

# CURRÍCULUM

**ES**

**FAX**

## **SEGUNDO** BACHARELATO



**XUNTA DE GALICIA**

CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

## Bloque de materias específicas

### Fundamentos de Administración e Xestión

#### Introdución

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".

Fundamentos de Administración e Xestión. 2º de bacharelato				
Obxectivos		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"> <li>▪ g</li> <li>▪ h</li> <li>▪ m</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ B1.1. Innovación, desenvolvemento económico e creación de empresas.</li> <li>▪ B1.2. Idea de negocio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ B1.1. Relacionar os factores da innovación empresarial coa actividade de creación de empresas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ FAXB1.1.1. Identifica os aspectos da innovación empresarial e explica a súa relevancia no desenvolvemento económico e na creación de emprego.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CSC</li> <li>▪ CSIEE</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ FAXB1.1.2. Recoñece experiencias de innovación empresarial e analiza os elementos de risco que levan aparelladas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CSIEE</li> <li>▪ CAA</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ FAXB1.1.3. Valora a importancia da tecnoloxía e de internet como factores clave de innovación e relaciona a innovación coa internacionalización da empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CD</li> <li>▪ CSIEE</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ i</li> <li>▪ l</li> <li>▪ m</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ B1.3. Relación da empresa co contorno. Análise do sector.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ B1.2. Analizar a información económica do sector de actividade empresarial no que se situará a empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ FAXB1.2.1. Analiza o sector empresarial onde se desenvolve a idea de negocio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CMCCT</li> <li>▪ CSIEE</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ FAXB1.2.2. Realiza unha análise do mercado e da competencia para a idea de negocio seleccionada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CSIEE</li> <li>▪ CAA</li> <li>▪ CD</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ b</li> <li>▪ i</li> <li>▪ l</li> <li>▪ m</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ B1.4. Emprendedor e idea de negocio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ B1.3. Seleccionar unha idea de negocio, e valorar e argumentar tecnicamente a elección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ FAXB1.3.1. Explica desde diferentes perspectivas a figura do/da emprendedor/a de negocios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CCL</li> <li>▪ CSIEE</li> <li>▪ CSC</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ FAXB1.3.2. Avalía as repercusións que supón elixir unha idea de negocio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CSIEE</li> <li>▪ CSC</li> <li>▪ CAA</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ FAXB1.3.3. Analiza as vantaxes e os inconvenientes de propostas de ideas de negocio realizables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CAA</li> <li>▪ CSIEE</li> <li>▪ CMCCT</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ FAXB1.3.4. Expón os seus puntos de vista, mantén unha actitude proactiva e desenvolve iniciativa emprendedora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CSIEE</li> <li>▪ CCL</li> </ul>

Fundamentos de Administración e Xestión. 2º de bacharelato				
Obxectivos		Criterios de avaliación	Estándares de aprendizaxe	Competencias clave
			<ul style="list-style-type: none"> <li>FAXB1.3.5. Traballa en equipo mantendo unha comunicación fluída cos seus compañeiros e coas súas compañeiras para o desenvolvemento do proxecto de empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CCL</li> <li>CSIEE</li> </ul>
<b>Bloque 2. A organización interna da empresa. Forma xurídica e recursos</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>a</li> <li>g</li> <li>b</li> <li>i</li> <li>l</li> <li>m</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>B2.1. Planificación empresarial e obxectivos. Organización interna. Responsabilidade social da empresa.</li> <li>B2.2. Forma xurídica da empresa.</li> <li>B2.3. Dimensión e localización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FAXB2.1.1. Recoñece os obxectivos e os fins da empresa, e relaciónaos coa súa organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CSIEE</li> <li>CMCCT</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>FAXB2.1.2. Reflexiona sobre o papel da responsabilidade social corporativa, e valora a existencia dunha ética dos negocios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CSC</li> <li>CSIEE</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>FAXB2.1.3. Proporciona argumentos que xustifican a elección da forma xurídica e da localización da empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CCL</li> <li>CSC</li> <li>CMCCT</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CSIEE</li> <li>CMCCT</li> <li>CD</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>FAXB2.1.5. Realiza unha previsión dos recursos necesarios para o desenvolvemento do proxecto de empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CSIEE</li> <li>CAA</li> </ul>
<b>Bloque 3. Documentación e trámites para a posta en marcha da empresa</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>a</li> <li>b</li> <li>i</li> <li>l</li> <li>m</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>B3.1. Trámites para a creación e posta en marcha dunha empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>B3.1. Analizar os trámites legais e as actuacións necesarias para crear a empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CSC</li> <li>CMCCT</li> <li>CD</li> <li>CSIEE</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>FAXB3.2.1. Interpreta e sabe realizar os trámites fiscais, laborais, de Seguridade Social e outros para a posta en marcha.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CAA</li> <li>CMCCT</li> <li>CD</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a</li> <li>b</li> <li>i</li> <li>l</li> <li>m</li> <li>p</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>B3.1. Trámites para a creación e posta en marcha dunha empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>B3.2. Xestionar a documentación necesaria para a posta en marcha dunha empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FAXB3.2.2. Valora a necesidade do cumprimento dos prazos legais para efectuar os trámites de creación dun negocio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CSC</li> </ul>

Fundamentos de Administración e Xestión. 2º de bacharelato				
Obxectivos		Criterios de avaliación	Estándares de aprendizaxe	Competencias clave
Bloque 4. O plan de aprovisionamento				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ b</li> <li>▪ e</li> <li>▪ g</li> <li>▪ i</li> <li>▪ l</li> <li>▪ m</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ B4.1. Plan de aprovisionamento.</li> <li>▪ B4.2. Xestión de inventarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ B4.1. Establecer os obxectivos e as necesidades de aprovisionamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ FAXB4.1.1. Deseña un plan de aprovisionamento da empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CAA</li> <li>▪ CMCCT</li> <li>▪ CD</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ FAXB4.1.2. Aplica métodos de valoración de existencias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CMCCT</li> <li>▪ CD</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ b</li> <li>▪ e</li> <li>▪ g</li> <li>▪ i</li> <li>▪ l</li> <li>▪ m</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ B4.3. Selección de provedores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ B4.2. Realizar procesos de selección de provedores analizando as condicións técnicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ FAXB4.2.1. Identifica os tipos de documentos utilizados para o intercambio de información con provedores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CCL</li> <li>▪ CMCCT</li> <li>▪ CD</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ FAXB4.2.2. Utiliza diferentes fontes para a procura de provedores en liña e offline.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CD</li> <li>▪ CMCCT</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CAA</li> <li>▪ CMCCT</li> <li>▪ CD</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ b</li> <li>▪ e</li> <li>▪ g</li> <li>▪ i</li> <li>▪ l</li> <li>▪ m</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ B4.4. Xestión de compras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ B4.3. Planificar a xestión das relacións con provedores, aplicando técnicas de negociación e comunicación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ FAXB4.3.1. Identifica e aplica técnicas de negociación e comunicación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CCL</li> <li>▪ CSIEE</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ FAXB4.3.2. Recoñece as etapas nun proceso de negociación de condicións de aprovisionamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CAA</li> <li>▪ CSIEE</li> <li>▪ CMCCT</li> </ul>
Bloque 5. Xestión comercial e márketing na empresa				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ b</li> <li>▪ e</li> <li>▪ g</li> <li>▪ h</li> <li>▪ i</li> <li>▪ l</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ B5.1. Xestión comercial na empresa. Plan de márketing. Márketing-mix.</li> <li>▪ B5.2. Análise do mercado e do comportamento do/da consumidor/a. Atención á clientela.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ B5.1. Desenvolver a comercialización dos produtos ou servizos da empresa e o plan de márketing.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ FAXB5.1.1. Analiza o proceso de comercialización dos produtos ou servizos da empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CSIEE</li> <li>▪ CMCCT</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ FAXB5.1.2. Explica as características da clientela potencial da empresa e identifica o comportamento dos competidores desta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CCL</li> <li>▪ CMCCT</li> </ul>

Fundamentos de Administración e Xestión. 2º de bacharelato				
Obxectivos		Criterios de avaliación	Estándares de aprendizaxe	Competencias clave
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ i</li> <li>▪ m</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ FAXB5.1.3. Aplica procesos de comunicación e habilidades sociais en situacións de atención á clientela e operacións comerciais.</li> <li>▪ FAXB5.1.4. Realiza unha previsión de vendas a curto e a medio prazo, manexando a folia de cálculo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CCL</li> <li>▪ CSC</li> <li>▪ CMCCT</li> <li>▪ CD</li> <li>▪ CD</li> <li>▪ CMCCT</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ g</li> <li>▪ h</li> <li>▪ i</li> <li>▪ l</li> <li>▪ m</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ B5.3. Produto e prezo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ B5.2. Fixar os prezos de comercialización dos produtos ou os servizos, e comparalos cos da competencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CAA</li> <li>▪ CMCCT</li> <li>▪ CSIEE</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a</li> <li>▪ e</li> <li>▪ g</li> <li>▪ h</li> <li>▪ i</li> <li>▪ l</li> <li>▪ m</li> <li>▪ p</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ B5.4. Publicidade e promoción.</li> <li>▪ B5.5. Distribución dos produtos e dos servizos da empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ B5.3. Analizar as políticas de márketing aplicadas á xestión comercial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ FAXB5.3.2. Valora e explica as canles de distribución e venda que pode utilizar a empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CCL</li> <li>▪ CCEC</li> <li>▪ CMCCT</li> <li>▪ CD</li> <li>▪ CSIEE</li> <li>▪ CCL</li> <li>▪ CMCCT</li> </ul>
Bloque 6. Xestión dos recursos humanos				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ c</li> <li>▪ e</li> <li>▪ g</li> <li>▪ h</li> <li>▪ i</li> <li>▪ l</li> <li>▪ m</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ B6.1. Planificación dos recursos humanos.</li> <li>▪ B6.2. Recrutamento e selección de persoal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ B6.1. Planificar a xestión dos recursos humanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ FAXB6.1.1. Avalía as necesidades da empresa, e analiza e describe os postos de traballo.</li> <li>▪ FAXB6.1.2. Identifica as fontes de recrutamento, así como as fases do proceso de selección de persoal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CSIEE</li> <li>▪ CMCCT</li> <li>▪ CD</li> <li>▪ CSIEE</li> <li>▪ CMCCT</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a</li> <li>▪ c</li> <li>▪ e</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ B6.3. Xestión laboral, contratación, Seguridade Social e nóminas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ B6.2. Xestionar a documentación que xera o proceso de selección e contratación de persoal, aplicando as normas vixentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ FAXB6.2.1. Analiza e aplica para a empresa as formalidades e as modalidades documentais de contratación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CAA</li> <li>▪ CMCCT</li> <li>▪ CD</li> </ul>

Fundamentos de Administración e Xestión. 2º de bacharelato				
Obxectivos		Criterios de avaliación	Estándares de aprendizaxe	Competencias clave
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ g</li> <li>▪ h</li> <li>▪ i</li> <li>▪ l</li> <li>▪ m</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ FAXB6.2.2. Identifica as subvencións e os incentivos á contratación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CMCCT</li> <li>▪ CD</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ FAXB6.2.3. Recoñece as obrigas administrativas do/da empresario/a ante a Seguridade Social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CSC</li> <li>▪ CSIEE</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ FAXB6.2.4. Analiza os documentos do proceso de retribución e cotización do persoal e de xustificación do pagamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CMCCT</li> <li>▪ CD</li> </ul>
Bloque 7. Xestión da contabilidade da empresa				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ g</li> <li>▪ i</li> <li>▪ l</li> <li>▪ m</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ B7.1. Fundamentos de contabilidade financeira.</li> <li>▪ B7.2. Plan Xeral de Contabilidade.</li> <li>▪ B7.3. Ciclo contable.</li> <li>▪ B7.4. Fiscalidade da empresa: liquidación e rexistro contable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ B7.1. Contabilizar os feitos contables derivados das operacións da empresa, cumprindo os criterios establecidos no Plan Xeral de Contabilidade (PXC).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ FAXB7.1.1. Opera cos elementos patrimoniais da empresa, valora a metodoloxía contable e explica o papel dos libros contables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CAA</li> <li>▪ CMCCT</li> <li>▪ CD</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ FAXB7.1.2. Analiza e representa os principais feitos contables da empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CSIEE</li> <li>▪ CD</li> <li>▪ CMCCT</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ FAXB7.1.3. Identifica o concepto de amortización e procede ao seu rexistro contable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CMCCT</li> <li>▪ CD</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CMCCT</li> <li>▪ CD</li> <li>▪ CSIEE</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CMCCT</li> <li>▪ CD</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ FAXB7.1.6. Analiza as obrigas contables e fiscais, e a documentación correspondente á declaración-liquidación dos impostos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CSC</li> <li>▪ CMCCT</li> <li>▪ CD</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CD</li> <li>▪ CMCCT</li> </ul>

Fundamentos de Administración e Xestión. 2º de bacharelato				
Obxectivos		Criterios de avaliación	Estándares de aprendizaxe	Competencias clave
Bloque 8. Investimento e xestión financeira. Viabilidade da empresa				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ g</li> <li>▪ i</li> <li>▪ l</li> <li>▪ m</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ B8.1. Estrutura económica e financeira da empresa. Equilibrio patrimonial.</li> <li>▪ B8.2. Planificación financeira da empresa. Novas formas de financiamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ B8.1. Determinar o investimento necesario e as necesidades financeiras para a empresa, identificando as alternativas de financiamento posibles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ FAXB8.1.1. Elabora un plan de investimentos da empresa, que inclúa o activo non corrente e o corrente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CSIEE</li> <li>▪ CAA</li> <li>▪ CMCCT</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ FAXB8.1.2. Analiza e selecciona as fontes de financiamento da empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CMCCT</li> <li>▪ CD</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ FAXB8.1.3. Recoñece as necesidades de financiamento da empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CSIEE</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a</li> <li>▪ g</li> <li>▪ h</li> <li>▪ i</li> <li>▪ l</li> <li>▪ m</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ B8.3. Métodos de selección e valoración de investimentos.</li> <li>▪ B8.4. Análise da viabilidade da empresa.</li> <li>▪ B8.5. Solvencia e liquidez na empresa. Previsións de tesouraría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ B8.2. Avaliar a viabilidade da empresa, de acordo con diferentes tipos de análise.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ FAXB8.2.1. Determina e explica a viabilidade da empresa, tanto a nivel económico e financeiro como a nivel comercial e ambiental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CSIEE</li> <li>▪ CSC</li> <li>▪ CCL</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ FAXB8.2.2. Aplica métodos de selección de investimentos e analiza os investimentos necesarios para a posta en marcha.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CSIEE</li> <li>▪ CMCCT</li> <li>▪ CD</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ FAXB8.2.3. Elabora estados de previsión de tesouraría e explica alternativas para a resolución de problemas puntuais de tesouraría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CMCCT</li> <li>▪ CD</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a</li> <li>▪ b</li> <li>▪ g</li> <li>▪ h</li> <li>▪ i</li> <li>▪ l</li> <li>▪ m</li> <li>▪ p</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ B8.6. Custo e selección de fontes financeiras. Axudas á creación de empresas en Galicia.</li> <li>▪ B8.7. Morosidade empresarial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ B8.3. Analizar e verificar o acceso ás fontes de financiamento para a posta en marcha do negocio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ FAXB8.3.1. Valora as fontes de financiamento, así como o custo do financiamento e as axudas financeiras e subvencións.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CAA</li> <li>▪ CMCCT</li> <li>▪ CD</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ FAXB8.3.2. Comprende o papel dos intermediarios financeiros na actividade cotiá das empresas e na sociedade actual.</li> <li>▪ FAXB8.3.3. Distingue o papel dos intermediarios financeiros na actividade cotiá das empresas e na sociedade actual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CSC</li> <li>▪ CMCCT</li> <li>▪ CD</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ FAXB8.3.4. Valora a importancia, no mundo empresarial, de responder en prazo aos compromisos de pagamento adquiridos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CSC</li> <li>▪ CSIEE</li> </ul>



Fundamentos de Administración e Xestión. 2º de bacharelato				
Obxectivos		Criterios de avaliación	Estándares de aprendizaxe	Competencias clave
Bloque 9. Presentación da idea de negocio				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ b</li> <li>▪ e</li> <li>▪ g</li> <li>▪ i</li> <li>▪ l</li> <li>▪ m</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ B9.1. Plan de negocio. Técnicas de presentación e edición do plan de negocio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ B9.1. Expor e comunicar publicamente o proxecto de empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ FAXB9.1.1. Utiliza habilidades comunicativas e técnicas para atraer a atención na exposición pública do proxecto de empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CCL</li> <li>▪ CD</li> <li>▪ CSIEE</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ b</li> <li>▪ d</li> <li>▪ e</li> <li>▪ g</li> <li>▪ i</li> <li>▪ l</li> <li>▪ m</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ B9.2. Ferramentas audiovisuais para a presentación de proxectos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ B9.2. Utilizar ferramentas informáticas que apoian a comunicación e a presentación do proxecto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ FAXB9.2.1. Manexa ferramentas informáticas e audiovisuais atractivas que axudan a unha difusión efectiva do proxecto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CD</li> <li>▪ CCL</li> <li>▪ CMCCT</li> </ul>