PRESENTACIÓN DE LA MATERIA

CURSO/GRUPO: *2º BTO.* MATERIA: *FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN*

PROFESORA: *MERCEDES CARDOS* CURSO ACADÉMICO: *2016/17*

COMPETENCIAS CLAVE
Sentido de la iniciativa y del espíritu emprendedor (SIEE). Competencia para aprender a aprender (CAA). Competencia matemática en ciencias y tecnología (CMCT). Competencias sociales y cívicas (CSC). Competencia digital (CD). Competencia lingüística (CCL).
CONTENIDOS
Bloque 1: Innovación empresarial. La idea de negocio: el proyecto de Empresa. En el que se analiza tanto la importancia y los diferentes aspectos de la innovación como fuente de generación de desarrollo y riqueza como la figura del emprendedor y la cultura emprendedora, desde un punto de vista empresarial. Se inicia el proceso de elaboración de un plan de negocio con la definición de una idea y la investigación del entorno empresarial más próximo y por último se abordan conocimientos, actitudes y destrezas relacionadas con la planificación y desarrollo del trabajo de proyectos en equipo. Bloque 2: La organización interna de la empresa. Forma jurídica y recursos. Análisis y establecimiento de las orientaciones estratégicas básicas de la empresa, los valores éticos y la responsabilidad social corporativa y de la relación de esos factores con su estructura organizativa y funcional. Posteriormente, se abordarán aspectos teóricos y prácticos sobre la forma jurídica de la empresa y su elección. Bloque 3: Documentación y trámites para la puesta en marcha de la empresa. Gestión documental y los trámites necesarios para la creación y puesta en marcha de un negocio ante los diferentes organismos e instituciones implicados. Bloque 4: El plan de aprovisionamiento. Aprovisionamiento y su planificación y se trabajan los aspectos relacionados con la función de compras: gestión de la documentación, búsqueda y selección de ofertas y negociación y comunicación con proveedores. Bloque 5: Gestión comercial y de marketing en la empresa. Función y ciclo comercial de la empresa, a través del desarrollo de conocimientos, destrezas y habilidades relacionadas con la función de comunicación y atención al cliente y con el manejo de herramientas informáticas para generar estados de previsión de ventas. Por último, se introduce al alumno en la dimensión teórica y práctica del marketing, analizando las políticas que lo componen y las diferentes estrategias, valorando su oportunidad para la realización del proyecto de empresa Bloque 6: Gestión de los recursos humanos. Conocimiento y asimilación técnica y práctica de los procesos relacionados con la definición de los puestos de trabajo y las necesidades de reclutamiento, las técnicas de búsqueda y selección de personal eficaces, la gestión de la contratación y la confección de nóminas con la

utilización de herramientas informáticas.

Bloque 7: Gestión de la contabilidad de la empresa.

Conceptos y procedimientos fundamentales para la aplicación de la técnica contable, el registro de las operaciones de la empresa, el cálculo y la contabilización de amortizaciones y la gestión de la documentación contable y fiscal.

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

Viabilidad económico-financiera y medioambiental del proyecto de empresa, partiendo de la determinación de las necesidades de inversión y la evaluación de su rentabilidad futura, continuando con el establecimiento de sistemas fiables para la detección y elección de las fuentes financieras más adecuadas y finalizando con la elaboración y análisis de los estados de previsión de tesorería. Se refuerzan, a su vez, los valores relacionados con el cumplimiento de compromisos y plazos de pago y la comprensión del papel esencial de los intermediarios financieros como fuente generadora de desarrollo y riqueza.

Bloque 9: Exposición pública del desarrollo de la idea de negocio.

Desarrollen actitudes y destrezas encaminadas a la adquisición de capacidades para la comunicación y exposición de proyectos en público.

RELACIÓN DE CONTENIDOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE Y COMPETENCIAS CLAVE PARA CADA UNIDAD DIDÁCTICA Y BLOQUE				
Contenidos	**Criterios de evaluación**	**Estándares de aprendizaje**	**CC**	**UD**
BLOQUE 1. INNOVACIÓN EMPRESARIAL. LA IDEA DE NEGOCIO: EL PROYECTO DE EMPRESA				
• Factores clave del proceso de innovación empresarial. • La innovación como fuente de desarrollo económico y generación de empleo. • El emprendedor: características y tipos, la cultura emprendedora • La idea de negocio, detección y evaluación de oportunidades de negocio. • Análisis del mercado: el macroentorno y el microentorno • Planificación y desarrollo de proyectos de trabajo en equipo	1. Relacionar los factores de la innovación empresarial con la actividad de creación de empresas	1.1. Identifica los diferentes aspectos de la innovación empresarial y explica su relevancia en el desarrollo económico y creación de empleo	SC	1
		1.2. Reconoce diversas experiencias de innovación empresarial y analiza los elementos de riesgo que llevan aparejadas.	SC, SIEE	1
		1.3. Valora la importancia de la tecnología y de internet como factores clave de innovación y relaciona la innovación con la internacionalización de la empresa.	CD	1
	2. Analizar la información económica del sector de actividad empresarial en el que se situará la empresa..	**2.1. Analiza el sector empresarial donde se desarrolla la idea de negocio.**	SIEE	1
		2.2. Realiza un análisis del mercado y de la competencia para la idea de negocio seleccionada.	CMCT	1
	3. Seleccionar una idea de negocio, valorando y argumentando de forma técnica la elección	**3.1. Explica las diferentes perspectivas de la figura del emprendedor desde el punto de vista empresarial.**	CLC, SC	1
		3.2. Evalúa las repercusiones que supone elegir una idea de negocio.	AA	1, 10
		3.3. Analiza las ventajas e inconvenientes de diferentes propuestas de ideas de negocio realizables.	AA	1, 10

		3.4. Expone sus puntos de vista, mantiene una actitud proactiva y desarrolla iniciativa emprendedora.	CLC	1, 2
		3.5. Trabaja en equipo manteniendo una comunicación fluida con sus compañeros para el desarrollo del proyecto de empresa.	AA,SC	10
BLOQUE 2. LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA EMPRESA. FORMA JURÍDICA Y RECURSOS				
• Los fines y objetivos de la empresa y su relación con la estructura organizativa • La ética en los negocios, la responsabilidad social corporativa. • La elección de la forma jurídica y la localización de la empresa. • Estructura organizativa de una empresa: el organigrama.	1. Analizar la organización interna de la empresa, la forma jurídica, la localización, y los recursos necesarios, así como valorar las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.	**1.1. Reconoce los diferentes objetivos y fines de la empresa y los relaciona con su organización.**	SC	1,
		1.2. Reflexiona sobre el papel de la responsabilidad social corporativa y valora la existencia de una ética de los negocios.	SC	1
		1.3. Proporciona argumentos que justifican la elección de la forma jurídica y de la localización de la empresa.	CL,SC	1, 10
		1.4. Comprende la información que proporciona el organigrama de una empresa y la importancia de la descripción de tareas y funciones para cada puesto de trabajo.	CL	1
		1.5. Realiza una previsión de los recursos necesarios	AA, CMCT	10
BLOQUE 3. DOCUMENTACIÓN Y TRÁMITES PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LA EMPRESA				
• Descripción de los diferentes trámites y organismos implicados en la puesta en marcha de una empresa. • Elaboración de la documentación necesaria para el establecimiento de nuevos negocios.	1. Analizar los trámites legales y las actuaciones necesarias para crear la empresa.	**1.1. Identifica los diferentes trámites legales necesarios para la puesta en marcha de un negocio y reconoce los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites.**	SC,AA	2,10
	2. Gestionar la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa.	2.1. Comprende y sabe realizar los trámites fiscales, laborales y de Seguridad Social y otros para la puesta en marcha de una empresa.	SIEE, SC	2,10
		2.2. Valorar la relevancia del cumplimiento de los plazos de tiempo legales para efectuar los trámites y crear el negocio.	SC, AA	10
BLOQUE 4. EL PLAN DE APROVISIONAMIENTO				
• La función de aprovisionamiento en la empresa, plan de compras y programa de necesidades. • Documentación comercial: el pedido,el albarán y la factura.	1. Establecer los objetivos y las necesidades de aprovisionamiento.	**1.1. Diseña una planificación de las necesidades de aprovisionamiento de la empresa**	CMCT, SIEE, CD	5, 10
	2. Realizar procesos de selección de proveedores analizando las condiciones técnicas.	**2.1. Identifica los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.**	AA, SIEE	5
		2.2. Utiliza diferentes fuentes para la búsqueda de proveedores online y offline	CMCT, SC	5

• Sistemas y fuentes de información para la búsqueda y selección de proveedores nacionales e internacionales. • Establecimiento de criterios para la comparación y elección entre diferentes ofertas. • Técnicas de negociación y comunicación con proveedores.		2.3. Relaciona y compara las distintas ofertas de proveedores, utilizando diferentes criterios de selección y explicando las ventajas e inconvenientes de cada una.	AA, SIEE, CMCT, CL	5
	3. Planificar la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación	3.1. Conoce técnicas de negociación y comunicación	CL	5
		3.2. Reconoce las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento	CL	5
BLOQUE 5. GESTIÓN COMERCIAL Y DE MARKETING EN LA EMPRESA				
• El ciclo comercial de la empresa. El marketing mix. • Técnicas de segmentación de clientes y recogida de información primaria y secundaria. • Técnicas de comunicación comercial y atención al cliente. • Utilización de hojas de cálculo para establecer previsiones de venta. • Política de precios: estrategias y sistemas de determinación de precios. • Política de comunicación, estrategias y herramientas de comunicación offline y on-line. • Planificación de las acciones de publicidad, el plan de medios. • Reflexión sobre la ética y la responsabilidad en las acciones publicitarias. • Política de distribución: canales, tipos de intermediarios y estrategias.	1. Desarrollar la comercialización de los productos o servicios de la empresa y el marketing de los mismos.	**1.1. Analiza el proceso de comercialización de los productos o servicios de la empresa.**	AA	7
		1.2. Explica las características de los potenciales clientes de la empresa, así como identifica el comportamiento de los competidores de la misma.	CL, CMCT, SC	7
		1.3. Aplica procesos de comunicación y habilidades sociales en situaciones de atención al cliente y operaciones comerciales.	CL, SIEE	7
		1.4. Realiza una previsión de ventas a corto y medio plazo, manejando la hoja de cálculo.	CMCT	7, 10
	2. Fijar los precios de comercialización de los productos o servicios y compararlos con los de la competencia.	2.1. Reflexiona sobre las diferentes estrategias de precios a seguir teniendo en cuenta las características del producto o servicio y argumenta sobre la decisión del establecimiento del precio de venta.	AA, SIEE	6,7
	3. Analizar las políticas de marketing aplicadas a la gestión comercial.	**3.1. Elabora un plan de medios, donde describe las acciones de promoción y publicidad para atraer a los clientes potenciales, haciendo especial hincapié en las aplicadas en internet y dispositivos móviles.**	CMCT, CL, SIEE, CD	10
		3.2. Valora y explica los diferentes canales de distribución y venta que puede utilizar la empresa	AA	7
BLOQUE 6. GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS				
• El proceso de	1. Planificar la gestión de los recursos humanos.	**1.1. Evalúa las necesidades de la empresa y analiza y describe los puestos de trabajo**	SIEE, SC	8, 10

planificación de recursos humanos. • Búsqueda y selección de personal, fases y fuentes de reclutamiento. • Contratación laboral, tipos de contratos. • Subvenciones y ayudas a la contratación. • Trámites laborales relacionados con la Seguridad Social • Nóminas: estructura y significado.		1.2. Identifica las fuentes de reclutamiento así como las diferentes fases del proceso de selección de personal.	AA	8
	2. Gestionar la documentación que genera el proceso de selección de personal y contratación, aplicando las normas vigentes.	2.1. Analiza y aplica para la empresa las formalidades y diferentes modalidades documentales de contratación.	SC,CL	8
		2.2. Identifica las subvenciones e incentivos a la contratación.	AA,SIEE	8
		2.3. Reconoce las obligaciones administrativas del empresario ante la Seguridad Social.	SC, SIEE	8
		2.4. Analiza los documentos que provienen del proceso de retribución del personal y las obligaciones de pagos.	SC,CL	8
BLOQUE 7. GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD DE LA EMPRESA				
• El patrimonio, elementos y masas patrimoniales. • La contabilidad. Libros contables: obligatorios y auxiliares. • Registro de las operaciones contables. El método de doble partida. • El plan general contable Métodos y reglas de valoración y amortización de los elementos patrimoniales. • El ciclo contable: procesos de regularización, cuenta de pérdidas y ganancias y cierre del ejercicio. • Obligaciones contables, fiscales y documentales. • Utilización de software de gestión contable.	1. Contabilizar los hechos contables derivados de las operaciones de la empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).	**1.1. Maneja los elementos patrimoniales de la empresa, valora la metodología contable y explica el papel de los libros contables.**	CMCT, CD	3,4
		1.2. Analiza y representa los principales hechos contables de la empresa.	CMCT	3,4
		1.3. Comprende el concepto de amortización y maneja su registro contable	SC, CMCT	3,4
		1.4. Analiza y asigna los gastos e ingresos al ejercicio económico al que correspondan con independencia de sus fechas de pago o cobro	CMCT	3,4
		1.5. Comprende el desarrollo del ciclo contable, analiza el proceso contable de cierre de ejercicio y determina el resultado económico obtenido por la empresa	CMCT	3,4
		1.6. Analiza las obligaciones contables y fiscales y la documentación correspondiente a la declaración liquidación de los impuestos.	CMCT, SC	3,4
		1.7. Maneja a nivel básico una aplicación informática de Contabilidad, donde realiza todas las operaciones necesarias y presenta el proceso contable correspondiente a un ciclo económico	CD	3,4, 10
BLOQUE 8. GESTIÓN DE LAS NECESIDADES DE INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN. VIABILIDAD DE LA EMPRESA				
• Inversión y financiación. Evaluación de las necesidades financieras de la empresa. • Búsqueda y selección de ayudas y fuentes de financiación.	1. Determinar la inversión necesaria y las necesidades financieras para la empresa, identificando las alternativas de financiación posibles. .	**1.1. Elabora un plan de inversiones de la empresa, que incluya el activo no corriente y el corriente.**	SIEE, CMCT	10
		1.2. Analiza y selecciona las fuentes de financiación de la empresa.	AA, SC	9

• Métodos de selección de inversiones. • Elaboración de estados de previsión de tesorería. Medidas correctoras de los desajustes de liquidez. • Elaboración de un plan inicial de inversión en activo corriente y no corriente. • Análisis de la viabilidad económico financiera, comercial y medioambiental de la empresa. • Reflexión sobre la importancia de la labor de los intermediarios financieros en el desarrollo de proyectos personales, sociales y de empresa. • Valoración de las repercusiones del incumplimiento de los compromisos y plazos de pago y cobro en las relaciones comerciales.		1.3. Reconoce las necesidades de financiación de la empresa.	AA	9
	2. Analiza y comprueba la viabilidad de la empresa, de acuerdo a diferentes tipos de análisis.	2.1. Determina y explica la viabilidad de la empresa, tanto a nivel económico y financiero, como comercial y medioambiental.	CMCT, SC	9
		2.2. Aplica métodos de selección de inversiones y analiza las inversiones necesarias para la puesta en marcha de le empresa.	CMCT	9
		2.3. Elabora estados de previsión de tesorería y explica diferentes alternativas para la resolución de problemas puntuales de tesorería.	CMCT	10
	3. Valora y comprueba el acceso a las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio	3.1. Valora las fuentes de financiación, así como el coste de la financiación y las ayudas financieras y subvenciones.	SIEE, SC	9
		3.2. Comprende el papel que desempeñan los intermediarios financieros en la actividad cotidiana de las empresas y en la sociedad actual.	SC, AA	9
		3.3. Valora la importancia, en el mundo empresarial, de responder en plazo los compromisos de pago adquiridos	AA, SC	9
BLOQUE 9. EXPOSICIÓN PÚBLICA DEL DESARROLLO DE LA IDEA DE NEGOCIO				
• Aspectos clave del proceso de planificación, diseño y ejecución de presentaciones en público. • Presentación de proyectos de empresa con la utilización de software y otras herramientas de comunicación	1. Exponer y comunicar públicamente el proyecto de empresa.	1.1. Utiliza habilidades comunicativas y técnicas para atraer la atención en la exposición pública del proyecto de empresa.	CL SIEE	10
	2. Utilizar herramientas informáticas que apoyan la comunicación y presentación del proyecto.	2.1. Maneja herramientas informáticas y audiovisuales atractivas que ayudan a una difusión efectiva del proyecto.	CD	10

- Los estándares en negrita son los básicos, los subrayados son intermedios y el resto son avanzados.