

CONTENIDOS:

Bloque 1. Innovación empresarial. La idea de negocio: el proyecto de empresa.

- La innovación empresarial.
- Análisis de mercados.
- La idea de negocio: el proyecto de empresa.

Bloque 2. La organización interna de la empresa. Forma jurídica y recursos.

- La organización interna de la empresa.
- Criterios de clasificación de las empresas y tipos de empresas. Forma jurídica. Localización.
- Objetivos.
- La responsabilidad social de la empresa.
- Asignación de recursos.

Bloque 3. Documentación y trámites para la puesta en marcha de la empresa.

- Trámites generales para los diversos tipos de empresas.
- Trámites específicos para determinados negocios.
- Constitución e inscripciones en registros.

Bloque 4. El plan de aprovisionamiento.

- El aprovisionamiento: objetivos y necesidades.
- Selección de proveedores.
- Gestión de las relaciones con los proveedores.

Bloque 5. Gestión comercial y marketing en la empresa.

- Comercialización de productos o servicios.
- Fijación de estrategias y objetivos.
- Políticas de marketing. Marketing en internet y dispositivos móviles.

Bloque 6. Gestión de los Recursos Humanos.

- Planificación de los Recursos Humanos. Procedimientos relativos a la selección de personal. Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación y el proceso de retribución del personal y las obligaciones de pagos. Obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social.

Bloque 7. Gestión de la contabilidad de la empresa.

- Contabilización de los hechos contables de la empresa.
- Proceso contable del cierre del ejercicio económico.
- Tramitación de las obligaciones fiscales y contables de la

empresa.

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

- Evaluación de las inversiones a realizar y de sus fuentes de financiación.
- Análisis de la viabilidad de la empresa.
- Control de tesorería.
- Relaciones con intermediarios financieros.

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

- Comunicación del proyecto de empresa. Habilidades comunicativas. Uso de herramientas Informáticas en la elaboración y exposición del proyecto de empresa.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN. ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES.

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

Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables
Bloque 4. El plan de aprovisionamiento	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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.
Bloque 5. Gestión comercial y de marketing en la empresa	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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.
Bloque 6. Gestión de los recursos humanos	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 pagos.
Bloque 7. Gestión de la contabilidad de la empresa	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilizar los hechos contables derivados de las operaciones de la empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC). 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Maneja los elementos patrimoniales de la empresa, 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.
Bloque 8. Gestión de las necesidades de inversión y financiación. Viabilidad de la empresa	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar la inversión necesaria y las necesidades financieras para la empresa, identificando las alternativas de financiación posibles. 2. Analiza y comprueba la viabilidad de la empresa, de acuerdo a diferentes tipos de análisis. 3. Valora y comprueba el acceso a las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio. 	<ol style="list-style-type: none"> 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.
Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables
Bloque 9. Exposición pública del desarrollo de la idea de negocio	
1. Exponer y comunicar públicamente el proyecto de empresa. 2. Utilizar herramientas informáticas que apoyan la comunicación y presentación del proyecto.	1.1. Utiliza habilidades comunicativas y técnicas para atraer la atención en la exposición pública del proyecto de empresa. 2.1. Maneja herramientas informáticas y audiovisuales atractivas que ayudan a una difusión efectiva del proyecto.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Supuestos en clase. Se realizarán supuestos prácticos, informes, comentarios de texto y ejercicios que en ocasiones deberán ser entregados al profesor para hacer un seguimiento continuo del proceso de aprendizaje.

Observación directa del alumno. Se tendrá en cuenta el trabajo de los alumnos en el desarrollo de las clases, su implicación activa en los temas que se traten, su actitud ante los contenidos expuestos y su capacidad de cooperación con respecto a otros compañeros.

También se tendrá en cuenta la asistencia del alumno a las clases, siendo motivo de reducción de nota la reiterada ausencia a las mismas

7.4. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

TRABAJOS REALIZADOS.

El alumno deberá presentar un proyecto empresarial al finalizar el curso. Su calificación supondrá el 50% de la nota final obtenida como media de las tres evaluaciones.

ACTITUD Y COMPORTAMIENTO EN CLASE.

La participación en clase, la atención en el aula, el trabajo diario, el interés por la asignatura y respeto supondrá un 50% de la nota de evaluación.

ASISTENCIA A CLASE. Las faltas de asistencia injustificadas podrían restar hasta un punto de la nota final de evaluación e incluso dar lugar a que el alumno pierda el derecho a la evaluación continua, si estas faltas fuesen reiteradas a lo largo del curso. Tres faltas de asistencia injustificadas supondrían un punto menos en la calificación trimestral de la materia.

EVALUACIÓN FINAL.

- La calificación final viene dada por la media aritmética de las tres evaluaciones.

- Para aprobar la materia, es preciso tener una calificación positiva en todas las evaluaciones.

RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES.

- El alumno que no haya aprobado alguna/as de las evaluaciones a lo largo del curso, podrá recuperar la materia en un examen final, en convocatoria ordinaria en la que cada alumno sólo tendrá que recuperar aquellas evaluaciones que tenga pendientes, a través de una prueba escrita. Para superar cada evaluación se debe alcanzar al menos una calificación de 5 puntos.

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA.

- El alumno que no supere la materia en convocatoria ordinaria deberá examinarse en convocatoria extraordinaria a través de una prueba escrita, obteniendo, al menos, cinco puntos, en la que se compruebe, de nuevo, que se han alcanzado los estándares de aprendizaje evaluables.