.3. Recoñece as obrigas administrativas do/da empresario/a ante a Seguridade Social.	Bloque 6. Xestión dos recursos humanos
FAXB7.1.6. Analiza as obrigas contables e fiscais, e a documentación correspondente á declaración-liquidación dos impostos	Bloque 7. Xestión da contabilidade da empresa
FAXB8.2.1. Determina e explica a viabilidade da empresa, tanto a nivel económico e financeiro como a nivel comercial e ambiental 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. FAXB8.3.4. Valora a importancia, no mundo empresarial, de responder en prazo aos compromisos de pagamento adquiridos.	Bloque 8. Investimento e xestión financeira. Viabilidade da empresa

CD: COMPETENCIA DIXITAL

FAXB1.1.3. Valora a importancia da tecnoloxía e de internet como factores clave de innovación e relaciona a innovación coa internacionalización da empresa. FAXB1.2.2. Realiza unha análise do mercado e da competencia para a idea de negocio seleccionada.	Bloque 1. Innovación empresarial. A idea de negocio: o proxecto de 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	Bloque 2. A organización interna da empresa. Forma xurídica e recursos
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.	Bloque 3. Documentación e trámites para a posta en marcha da empresa

<p>FAXB3.2.1. Interpreta e sabe realizar os trámites fiscais, laborais, de Seguridade Social e outros para a posta en marcha.</p>	
<p>FAXB4.1.1. Deseña un plan de aprovisionamento da empresa FAXB4.1.2. Aplica métodos de valoración de existencias. FAXB4.2.1. Identifica os tipos de documentos utilizados para o intercambio de información con provedores. FAXB4.2.2. Utiliza 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.</p>	<p>Bloque 4. O plan de aprovisionamento</p>
<p>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 folla de cálculo. 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</p>	<p>Bloque 5. Xestión comercial e márketing na empresa</p>
<p>FAXB6.1.1. Avalía as necesidades da empresa, e analiza e describe os postos de traballo. 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. FAXB6.2.4. Analiza os documentos do proceso de retribución e cotización do persoal e de xustificación do pagamento.</p>	<p>Bloque 6. Xestión dos recursos humanos</p>
<p>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.</p>	<p>Bloque 7. Xestión da contabilidade da empresa</p>

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>FAXB7.1.6. Analiza as obrigas contables e fiscais, e a documentación correspondente á declaración-liquidación dos impostos.</p> <p>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.</p>	
<p>FAXB8.1.2. Analiza e selecciona as fontes de financiamento da empresa. selección de investimentos e analiza os investimentos necesarios para a posta en marcha.</p> <p>FAXB8.2.3. Elabora estados de previsión de tesouraría e explica alternativas para a resolución de problemas puntuais de tesouraría.</p> <p>FAXB8.3.1. Valora as fontes de financiamento, así como o custo do financiamento e as axudas financeiras e subvencións.</p> <p>FAXB8.3.2. Comprende o papel dos intermediarios financeiros na actividade cotiá das empresas e na sociedade actual.</p> <p>FAXB8.3.3. Distingue o papel dos intermediarios financeiros na actividade cotiá das empresas e na sociedade actual.</p>	<p>Bloque 8. Investimento e xestión financeira. Viabilidade da empresa</p>
<p>FAXB9.1.1. Utiliza habilidades comunicativas e técnicas para atraer a at</p> <p>FAXB9.2.1. Manexa ferramentas informáticas e audiovisuais atractivas que axudan a unha difusión efectiva do proxecto. ención na exposición pública do proxecto de empresa.</p>	<p>Bloque 9. Presentación da idea de negocio</p>

-CCL: COMPETENCIA LINGÜÍSTICA

<p>FAXB1.3.1. Explica desde diferentes perspectivas a figura do/da</p>	<p>Bloque 1. Innovación empresarial. A idea de negocio: o proxecto de empresa</p>
------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

<p>empresario/a de negocios. FAXB1.3.4. Expón os seus puntos de vista, mantén unha actitude proactiva e desenvolve iniciativa emprendedora. FAXB1.3.5. Traballa en equipo mantendo unha comunicación fluída cos seus compañeiros e coas súas compañeiras para o desenvolvemento do proxecto de empresa.</p>	
<p>FAXB2.1.3. Proporciona argumentos que xustifican a elección da forma xurídica e da localización da empresa</p>	<p>Bloque 2. A organización interna da empresa. Forma xurídica e recursos</p>
<p>FAXB4.2.1. Identifica os tipos de documentos utilizados para o intercambio de información con provedores. FAXB4.3.1. Identifica e aplica técnicas de negociación e comunicación.</p>	<p>Bloque 4. O plan de aprovisionamento</p>
<p>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. FAXB5.3.1. 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. FAXB5.3.2. Valora e explica as canles de distribución e venda que pode utilizar a empresa.</p>	<p>Bloque 5. Xestión comercial e márketing na empresa</p>
<p>FAXB8.2.1. Determina e explica a viabilidade da empresa, tanto a nivel económico e financeiro como a nivel comercial e ambiental.</p>	<p>Bloque 8. Inversión e xestión financeira. Viabilidade da empresa</p>
<p>FAXB9.1.1. Utiliza habilidades comunicativas e técnicas 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.</p>	<p>Bloque 9. Presentación da idea de negocio</p>

CAA: COMPETENCIA APRENDER A APRENDER

<p>FAXB1.1.2. Recoñece experiencias de innovación empresarial e analiza os</p>	<p>Bloque 1. Innovación empresarial. A idea de negocio: o proxecto de empresa</p>
--------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

<p>elementos de risco que levan aparelladas. FAXB1.2.2. Realiza unha análise do mercado e da competencia para a idea de negocio seleccionada. FAXB1.3.2. Avalía 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.</p>	
<p>FAXB2.1.5. Realiza unha previsión dos recursos necesarios para o desenvolvemento do proxecto de empresa.</p>	<p>Bloque 2. A organización interna da empresa. Forma xurídica e recursos</p>
<p>FAXB3.2.1. Interpreta e sabe realizar os trámites fiscais, laborais, de Seguridade Social e outros para a posta en marcha.</p>	<p>Bloque 3. Documentación e trámites para a posta en marcha da empresa</p>
<p>FAXB4.1.1. Deseña un plan de aprovisionamento da empresa 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. FAXB4.3.2. Recoñece as etapas nun proceso de negociación de condicións de aprovisionamento.</p>	<p>Bloque 4. O plan de aprovisionamento</p>
<p>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.</p>	<p>Bloque 5. Xestión comercial e márketing na empresa</p>
<p>FAXB6.2.1. Analiza e aplica para a empresa as formalidades e as modalidades documentais de contratación.</p>	<p>Bloque 6. Xestión dos recursos humanos</p>
<p>FAXB7.1.1. Opera cos elementos patrimoniais da empresa, valora a metodoloxía contable e explica o papel dos libros contables.</p>	<p>Bloque 7. Xestión da contabilidade da empresa</p>
<p>FAXB8.1.1. Elabora un plan de investimentos da empresa, que inclúa o activo non corrente e o corrente. FAXB8.3.1. Valora as fontes de financiamento, así como o custo do financiamento e as axudas financeiras e subvencións</p>	<p>Bloque 8. Investimento e xestión financeira. Viabilidade da empresa</p>

-CSIEE: SENTIDO DE INICIATIVA E ESPÍRITO EMPRENDEDOR

<p>FAXB1.1.1. Identifica os aspectos da innovación empresarial e explica a súa relevancia no desenvolvemento económico e na creación de emprego.</p> <p>FAXB1.1.2. Recoñece experiencias de innovación empresarial e analiza os elementos de risco que levan aparelladas.</p> <p>FAXB1.1.3. Valora a importancia da tecnoloxía e de internet como factores clave de innovación e relaciona a innovación coa internacionalización da empresa.</p> <p>FAXB1.2.1. Analiza o sector empresarial onde se desenvolve a idea de negocio.</p> <p>FAXB1.2.2. Realiza unha análise do mercado e da competencia para a idea de negocio seleccionada.</p> <p>FAXB1.3.1. Explica desde diferentes perspectivas a figura do/da emprendedor/a de negocios.</p> <p>FAXB1.3.2. Avalía as repercusións que supón elixir unha idea de negocio.</p> <p>FAXB1.3.3. Analiza as vantaxes e os inconvenientes de propostas de ideas de negocio realizables.</p> <p>FAXB1.3.4. Expón os seus puntos de vista, mantén unha actitude proactiva e desenvolve iniciativa emprendedora.</p> <p>FAXB1.3.5. Traballa en equipo mantendo unha comunicación fluída cos seus compañeiros e coas súas compañeiras para o desenvolvemento do proxecto de empresa.</p>	<p>Bloque 1. Innovación empresarial. A idea de negocio: o proxecto de empresa</p>
<p>FAXB2.1.1. Recoñece os obxectivos e os fins da empresa, e relaciónaos coa súa organización.</p> <p>FAXB2.1.2. Reflexiona sobre o papel da responsabilidade social corporativa, e valora a existencia dunha ética dos negocios.</p> <p>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.</p> <p>FAXB2.1.5. Realiza unha previsión dos recursos necesarios para o desenvolvemento do proxecto de empresa.</p>	<p>Bloque 2. A organización interna da empresa. Forma xurídica e recursos</p>

<p>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.</p>	<p>Bloque 3. Documentación e trámites para a posta en marcha da empresa</p>
<p>FAXB4.3.1. Identifica e aplica técnicas de negociación e comunicación. FAXB4.3.2. Recoñece as etapas nun proceso de negociación de condicións de aprovisionamento.</p>	<p>Bloque 4. O plan de aprovisionamento</p>
<p>FAXB5.1.1. Analiza o proceso de comercialización dos produtos ou servizos da empresa. 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. FAXB5.3.2. Valora e explica as canles de distribución e venda que pode utilizar a empresa.</p>	<p>Bloque 5. Xestión comercial e márketing na empresa</p>
<p>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. FAXB6.2.3. Recoñece as obrigas administrativas do/da empresario/a ante a Seguridade Social.</p>	<p>Bloque 6. Xestión dos recursos humanos</p>
<p>FAXB7.1.2. Analiza e representa os principais feitos contables da empresa. 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.</p>	<p>Bloque 7. Xestión da contabilidade da empresa</p>
<p>FAXB8.1.1. Elabora un plan de investimentos da empresa, que inclúa o activo non corrente e o corrente. FAXB8.1.3. 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. FAXB8.2.2. Aplica métodos de selección de investimentos e analiza os investimentos necesarios para a posta en marcha.</p>	<p>Bloque 8. Investimento e xestión financeira. Viabilidade da empresa</p>

FAXB8.3.4. Valora a importancia, no mundo empresarial, de responder en prazo aos compromisos de pagamento adquiridos.	
FAXB9.1.1. Utiliza habilidades comunicativas e técnicas para atraer a atención na exposición pública do proxecto de empresa.	Bloque 9. Presentación da idea de negocio

-CCEC: CONCIENCIA E EXPRESIÓNS CULTURAI

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.	Bloque 5. Xestión comercial e márketing na empresa
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------

5-CONCRECIÓNS METODOLÓXICAS QUE REQUIRE A MATERIA

Pretendese utilizar distintas metodoloxías nas que o alumno/a, ou grupo de alumnos/as, sexa o eixo principal para tratar de implementar metodoloxías innovadoras. A ensinanza debe resultar atractiva xa que é unha materia optativa que non debe supor unha carga no curso que desmotive e e ademais supoñemos algúns coñecementos previos xa que a maioría do grupo cursa a materia de Economía da Empresa.

- Aprendizaxe inverso no que cada grupo describirá o aprendido no proceso de simulación para a súa empresa
- Aprendizaxe cooperativo
- Aprendizaxe a través do diálogo no que as preguntas as crean eles segundo as súas necesidades en cada proxecto
- Aprendizaxe baseado nos proxectos que cada grupo simula ca súa idea.
- Aprendizaxe baseado en problemas
- Investigación grupal guiada ou non

6-MATERIAIS E RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAN A UTILIZAR

- Artigos da prensa especializada
- Materiais elaborados pola profesora
- Páxinas webs institucionais e de entidades ou empresas privadas
- Aula de informática
- Canón na aula

- Libro de texto de Economía da Empresa de 2º
- Lexislación diversa
- Aula Virtual do IES CAMPO SAN ALBERTO
- Plataforma CISCO Webex

7-CRITERIOS SOBRE A AVALIACIÓN, CUALIFICACIÓN E PROMOCIÓN DO ALUMNADO

Segundo establece o *DECRETO 86/2015, do 25 de xuño, polo que se establece o currículo da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia:*

Artigo 25. Finalidade: O bacharelato ten como finalidade proporcionarlle ao alumnado formación, madurez intelectual e humana, coñecementos e habilidades que lle permitan desenvolver funcións sociais e incorporarse á vida activa con responsabilidade e competencia. Así mesmo, capacitará o alumnado para acceder á educación superior.

Todo o anterior tendo en conta os obxectivos propios do bacharelato e en concreto

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

m) Afianzar o espírito emprendedor con actitudes de creatividade, flexibilidade, iniciativa, traballo en equipo, confianza nun mesmo e sentido crítico.

Fundamentos de Administración e Xestión debe contribuír como materia específica o sinalado anteriormente.

Por todo isto e tendo como referencia a intención de utilizar e promover metodoloxías innovadoras a avaliación deberá ter carácter formativo.

O traballo na aula, a realización e presentación das tarefas e actividades suporá o 50% da nota da avaliación. O 30% restante é o que medirá a calidade do traballo, a complexidade das tarefas, e as documentacións complementarias aportadas. E por último o 20% restante valorará o sentido crítico e a iniciativa para aprender no proceso co que se desenvolve a materia ó longo do curso.

No caso de non superar a materia por avaliacións farase unha proba teórica final, se procede, e os aspectos prácticos non superados deberán presentarse corrixidos e/ou completados para que consten como realizados.

8-INDICADORES DE LOGRO PARA AVALIAR O PROCESO DO ENSINO E A PRÁCTICA DOCENTE

Considerase importante valorar os seguintes aspectos recollidos na seguinte táboa e que serven como unha primeira análise acerca do logro acadado na práctica docente e do proceso de ensino levado a cabo na materia. Si se considera algún outro aspecto relevante este incluírase na programación ó revisar esta.

LOGROS	NON ALCANZADO	SUPERADO	PROPOSTAS DE MELLORA
--------	---------------	----------	----------------------

Programar a materia tendo en conta os estándares de aprendizaxe	Si non se teñen en conta os estándares de aprendizaxe tanto para avaliar como para alcanzar os mínimos para superar a materia aínda que os estándares de aprendizaxe estean presentes na programación.	Si os estándares de aprendizaxe son os guías na consecución dos mínimos para superar a materia e se teñen en conta ademais na programación de calquera actividade.	Consultar a programación, para cada unha das unidades que se vaian a impartir e facer fincapé nos estándares de aprendizaxe como unha peza clave no proceso de aprendizaxe.
Programa a materia tendo en conta o tempo dispoñible para cada unidade para procurar impartir a totalidade do currículo.	Si quedan unidades sen impartir que supoñan mais dun 10% do total do curso. Ou si os estándares non impartidos nunha unidade supoñen mais dun 20%.	Si quedan unidades sen impartir que supoñan mais dun 5% do total do curso. Ou si os estándares non impartidos nunha unidade non supoñen mais dun 10%.	Revisión continua das sesións establecidas na programación e axustar estas para outros anos dependendo dos motivos da desviación.
Programa actividades que fomenten no alumnado o interese pola materia	Si as actividades programadas non teñen interese na maioría da clase	Si as actividades programadas provocan a discusión e o interese pola materia ou unidade correspondente	Indagación en novos materiais e nova metodoloxía a aplicar para outros trimestres ou cursos
Fai seguimento da evolución individual e atende as dificultades e progresos que se detectan procurando as solucións en cada caso	Si unha vez coñecido o grupo non se fan correccións segundo sexan detectadas necesidades na aula	Se adapta a programación ás necesidades específicas detectadas na aula	Revisión do traballo do alumnado que permita o seguimento das necesidades do alumnado
Estimula a participación activa e crítica nas actividades	Si non utiliza suficientes instrumentos e actividades que permitan e promovan este tipo de aprendizaxe.	Si utiliza de xeito habitual instrumentos que permitan a maior participación de todos/as e esta participación evoluciona ó longo do curso con unha maior actividade crítica e reflexiva	Incluír mais actividades para promover a participación do alumnado e provocar a crítica e a reflexión do alumnado
Pretende a información obxectiva e a reflexión persoal e de grupo ademais da formación na materia	Si non ofrece ou informa da posibilidade de utilizar distintas fontes de información sempre que	Si se apoia e informa e axuda na obtención de información plural que provoque a reflexión no alumnado	Indagar continuamente na busca de novas fontes de información

	estas sexan plurais		
--	---------------------	--	--

9-ORGANIZACIÓN DAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, RECUPERACIÓN E AVALIACIÓN DE PENDENTES.

Para o alumnado que teña pendente a materia se establecerán unhas datas mensuais de realización de exames e/ou entregas parciais dos traballos e actividades encargadas. Pretendese así facer mais doado o seguimento e atender as dúbidas e cuestións que poidan suscitar os alumnos.

10-ORGANIZACIÓN DOS PROCEDEMENTOS PARA ACREDITAR OS COÑECEMENTOS

O alumnado non debe acreditar coñecementos previos para cursar a materia. A maioría do alumnado cursou en 1º Economía e cursa en 2º Economía da Empresa o cal supoñe unha vantaxe para avanzar na materia.

11-DESEÑO DA AVALIACIÓN INICIAL E MEDIDAS A ADOPTAR COMO CONSECUENCIA DOS RESULTADOS OBTIDOS

A avaliación inicial realizase cun cuestionario para comentar e coñecer o nivel e a familiaridade sobre os contidos da materia xa que á maioría do alumnado como dixemos no punto anterior cursou Economía en 1º e ten Economía da Empresa en 2º. Para os que non cumpren con estes supostos pode aportar unha información similar e aportar a razón pola que elixen unha materia dun ámbito alleo “en principio” aos seus intereses.

12-MEDIDAS DE ATENCIÓN A DIVERSIDADE

As principais medidas para á atención da diversidade na aula son:

- A programación de aula; na que cada profesor adapta a programación didáctica segundo as necesidades de cada grupo de alumnos en particular, establecendo secuencias de contidos, deseñando actividades con diferentes niveis de dificultade, modificando e adaptando o desenvolvemento das unidades, se é preciso, co fin de respectar o ritmo de aprendizaxe, realizando actividades de reforzo e ampliación.
- O reforzo educativo; poderán proporcionarse actividades e exercicios de reforzo a aqueles alumnos que non acaden unha avaliación positiva nos trimestres, resolveranse todas as dúbidas e dificultades que lles poidan ir xurdindo, cun maior seguimento do seu traballo, esforzo e evolución ao longo do curso. Tamén se prepararán actividades de ampliación de darse o caso e se o alumno está interesado.

- Adaptacións Curriculares Individualizadas; sempre que sexa preciso, elaboraranse coa axuda do departamento de orientación propostas curriculares específicas para alumnos con necesidades educativas especiais, modificando os obxectivos, contidos e criterios de avaliación.
- Alumnado con altas capacidades intelectuais; no caso de alumnado con altas capacidades, poderanse tomar medidas como a ampliación de contidos e competencias do curso corrente ou incluso de contidos e a adquisición de competencias propias de cursos superiores.

13-ELEMENTOS TRANSVERSAIS

No artigo 4 do *DECRETO 86/2015, do 25 de xuño, polo que se establece o currículo da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia*, establécense os elementos transversais sobre os que traballar; algúns deles, en concreto sobre os que imos traballar na materia de Economía son os seguintes:

1. 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
2. Se fomentará o desenvolvemento da igualdade efectiva entre homes e mulleres, a prevención da violencia de xénero ou contra as persoas con discapacidade, e os valores inherentes ao principio de igualdade de trato e non discriminación por calquera condición ou circunstancia persoal ou social. Incluiranse os valores que sustentan a liberdade, a xustiza, a igualdade, o pluralismo político, a paz, a democracia, o respecto aos dereitos humanos, o respecto por igual aos homes e ás mulleres, e ás persoas con discapacidade, e o rexeitamento da violencia terrorista, a pluralidade, o respecto ao Estado de dereito, o respecto e a consideración ás vítimas do terrorismo, e a prevención do terrorismo e de calquera tipo de violencia.
3. Evitaranse os comportamentos e os contidos sexistas e os estereotipos que supoñan discriminación por razón da orientación sexual ou da identidade de xénero, favorecendo a visibilidade da realidade homosexual, bisexual, transexual, transxénero e intersexual.
3. Na materia de Fundamentos de Administración e Xestión fomentárase especialmente ó alumnado para que participe en actividades que lle permitan afianzar o espírito emprendedor e a iniciativa empresarial a partir de aptitudes como a creatividade, a autonomía, a iniciativa, o traballo en equipo, a confianza nun mesmo e o sentido crítico.
4. No caso da situación que estamos vivindo por mor da pandemia do Covid-19 faise especial fincapé na responsabilidade individual, o respecto ás normas dentro e fóra do recinto do instituto e na solidariedade co resto da sociedade para ser exixentes coa observación das recomendacións sanitarias.

14-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

Na presente situación non procede programar actividades extraescolares. Ao longo do curso si a epidemia o permite pódense programar charlas, debates, e outros actividades complementarias no centro. Ou mesmo online pode darse algunha oportunidade interesante na que participar.

15-REVISIÓN, AVALIACIÓN E MODIFICACIÓN DA PROGRAMACIÓN

A revisión e mellora da programación enténdese como o resultado dun proceso continuado de seguimento do alumnado ó longo do curso. As dificultades atopadas, os intereses detectados e todo aquilo que sexa considerado como un elemento a ter en conta para un adecuado deseño do proceso de ensino na materia incorporárase á programación do curso seguinte tratando así de mellorar e adaptar a mesma á evolución do alumnado e á evolución producida na materia. As melloras serán incorporadas á mesma no curso, de ser posible, ou en próximos cursos. Esta valoración haberá de figurar citada nas actas de departamento, e tratada na memoria que se faga ó remate do curso. Estes cambios e/ou desviacións poden ser recollidas con mais detalle noutros documentos de traballo de cada profesor/a.

16-ANEXO COVID-19

1-Valoración dos contidos non impartidos o curso pasado e/ou informes individuais. Non procede en esta materia xa que como indicamos hai alumnado matriculado que non cursou Economía nin ten Economía da Empresa este ano.

2-No caso de ter que facer o seguimento dunha parte do curso en semipresencialidade e/ou non presencial como posibles escenarios adoptaremos as ferramentas que a Consellería pon á nosa disposición, principalmente Aula Virtual e Plataforma Cisco Webex.

3-No caso que así ocorra veremos as instrucións e ou recomendacións que a Consellería de Educación esixe ou promove para adaptar ás programacións si é o caso.

