

Programación didáctica

Fundamentos de Administración y Gestión 2º Bachillerato

Curso 2017/18

IES Ruiz Gijón

Departamento de Economía

ÍNDICE

1.	Introducción y justificación	Pág. 2
2.	Objetivos del área de Fundamentos de Administración y Gest.	Pág.4
3.	Aspectos didácticos y metodológicos	Pág.5
4.	Organización y secuenciación de contenidos	Pág. 6
5.	Elementos transversales	Pág. 7
6.	Procedimientos e instrumentos para la evaluación	Pág.8
7.	Criterios para la calificación	Pág.10
8.	Atención a la diversidad	Pág. 14
9.	Atención a los alumnos repetidores	Pág. 15
10.	Actividades complementarias y extraescolares.....	Pág. 15

1. Introducción y justificación

Denominamos programación didáctica **al documento que recoge el conjunto de criterios y decisiones que permiten adecuar el currículo, prescrito en la normativa en vigor, a un determinado contexto educativo.**

Esta programación se articula en torno a los criterios preceptivos expresados en la normativa vigente:

- **L.O.M.C.E.** (Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de Calidad Educativa)
- **Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre**, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato. (B.O.E. 3 de enero de 2015) y decretos de currículo autonómicos.
- **Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, (B.O.E. 29 de enero)** por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato

Atendiendo a la nueva definición contemplada en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, el currículo estará integrado por:

- **Los objetivos** de cada enseñanza y etapa educativa.
- **Las competencias**, o capacidades para activar y aplicar de **forma integrada los contenidos propios de cada enseñanza y etapa educativa**, para lograr la realización adecuada de actividades y la resolución eficaz de problemas complejos.
- **Los contenidos, o conjuntos de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes** que contribuyen al logro de los objetivos de cada enseñanza y etapa educativa y a la adquisición de competencias.
- **La metodología** didáctica, que comprende tanto la descripción de las prácticas como la organización del trabajo de los docentes.
- **Los estándares y resultados de aprendizaje evaluables; y los criterios de evaluación** del grado de adquisición de las competencias y del logro de los objetivos de cada enseñanza y etapa educativa.

Esta programación didáctica recoge, para 2º de Bachillerato, en lo que se refiere a la materia de Fundamentos de Administración Gestión, lo expresado en Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato (B.O.E. 3 de enero de 2015).

La Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato, se ajusta y responde a las orientaciones de la Unión Europea, que insisten en la necesidad de la adquisición de las competencias clave por parte de la ciudadanía como condición indispensable para lograr que los individuos alcancen un pleno desarrollo personal, social y profesional que se ajuste a las demandas de un mundo globalizado y haga posible el desarrollo económico, vinculado al conocimiento, y será este el criterio en el que fundamentaremos la orientación metodológica de nuestro proyecto, el desarrollo de las competencias clave citadas.

A efectos de esta orden, las **competencias clave** del currículo son las siguientes:

- a) Comunicación lingüística.
- b) Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología.
- c) Competencia digital.
- d) Aprender a aprender.
- e) Competencias sociales y cívicas.
- f) Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.
- g) Conciencia y expresiones culturales.
- h) (Competencia financiera)

Por otra parte, la orden referida, expresa, en cuanto a la evaluación de las competencias clave, que:

- Han de establecerse las relaciones de los estándares de aprendizaje evaluables con las competencias a las que contribuyen, para lograr la evaluación de los niveles de desempeño competenciales alcanzados por el alumnado.
- La evaluación del grado de adquisición de las competencias debe estar integrada con la evaluación de los contenidos, en la medida en que ser competente supone movilizar los conocimientos, destrezas, actitudes y valores para dar respuesta a las situaciones planteadas, dotar de funcionalidad a los aprendizajes y aplicar lo que se aprende desde un planteamiento integrador.

Además indica que las evaluaciones externas de fin de etapa previstas en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de Calidad Educativa (LOMCE), tendrán en cuenta, tanto en su diseño como en su evaluación los estándares de aprendizaje evaluables del currículo, que, de este modo, darán forma y acotarán los contenidos a impartir en cada materia y curso de las enseñanzas amparadas por esta Ley.

2. Objetivos del área de Fundamentos de Administración y Gestión.

De acuerdo con las instrucciones y orientaciones señaladas por el MEC y los distintos organismos con competencias en materia educativa en relación con los objetivos generales del Bachillerato y con los objetivos específicos de esta materia, el texto de nuestro proyecto editorial se identifica plenamente con los mismos.

Los objetivos generales de esta materia constituyen los objetivos específicos de nuestro proyecto y son los siguientes:

Obtener una visión práctica del funcionamiento de una organización empresarial, a través de las diferentes áreas que la componen.

Identificar, utilizar y archivar los distintos documentos que genera el desarrollo de la actividad empresarial.

Comprender y manejar las técnicas básicas que se utilizan en las diversas áreas o departamentos en que se estructura una empresa.

Iniciar el conocimiento y utilización de las nuevas tecnologías aplicadas a las funciones de gestión y administración de empresas.

Posibilitar el autoaprendizaje del alumno formándole para que pueda tomar decisiones y actuar adecuadamente, incluso ante situaciones no habituales.

Conocer las fuentes donde localizar las normas jurídicas y cualquier tipo de información que afecte a la empresa.

Para alcanzar los objetivos de esta materia, se planteará un proceso de enseñanza y aprendizaje eminentemente práctico, de tal forma que se forme al alumno con las capacidades y conocimientos necesarios para que pueda entender la realidad económica que nos rodea y ser crítico con ella.

Se tendrán en cuenta, para ello, las siguientes recomendaciones: relacionar el proceso de enseñanza-aprendizaje con la vida real, facilitar la construcción de aprendizajes significativos, relacionando lo que el alumno ya sabe con los nuevos contenidos, favorecer la capacidad de aprender a aprender y crear un clima de aceptación y cooperación fomentando el trabajo en grupo.

La metodología utilizada combinará estrategias de exposición y de indagación o descubrimiento, que dependerá del tipo de contenido. Así el aprendizaje de los contenidos se hará a través de didácticas concretas pueden ser muy variadas, como la realización de trabajos de investigación tanto personal como grupal y su posterior exposición, el estudio de casos reales, realización de debates sobre temas económicos de actualidad o visitas a empresas y organismos económicos.

En este sentido, los estudios de casos y la incorporación de las TIC formarán parte esencial de la metodología de la materia así como el seguimiento de los principales medios de comunicación al alcance del alumnado.

3. Aspectos didácticos y metodológicos

Esta materia, de carácter optativo en el actual currículo del Bachillerato, tiene como objetivo proporcionar a los estudiantes los conceptos básicos para poder entender el ámbito de la administración y de la gestión, así como servir de iniciación en el conocimiento de las principales técnicas que se emplean en este campo. Estos conocimientos, que constituyen los fundamentos de la administración y gestión, forman hoy en día una parte imprescindible de la cultura de nuestro tiempo.

El objeto de esta materia se concreta, por tanto, en el estudio y desarrollo de las funciones de carácter administrativo y de gestión que se realizan en las organizaciones empresariales. Estas funciones se presentan agrupadas en una serie de procesos de trabajo. Además de su interés general para la sociedad de nuestro tiempo, esta materia constituye una base importante de iniciación para los estudiantes en la construcción de un itinerario formativo idóneo hacia los estudios del ámbito empresarial.

Con esta materia se pretende, en definitiva, introducir al estudiante en el conocimiento de los conceptos y técnicas utilizados en la administración y gestión de las organizaciones empresariales, proporcionando una enseñanza polivalente que colabore a proporcionar la adquisición de una capacidad de adaptación para afrontar los posibles cambios de trabajo y las innovaciones constantes que se producen en las formas de organización.

El libro en que se concreta este proyecto introduce al alumno/a en el núcleo básico de saberes, técnicas, procesos, métodos y procedimientos, que constituyen los fundamentos de la administración y gestión. El texto aborda dichos conocimientos y técnicas siguiendo los procesos de trabajo que tienen lugar en las empresas e integrando, a través de los mismos, los saberes específicos necesarios.

La metodología que se utiliza pretende unir el saber académico del aula y los conocimientos más empíricos con el mundo real de la empresa, del trabajo y de la sociedad. Así el libro, lejos de ser dogmático, se abre al entorno del alumnado y de la realidad empresarial e intenta salirse de la limitación de sus páginas para interactuar con ella. En varias ocasiones, a lo largo del libro, se propone al alumno/a la realización de actividades de aprendizaje que exigirán «salir a la calle» y observar la realidad, indagando sobre determinados aspectos de la misma para analizarlos e integrarlos con los contenidos del libro.

El libro utiliza, además, como principal instrumento pedagógico la **Simulación**. La realidad se presenta en sus páginas, a través de la constitución simulada de una pequeña empresa, para poner al alumno/a al frente de la misma, ya desde la primera unidad, y que sea él mismo quien se encargue de su administración y de su gestión.

El/la alumno/a tiene que realizar las funciones que la actividad de la empresa simulada le va exigiendo en cada una de las áreas del libro, poniéndole así en la necesidad de aprender y utilizar los conocimientos y técnicas que constituyen los fundamentos de la administración y de la gestión.

Los interrogantes y operaciones de esta empresa simulada se plantean en el primer apartado de cada una de las áreas de contenidos en que se estructura el libro, y los/as alumnos/as tienen que dar las soluciones adecuadas realizando en clase estas operaciones.

El estudio y consulta de los contenidos del libro en donde figuran convenientemente organizados bloques de texto informativo y actividades de aprendizaje, junto con las explicaciones del

profesor, el debate y discusión razonada en la clase entre los/as alumnos/as y la administración y gestión de la empresa simulada constituyen en conjunto el sistema de aprendizaje que se propone en nuestro proyecto.

Las operaciones de la empresa simulada que figuran en cada una de las áreas forman entre todas una unidad, es decir, constituyen un ejercicio económico completo de una pequeña empresa comercial, que empieza con su constitución en el mes de septiembre, e inicia sus actividades en octubre, realizando sus operaciones a lo largo del último trimestre del año. Las soluciones y documentos elaborados en cada área guardan una relación necesaria de continuidad con las aportadas en las demás áreas.

4. Organización y secuenciación de contenidos

- **Bloque I:** Innovación empresarial. La idea de negocio: el proyecto de empresa
- **Bloque II:** La organización interna de la empresa. Forma jurídica y recursos
- **Bloque III:** Documentación y trámites para la puesta en marcha de la empresa
- **Bloque IV:** El plan de aprovisionamiento
- **Bloque V:** Gestión comercial y de marketing en la empresa
- **Bloque VI:** Gestión de los recursos humanos
- **Bloque VII:** Gestión de la contabilidad de la empresa
- **Bloque VIII:** Gestión de las necesidades de inversión y financiación. Viabilidad de la empresa
- **Bloque IX:** Exposición pública del desarrollo de la idea de negocio

En cuanto al reparto de los contenidos del currículo en relación con el libro, proponemos la siguiente secuenciación:

- **Primera evaluación:** unidades 1 (Bloque I), 2 (Bloque II) 3 (Bloque II) 4 (Bloque VII)
- **Segunda evaluación:** unidades 5 (Bloque IV), 7 (Bloque V) y 8 (Bloque VIII).
- **Tercera evaluación:** unidades 9 (Bloque VI), 10 (Bloque VII) y (Bloque IX).

5. Elementos transversales

Hemos querido destacar que las cuestiones económicas están actualmente presentes en multitud de aspectos y comportamientos humanos.

Educación al consumidor

Se analiza una visión del consumo como relación necesaria para la satisfacción de las necesidades humanas y a los consumidores como agentes económicos fundamentales.

Educación para la igualdad de oportunidades

El estudio de los mercados de factores, y en especial el mercado de trabajo en la Unidad 8, tratan el tema de las desigualdades desde un punto de vista laboral.

Formación y orientación laboral

Todo el estudio de la economía adentra a los alumnos en el mundo de la empresa. El texto, en la mayoría de las Unidades, sirve para que el alumno conozca el mundo de la producción, las empresas, los mercados y los elementos más básicos de un sistema económico al que se incorporará, llegado el momento, como trabajador.

Algunas de las **actividades de refuerzo** propuestas a los alumnos en las diferentes Unidades, y como el propio texto indica, se deben realizar sobre datos económicos del entorno próximo, siendo el profesor responsable de la materia el encargado de orientar y delimitar el uso de datos de carácter específico.

6. Procedimientos e instrumentos para la evaluación

La información que proporciona la evaluación debe servir como punto de referencia para la actualización pedagógica. Deberá ser individualizada, personalizada, continua e integrada.

La dimensión individualizada contribuye a ofrecer información sobre la evolución de cada alumno, sobre su situación con respecto al proceso de aprendizaje.

El carácter personalizado hace que la evaluación tome en consideración la totalidad de la persona. El alumno toma conciencia de sí, se responsabiliza.

La evaluación continuada e integrada en el ritmo de la clase informa sobre la evolución de los alumnos, sus dificultades y progresos.

La evaluación del proceso de aprendizaje, es decir, la evaluación del grado en que los alumnos y alumnas van alcanzando los objetivos didácticos, puede realizarse a través de una serie de actividades propuestas al ritmo del desarrollo del aprendizaje de cada unidad, es decir, a través del control de la realización de actividades, su corrección en clase o entrega de las mismas al profesor, preguntas directas a los alumnos, intervención de estos completando parte de la explicación o recordando contenidos ya estudiados, etc.

El grado de consecución final obtenido por los alumnos respecto a los objetivos didácticos planteados en cada unidad, se evaluarán a través de las pruebas de evaluación que se estime necesario aplicar y a través de las actividades correspondientes.

La evaluación se realizará considerando los siguientes instrumentos:

- Observación: del trabajo individual del alumno, su actitud frente al trabajo en equipo, la puesta en común de la información recabada, sus explicaciones y participación en clase o en las actividades realizadas fuera del centro, los hábitos de trabajo, su iniciativa, autoconfianza e interés. Algunas de estas observaciones se pueden realizar mediante las actividades de cada unidad.
- Revisión de los trabajos de los alumnos, realizados en sus cuadernos.
- Las pruebas de evaluación: en las que se valorarán los conocimientos, grado de comprensión, capacidad de aplicación de los conocimientos a nuevas situaciones y la habilidad para analizar y sintetizar informaciones y datos. Estas pruebas pueden ser de diferentes tipos:
 - Evaluación inicial, mediante preguntas, que permita saber de qué grado de conocimientos parten los alumnos, antes de la explicación de cada unidad y al principio de curso.

- Ejercicios donde el alumnado aplique los conocimientos adquiridos en clase. Éstos pueden ser las actividades o tareas presentes en el libro y ser corregidos en clase.
- Presentación de trabajos y comentarios de texto.
- Controles periódicos.
- Autoevaluación: que será una reflexión crítica que cada alumno debe hacer sobre su propio aprendizaje y el profesor sobre su método de enseñanza.
- Coevaluación: o valoración respetuosa y positiva sobre el trabajo y actitud de los compañeros.

Tras la evaluación, para aquellos alumnos que no la hayan superado, se realizará un examen para su recuperación.

Si sigue habiendo alumnos que no hayan recuperado, al final de curso tendrán una nueva oportunidad de recuperar cada una de las partes que les queden pendientes.

En cada uno de los exámenes de evaluación se podrán superar los criterios no superados con anterioridad, aquellos que no se superen podrán ser recuperados en un examen de recuperación de cada evaluación.

Al final de curso se realizará otra prueba final para aquellos alumnos que tengan pendientes de superar algunas de los contenidos.

Por último, para aquellos alumnos con partes pendientes, habrá una prueba extraordinaria en septiembre.

7. Criterios para la calificación

Los criterios que usaremos para la calificación se corresponden con los criterios de evaluación que establece la LOMCE. Estos criterios se desglosan en una serie de estándares que son de obligado cumplimiento, y que suponen la recogida objetiva de una serie de anotaciones sobre cada uno de los alumnos.

A cada uno de estos estándares debemos de asignarles se les ha asignado por el departamento una ponderación que aparece en la columna de la derecha.

Esta es la secuenciación de los criterios de evaluación y calificación por evaluaciones y por bloques de contenido:

Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje	Ponderación
<p>Bloque I. Innovación empresarial. La idea de negocio: el proyecto de empresa</p> <hr/> <p>1. Relacionar los factores de la innovación empresarial con la actividad de creación de empresas.</p> <p>2. Analizar la información económica del sector de actividad empresarial en el que se situará la empresa.</p> <p>3. Seleccionar una idea de negocio, valorando y argumentando de forma técnica la elección.</p>	<p>Unidad 1: Introducción de la Empresa.</p> <hr/> <p>1.1. Identifica los diferentes aspectos de la innovación empresarial y explica su relevancia en el desarrollo económico y creación de empleo.</p> <p>1.2. Reconoce diversas experiencias de innovación empresarial y analiza los elementos de riesgo que llevan aparejadas.</p> <p>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.</p> <p>2.1. Analiza el sector empresarial donde se desarrolla la idea de negocio.</p> <p>2.2. Realiza un análisis del mercado y de la competencia para la idea de negocio seleccionada.</p> <p>3.1. Explica las diferentes perspectivas de la figura del emprendedor desde el punto de vista empresarial.</p> <p>3.2. Evalúa las repercusiones que supone elegir una idea de negocio.</p> <p>3.3. Analiza las ventajas e inconvenientes de diferentes propuestas de ideas de negocio realizables.</p> <p>3.4. Expone sus puntos de vista, mantiene una actitud proactiva y desarrolla iniciativa emprendedora.</p> <p>3.5. Trabaja en equipo manteniendo una comunicación fluida con sus compañeros para el desarrollo del proyecto de empresa.</p>	<p>2.5 %</p> <p>2.5 %</p> <p>2.5 %</p> <p>2.5 %</p> <p>2.5%</p> <p>2.5%</p> <p>2.5%</p> <p>2.5%</p>
<p>Bloque II. La organización interna de la empresa. Forma jurídica y recursos.</p> <hr/> <p>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.</p>	<p>Unidad 2: Creación de la Empresa.</p> <hr/> <p>1.1. Reconoce los diferentes objetivos y fines de la empresa y los relaciona con su organización.</p> <p>1.2. Reflexiona sobre el papel de la responsabilidad social corporativa y valora la existencia de una ética de los negocios</p> <p>1.3. Proporciona argumentos que justifican la elección de la forma jurídica y de la localización de la empresa.</p> <p>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.</p> <p>1.5. Realiza una previsión de los recursos necesarios.</p>	<p>5 %</p> <p>5 %</p> <p>5 %</p> <p>5 %</p> <p>5 %</p>
<p>Bloque III. Documentación y trámites para la puesta en marcha de la empresa.</p> <hr/> <p>1. Analizar los trámites legales y las actuaciones necesarias para crear la</p>	<p>Unidad 3: Secretaría y archivo.</p> <hr/> <p>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.</p>	<p>9 %</p>

<p>empresa. 2. Gestionar la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa.</p>	<p>2.1. Comprende y sabe realizar los trámites fiscales, laborales y de Seguridad Social y otros para la puesta en marcha. 2.2. Valorar la relevancia del cumplimiento de los plazos de tiempo legales para efectuar los trámites y crear negocios.</p>	<p>8 % 8 %</p>
<p>Bloque IV. El plan de aprovisionamiento.</p> <p>1. Establecer los objetivos y las necesidades de aprovisionamiento. 2. Realizar procesos de selección de proveedores analizando las condiciones técnicas. 3. Planificar la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.</p>	<p>Unidad 5: Aprovisionamiento</p> <p>1.1. Diseña una planificación de las necesidades de aprovisionamiento de la empresa. 2.1. Identifica los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores. 2.2. Utiliza diferentes fuentes para la búsqueda de proveedores online y offline. 2.3. Relaciona y compara las distintas ofertas de proveedores, utilizando diferentes criterios de selección y explicando las ventajas e inconvenientes de cada una. 3.1. Conoce técnicas de negociación y comunicación. 3.2. Reconoce las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.</p>	<p>5 % 5 % 5 % 5 % 5 % 5 %</p>
<p>Bloque V. Gestión comercial y de marketing en la empresa.</p> <p>1. Desarrollar la comercialización de los productos o servicios de la empresa y el marketing de los mismos. 2. Fijar los precios de comercialización de los productos o servicios y compararlos con los de la competencia. 3. Analizar las políticas de marketing aplicadas a la gestión comercial.</p>	<p>Unidad 7: Comercialización.</p> <p>1.1. Analiza el proceso de comercialización de los productos o servicios de la empresa. 1.2. Explica las características de los potenciales clientes de la empresa, así como identifica el comportamiento de los competidores de la misma. 1.3. Aplica procesos de comunicación y habilidades sociales en situaciones de atención al cliente y operaciones comerciales. 1.4. Realiza una previsión de ventas a corto y medio plazo, manejando la hoja de cálculo. 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. 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. 3.2. Valora y explica los diferentes canales de distribución y venta que puede utilizar la empresa.</p>	<p>4 % 4 % 4 % 4 % 4 % 4 %</p>
<p>Bloque VI. Gestión de los recursos humanos.</p> <p>1. Planificar la gestión de los recursos humanos. 2. Gestionar la documentación que genera el proceso de selección de personal y contratación, aplicando las normas vigentes.</p>	<p>Unidad 9 : El departamento de recursos humanos.</p> <p>1.1. Evalúa las necesidades de la empresa y analiza y describe los puestos de trabajo. 1.2. Identifica las fuentes de reclutamiento así como las diferentes fases del proceso de selección de personal. 2.1. Analiza y aplica para la empresa las formalidades y diferentes modalidades documentales de contratación. 2.2. Identifica las subvenciones e incentivos a la contratación. 2.3. Reconoce las obligaciones administrativas del empresario ante la Seguridad Social. 2.4. Analiza los documentos que provienen del proceso de retribución del personal y las obligaciones de pago.</p>	<p>8 % 8 % 8 % 8 % 8 %</p>
<p>Bloque VII. Gestión de la contabilidad de la empresa.</p>	<p>Unidad:4: Administración 1 Unidad 10: Administración 2. 1.1. Maneja los elementos patrimoniales de la empresa,</p>	

<p>1. Contabilizar los hechos contables derivados de las operaciones de la empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC) .</p>	<p>valora la metodología contable y explica el papel de los libros contables. 1.2. Analiza y representa los principales hechos contables de la empresa. 1.3. Comprende el concepto de amortización y maneja su registro contable. 1.4. Analiza y asigna los gastos e ingresos al ejercicio económico al que correspondan con independencia de sus fechas de pago o cobro. 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. 1.6. Analiza las obligaciones contables y fiscales y la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los impuestos. 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.</p>	<p>7 % 7 % 7 % 7 % 7 % 8 %</p>
<p>Bloque VIII. Gestión de las necesidades de inversión y financiación. Viabilidad de la empresa.</p> <p>1. Determinar la inversión necesaria y las necesidades financieras para la empresa, identificando las alternativas de financiación posibles.</p> <p>2. Analiza y comprueba la viabilidad de la empresa, de acuerdo a diferentes tipos de análisis.</p> <p>3. Valora y comprueba el acceso a las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio.</p>	<p>Unidad 8: Tesorería y financiación.</p> <hr/> <p>1.1. Elabora un plan de inversiones de la empresa, que incluya el activo no corriente y el corriente. 1.2. Analiza y selecciona las fuentes de financiación de la empresa. 1.3. Reconoce las necesidades de financiación de la empresa. 2.1. Determina y explica la viabilidad de la empresa, tanto a nivel económico y financiero, como comercial y medioambiental. 2.2. Aplica métodos de selección de inversiones y analiza las inversiones necesarias para la puesta en marcha. 2.3. Elabora estados de previsión de tesorería y explica diferentes alternativas para la resolución de problemas puntuales de tesorería. 3.1. Valora las fuentes de financiación, así como el coste de la financiación y las ayudas financieras y subvenciones. 3.2. Comprende el papel que desempeñan los intermediarios financieros en la actividad cotidiana de las empresas y en la sociedad actual. 3.3. Valora la importancia, en el mundo empresarial, de responder en plazo los compromisos de pago adquiridos.</p>	<p>5 % 5 % 5 % 5 % 5 % 5 % 4 % 4 % 4 %</p>
<p>Bloque IX. Exposición pública del desarrollo de la idea de negocio.</p> <p>1. Exponer y comunicar públicamente el proyecto de empresa.</p> <p>2 .Utilizar herramientas informáticas que apoyan la comunicación y presentación del proyecto.</p>	<p>Unidad: No corresponde a una unidad en concreto del texto, sería el resultado de todo lo desarrollado durante el curso</p> <hr/> <p>1.1. Utiliza habilidades comunicativas y técnicas para atraer la atención en la exposición pública del proyecto de empresa. 1.2. Contenido del proyecto de empresa. 1.3. Presentación del proyecto de empresa 2.1. Maneja herramientas informáticas y audiovisuales atractivas que ayudan a una difusión efectiva del proyecto.</p>	<p>9 % 8.5 % 8.5 % 9%</p>

8. Atención a la diversidad

Cada alumno posee unas peculiaridades que lo diferencian del resto del grupo. No todos aprenden al mismo ritmo o tienen los mismos intereses y capacidades. Además hay que contemplar la posibilidad de alumnos repetidores. Por eso, a pesar de las dificultades, proponemos:

- Que se realicen actividades educativas para todo el grupo, a la vez que estrategias que atiendan a las diferencias individuales del alumnado.
- Actividades y situaciones de enseñanza y aprendizaje variados y flexibles, para que acceda el mayor número de alumnos y posibiliten diferentes puntos de vista y tipos de ayuda.
- Referencias a aprendizajes ya contemplados para posibilitar el repaso y la fijación de los contenidos que pueden requerir un mayor grado de dificultad para algunos alumnos.
- Actividades que planteen soluciones abiertas y flexibles potenciando la individualidad del alumno y permitiendo el profesor evaluar a cada sujeto según sus posibilidades y esfuerzo.
- Las actividades no deben basarse únicamente en la transmisión de información. Deben partir de las experiencias, conocimientos previos y datos de la realidad a la que tienen acceso los alumnos, facilitando un aprendizaje en el que puedan comprobar la utilidad de lo aprendido y fomentar el interés por nuevos conocimientos.
- El papel del profesor debe ser fundamentalmente de guía y mediador.
- Facilitar al alumno nuevas experiencias que favorezcan al aprendizaje de destrezas, técnicas y estrategias que le permitan enfrentarse a nuevas situaciones de forma autónoma y responsable.

Estas medidas de atención a la diversidad han de favorecer la adaptación a los intereses, capacidades y motivaciones de los alumnos respetando siempre un trabajo común de base e intención formativa global que permita la consecución de las competencias clave y de los objetivos del curso y de la etapa.

Asimismo, se contemplarán las adaptaciones del currículo, la integración de materias en ámbitos, los agrupamientos flexibles, el apoyo en grupos ordinarios, los desdoblamientos de grupos, y programas de tratamiento personalizado para el alumno con necesidad específica de apoyo educativo.

Es importante establecer los procedimientos oportunos cuando sea necesario realizar adaptaciones significativas de los elementos del currículo, a fin de atender al alumnado con necesidades educativas especiales que las precise. Dichas adaptaciones se realizarán buscando el máximo

desarrollo posible de las competencias; la evaluación continua y la promoción tomarán como referente los elementos fijados en dichas adaptaciones. En cualquier caso los alumnos con adaptaciones curriculares significativas deberán superar la evaluación final.

Es previsible que haya una diversidad de capacidades, intereses, motivaciones y actitudes de los alumnos, ello exige plantearse los contenidos, los métodos y la evaluación de modo flexible, de manera que sean capaces de adaptarse a la situación real y concreta de los alumnos. De ahí que el nivel de cumplimiento de los objetivos no haya de ser medido de forma mecánica, sino con flexibilidad, teniendo en cuenta el contexto del alumnado, es decir, el ciclo educativo en el que se encuentra, y también sus propias características y posibilidades.

Es aconsejable que se dedique una atención preferente a los alumnos con necesidades educativas especiales, para que puedan alcanzar los objetivos educativos previstos. Por ello, es necesario prevenir e incluir la diversificación de contenidos y, sobre todo, de actividades que permitan esa atención de modo adecuado y suficiente.

9. Atención a los alumnos repetidores.

A los alumnos repetidores se les prestará una mayor atención debido a su dificultad de aprendizaje, dicha atención se concretará en la revisión personalizada de los ejercicios así como de las cuestiones teóricas, también se les brindará la posibilidad de resolver dudas y recibir aclaraciones fuera del horario de clase.

Si a pesar de lo anterior no superan cada una de las evaluaciones en la recuperación de las mismas se tendrá en cuenta su especial dificultad.

10. Actividades Complementarias y Extraescolares.

Los alumnos visitaran la Fábrica de Coca Cola de Sevilla para que tenga un primer contacto con el mundo de la empresa.

También visitaran la empresa SAIN S.A. de Montequinto especializada en soldaduras y aislamientos cerámicos.

Con ambas visitas se pretenden que conozca de cerca una gran empresa y una pyme.