

ÍNDICE

Introducción

- A. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación**
- B. Organización y distribución temporal de los contenidos**
- C. Metodología didáctica**
- D. Procedimientos e instrumentos de evaluación**
- E. Criterios de calificación**
- F. Actividades de recuperación orientación y apoyo para los alumnos pendientes**
- G. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos**
- H. Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen**
- I. Plan de contingencia**
- J. Mecanismos de seguimiento y valoración**
- K. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado**

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE SIMULACIÓN EMPRESARIAL	  <small>Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	19/20	Página 2 de 21

Introducción

Módulo profesional: Simulación empresarial

Código: 0656

Duración: 147 horas

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para confeccionar un proyecto de empresa y efectuar la gestión de la misma, de manera integrada y en un contexto real de trabajo a través de un entorno virtual pedagógico. En este módulo el alumno pone en práctica todos los conocimientos, procedimientos y aptitudes adquiridas a lo largo de su proceso de aprendizaje y procede a crear y gestionar una empresa, con sus distintos ámbitos funcionales.

Esta formación incluye aspectos como:

- Diseño, elaboración y presentación del plan de empresa.
- Gestiones del aprovisionamiento.
- Gestión y determinación de las necesidades del factor humano en la empresa.
- Ejecución e interpretación de la contabilidad la empresa.
- Cumplimiento de la fiscalidad de las empresas.
- Determinación de las necesidades de inversión y financiación de la empresa.
- Atención al cliente.
- Venta y marketing.
- Trabajo en equipo.
- Coordinación de las diferentes tareas y departamentos.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en la gestión de una pequeña y mediana empresa de cualquier sector de actividad.

La programación del módulo de "Simulación empresarial" ha sido redactada para el ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas. La normativa que se ha tenido en cuenta para elaborar esta programación es:

- **Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre por el que se establece el Título de Técnico superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 14/12/2011).**

- **Orden de 2 de mayo de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón. (BOA 21/05/2013).**

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE SIMULACIÓN EMPRESARIAL	  <small>Empresa Registrada ER-0025/2006 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	19/20	Página 3 de 21

Objetivos generales

Los objetivos generales a alcanzar con este módulo, enunciados en el Artículo 9 de la Orden son:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estrategia, elementos y características para elaborarlos.
- d) Analizar las posibilidades de los equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa con la gestión empresarial.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE SIMULACIÓN EMPRESARIAL	 <small>Empresa Registrada ER-0025/2006 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	19/20	Página 4 de 21

Competencias

Aparecen enunciadas en el Artículo 5 de la Orden y son las siguientes:

- c) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- d) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- j) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- k) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- l) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en el plazo y forma requeridos.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- m) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- n) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- o) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- p) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

La formación del módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo y todas las competencias del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El manejo y análisis de experiencias empresariales en entornos reales o virtuales, destacando la iniciativa emprendedora que subyace.
- Elección del proyecto de empresa para llevar a la práctica, una vez explicado cómo se estructura un plan de empresas.

- Utilización de los mismos documentos y canales de comunicación que las empresas utilizan en la realidad.
- Trabajo cooperativo, donde todos los alumnos realicen funciones en todos los departamentos, mediante un sistema de rotación de puestos de trabajo.
- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la realización de gestiones con los organismos públicos y entidades externas en escenarios próximos a situaciones reales.
- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la comunicación y las relaciones comerciales con otras empresas de aula.

A. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación

Los contenidos del módulo se concretan en:

.- Factores de la innovación empresarial:

- El proceso innovador en la actividad empresarial.
- Factores de riesgo en la innovación empresarial. Las facetas del emprendedor.
- La tecnología como clave de la innovación empresarial.
- La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.
- Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.

.- Selección de la idea de negocio:

- El promotor y la idea.
 - Fuentes de búsqueda de ideas.
 - Variables y factores de estudio.
- Selección de ideas de negocio.
 - Cuadro de análisis DAFO: utilidad, estructura, elaboración e interpretación.
- El plan de empresa.
 - Utilidad del plan de negocio.
 - Estructura del plan de empresa: plan de marketing, plan de organización de recursos, plan financiero y plan jurídico formal.
 - Aspectos formales del documento.
- Análisis de mercados.
- La actividad empresarial.
- La competencia.

.- Organización interna de la empresa, forma jurídica y recursos:

- El empresario.
- Clasificación de empresas.
- La forma jurídica de la empresa.
 - Exigencias legales, aspectos fiscales, responsabilidades y capital social.
 - El empresario individual: características y normativa asociada.
 - Sociedades mercantiles: características y normativa asociada.
 - Costes de constitución y puesta en marcha.
- La organización funcional en la empresa.
- Responsabilidad social de la empresa.
- Asignación de recursos.

.- Viabilidad de la empresa:

- La inversión en la empresa.
- La financiación de la empresa.
- Fuentes de financiación.
- Plan de viabilidad.
- Planificación financiera.
- Análisis económico-financiero de proyectos de empresa.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE SIMULACIÓN EMPRESARIAL	 <small>Empresa Registrada ER-0025/2006 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	19/20	Página 6 de 21

- Exposición de proyectos empresariales.
- Gestión de la documentación de puesta en marcha de un negocio:
 - Trámites generales para los diferentes tipos de empresa: Autónoma, Cooperativa, Sociedades civiles y comunidad de bienes y Sociedades mercantiles.
 - Trámites específicos. Negocios particulares.
 - Autorizaciones, instalación o constitución.
 - Inscripciones en registros.
 - Carnés profesionales.
- Gestión del proyecto empresarial:
 - El plan de aprovisionamiento.
 - Gestión comercial en la empresa.
 - Gestión del marketing en la empresa.
 - Gestión de los recursos humanos.
 - Gestión de la contabilidad como toma de decisiones.
 - Gestión de las necesidades de inversión y financiación.
 - Gestión de las obligaciones fiscales.
 - Equipos y grupos de trabajo.
 - El trabajo en equipo.
 - La comunicación.
 - Objetivos, proyectos y plazos.
 - El plan de trabajo.
 - La toma de decisiones.
 - El resultado del trabajo en equipo.
 - Ventajas y dificultades.
 - Confección y diseño de los equipos dentro de la empresa creada.
 - El dossier del proyecto: elaboración y selección del destinatario.
 - Exposición pública del proyecto: técnicas de captación de la atención. Destrezas comunicativas.
 - Uso de herramientas informáticas en la elaboración y exposición de proyecto empresarial.

Estos contenidos se organizan en las siguientes unidades didácticas:

- Unidad 1: Emprendimiento y trabajo en equipo
- Unidad 2: El emprendedor y el plan de empresa
- Unidad 3: Estudio de mercado
- Unidad 4: Identificación y localización. Trámites y documentación
- Unidad 5: El plan de Marketing
- Unidad 6: Organización funcional. La gestión de los RRHH
- Unidad 7: Inversión y financiación. Estudio de viabilidad
- Unidad 8: Exposición pública de proyectos

Unidad 1/ Emprendimiento y trabajo en equipo

- El espíritu emprendedor.
- Factores de innovación.
- Equipos y grupos de trabajo: roles en un equipo de trabajo.
- El trabajo en equipo. La toma de decisiones.
- Confección y diseño de los equipos.

Resultados de aprendizaje/Criterios de evaluación

RA1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.

- Se han examinado las diversas facetas de la innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.
- Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial.
- Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social.
- Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial.
- Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.

Procedimientos

- Fomentar el interés por el emprendimiento como alternativa de empleo.
- Reflexionar sobre actitudes y capacidades personales y grupales.
- Valorar experiencias emprendedoras.

Unidad 2 / El emprendedor y el plan de empresa

- Concepto de emprendedor.
- Idea de negocio.
- Plan de empresa.

Resultados de aprendizaje/Criterios de evaluación

RA1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.

- Se han examinado las diversas facetas de la innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.
- Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial.
- Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social.
- Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE SIMULACIÓN EMPRESARIAL	 <small>Empresa Registrada ER-0025/2006 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	19/20	Página 8 de 21

- e) Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.
- f) Se han definido y ordenado las ideas y los recursos necesarios para la creación e innovación de negocios a través de un informe.
- g)

RA2. Seleccionar una idea de negocio.

- a) Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio.
- b) Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible.
- c) Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio.
- d) Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio.
- e) Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta.
- f) Se han establecido claramente los objetivos de la empresa.

Procedimientos

- Generación y selección de ideas.
- Delimitación del perfil y las motivaciones del emprendedor o socios.

Unidad 3/ Estudio de mercado

Contenidos:

- La empresa como sistema.
- Estudio del entorno.
- Estudio del mercado.

Resultados de aprendizaje/Criterios de evaluación

RA2. Analizar la idea de negocio y su mercado.

- a) Se ha determinado las características del producto o servicio a vender.
- b) Se ha fijado su precio de acuerdo a criterios fijados de antemano.
- c) Se han identificado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio.
- d) Se ha elaborado un estudio de mercado completo, incluyendo un análisis del mercado objetivo, de la competencia y del entorno general.
- e) Se ha elaborado un análisis DAFO del proyecto.

RA3. Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.

- a) Se han identificado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio.
- i) Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia.

Procedimientos

- Toma de decisiones sobre el producto o servicios.
- Fijación del precio.
- Elección del mercado objetivo.
- Análisis de la competencia.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE SIMULACIÓN EMPRESARIAL	 <small>Empresa Registrada ER-0025/2006 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 <small>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</small>	
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	19/20	Página 9 de 21

- Estudio de mercado.
- Análisis del entorno general.
- Análisis DAFO y CAMA.
- Lienzo CANVAS

Unidad 4/ Identificación y localización. Trámites y documentación
--

Contenidos:

- Clasificación de las empresas: autónomos y formas societarias.
- Trámites comunes para la creación de una empresa.
- Trámites específicos para la creación de una empresa según su actividad.
- Imagen corporativa: nombre y logotipo
- Localización empresarial. Criterios de selección
- Diseño en planta.

Resultados de aprendizaje/Criterios de evaluación

RA3. Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.

- a) Se han identificado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio.
- b) Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen.
- c) Se han establecido claramente los objetivos de la empresa.
- d) Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta.
- e) Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa.
- f) Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada.
- g) Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios.
- h) Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación.
- i) Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia.

RA5. Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial.

- a) Se ha reconocido la exigencia de la realización de diversos trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un negocio.
- b) Se han diferenciado los trámites que se seguirían en función de la forma jurídica elegida.
- c) Se han identificado los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites.
- d) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa.
- e) Se han realizado los trámites fiscales para la puesta en marcha.
- f) Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social.
- g) Se han realizado los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio.
- h) Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter específico para determinado tipos de negocios.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE SIMULACIÓN EMPRESARIAL	 <small>Empresa Registrada ER-0025/2006 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	19/20	Página 10 de 21

i) Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio.

Procedimientos

- Elección de la forma jurídica de la empresa.
- Decisiones sobre franquicias.
- Obtención de una certificación negativa de denominación social.
- Elaboración de estatutos y escritura de la sociedad, o equivalente.
- Elección del objeto social, nombre y logotipo del negocio.
- Ubicación del negocio.
- Diseño del espacio físico del negocio.
- Tramitación de la inscripción en el Registro Mercantil y otros.
- Tramitación en la Hacienda Pública y Seguridad Social.
- Tramitación en otras administraciones públicas.

Unidad 5/ El plan de Marketing

Contenidos:

- Concepto de marketing. Tendencias actuales de marketing.
- Definición del producto: el plan de producción y de aprovisionamiento.
- El mercado y la comunicación: diseño del plan de comunicación.
- Política de precios.
- La distribución y organización de ventas.
- Internacionalización de las empresas. Ayudas y medios para la internacionalización.

Resultados de aprendizaje/Criterios de evaluación

RA1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.

- f) Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.
- g) Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.
Se ha establecido una estrategia para la internacionalización de la empresa adecuada
Se ha utilizado los recursos de Internet para la estrategia de internacionalización.

RA6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos. Criterios de evaluación:

- a) Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.
- b) Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE SIMULACIÓN EMPRESARIAL	 <small>Empresa Registrada ER-0025/2006 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	19/20	Página 11 de 21

Procedimientos

- Elaboración del Plan de marketing.
- Elección de los medios de promoción.
- Creación de página web y compra de dominios.
- Establecer una estrategia para la internacionalización de la empresa.
- Utilizar Internet como una herramienta para la internacionalización de la empresa.

Unidad 6/ Organización funcional. La gestión de los RRHH

Contenidos:

- Gestión de los recursos humanos.
- Elaboración del organigrama de la empresa.
- Política de Responsabilidad Social Corporativa.
- Procedimientos de selección de personal
- Gastos de personal.

Resultados de aprendizaje/Criterios de evaluación

RA3. Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.

- a) Se han identificado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio.
- d) Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta
- g) Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios.
- i) Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia.

RA4. Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.

- d) Se ha efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido.
- f) Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales de proyecto de empresa.

RA5. Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial.

- f) Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE SIMULACIÓN EMPRESARIAL	 <small>Empresa Registrada ER-0025/2006 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	19/20	Página 12 de 21

Procedimientos

- Elaboración del Plan de recursos humanos.
- Elección de los modelos de gestión de recursos humanos.
- Cálculo de costes
- Confección organigrama

Unidad 7/ Inversión y financiación. Estudio de viabilidad

Contenidos:

- Inversión y financiación de la empresa.
- Plan financiero.
- Análisis de viabilidad económica, financiera, comercial, ambiental y legal.
- Punto muerto o umbral de rentabilidad.
- Ratios.

Resultados de aprendizaje/Criterios de evaluación

RA3. Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.

- g) Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios.
- h) Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación.
- i) Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia.

RA4. Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.

- a) Se ha efectuado un estudio de la viabilidad técnica del negocio.
- b) Se ha contrastado el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio.
- c) Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio.
- d) Se ha efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido.
- e) Se ha realizado un análisis del impacto ambiental de proyecto de empresa.
- f) Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales de proyecto de empresa.
- g) Se ha comprobado la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión.
- h) Se ha elaborado un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE SIMULACIÓN EMPRESARIAL	  <small>Empresa Registrada ER-0025/2006 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	19/20	Página 13 de 21

RA6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.

- a) Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.
- b) Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa.
- c) Se ha planificado la gestión de los recursos humanos. d) Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa.
- e) Se han planificado las necesidades financieras de la empresa.
- f) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales.
- g) Se ha valorado la organización de la propia tarea.
- h) Se ha realizado el trabajo entre los miembros del grupo.
- i) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
- j) Se ha materializado en un dossier el proyecto empresarial y se ha expuesto en público.

Procedimientos

- Elaboración de los presupuestos de ingresos y gastos.
- Elaboración del plan de tesorería.
- Elaboración de la cuenta previsional de pérdidas y ganancias.
- Elaboración del Balance de Situación previsional.
- Análisis de la viabilidad económica, financiera, comercial, ambiental y legal de la empresa.
- Análisis de necesidades de financiación (cuantificación y fuentes).
- Estudios de alternativas de capitalización.
- Estudios de alternativas de financiación ajena (préstamos y créditos).
- Estudios de otras alternativas de financiación: Leasing y Renting.
- Estudios de fuentes de financiación a corto plazo.
- Búsqueda de apoyos, subvenciones y ayudas
- Evaluación de inversiones.

Unidad 8/Exposición pública de los proyectos grupales

Contenidos:

- El trabajo en equipo.
- El dossier del proyecto: elaboración y selección del destinatario.
- Exposición pública del proyecto: técnicas de captación de la atención. Destrezas comunicativas.
- Uso de herramientas informáticas en la elaboración y exposición del proyecto empresarial.

Resultados de aprendizaje/Criterios de evaluación

RA6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.

- g) Se ha valorado la organización de la propia tarea.
- h) Se ha realizado el trabajo entre los miembros del grupo.
- i) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
- j) Se ha materializado en un dossier el proyecto empresarial y se ha expuesto en público.

Procedimientos

- Organización del trabajo en grupo.
- Uso estrategias expositivas.

CONTENIDOS MÍNIMOS

Los contenidos mínimos o básicos están recogidos en RD 1584/2011 y son:

Factores de la innovación empresarial:

- El proceso innovador en la actividad empresarial.
- Factores de riesgo en la innovación empresarial. Las facetas del emprendedor.
- La tecnología como clave de la innovación empresarial.
- La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.
- Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.

Selección de la idea de negocio:

- El promotor y la idea.
- Selección de ideas de negocio.
- El plan de empresa.
- Análisis de mercados.
- La actividad empresarial.
- La competencia.

Organización interna de la empresa, forma jurídica y recursos:

- El empresario.
- Clasificación de empresas.
- La forma jurídica de la empresa.
- La organización funcional en la empresa.
- Responsabilidad social de la empresa.
- Asignación de recursos.

Viabilidad de la empresa:

- La inversión en la empresa.
- Fuentes de financiación.
- Plan de viabilidad.
- Análisis económico-financiero de proyectos de empresa.

Gestión de la documentación de puesta en marcha de un negocio:

- Trámites generales para los diferentes tipos de empresa.
- Trámites específicos. Negocios particulares.
- Autorizaciones, instalación o constitución.
- Inscripciones en registros.
- Carnés profesionales.

Gestión del proyecto empresarial:

- El plan de aprovisionamiento.
- Gestión comercial en la empresa.
- Gestión del marketing en la empresa.
- Gestión de los recursos humanos.
- Gestión de la contabilidad como toma de decisiones.
- Gestión de las necesidades de inversión y financiación.

- Gestión de las obligaciones fiscales.
- Equipos y grupos de trabajo.
- El trabajo en equipo. La toma de decisiones.
- Confección y diseño de los equipos dentro de la empresa creada.
- El dossier del proyecto: elaboración y selección del destinatario.
- Exposición pública del proyecto: técnicas de captación de la atención. Destrezas comunicativas.
- Uso de herramientas informáticas en la elaboración y exposición de proyecto empresarial.

B. Distribución temporal de los contenidos

El módulo se imparte en 7 clases presenciales semanales a lo largo de dos trimestres. (147 horas, 154 sesiones)

MODULO: SE	CICLO ADG301	147 horas 154 sesiones
TRIMESTRE	UNIDADES	SESIONES
1º 13/09-03/12 76 sesiones	Introducción	1
	Unidad 1: Emprendimiento y trabajo en equipo	16
	Unidad 2: El emprendedor y el plan de empresa	15
	Unidad 3: Estudio de mercado	20
	Unidad 4: Identificación y localización. Trámites y documentación	20
	Talleres IAF	4
2º 04/12-13/03 78 sesiones	Unidad 5: El plan de Marketing	25
	Unidad 6: Organización funcional. La gestión de los RRHH	15
	Unidad 7: Inversión y financiación. Estudio de viabilidad	18
	Unidad 8: Exposición pública de proyectos	16
	Evaluación final	4

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE SIMULACIÓN EMPRESARIAL	 <small>Empresa Registrada ER-0025/2006 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 <small>INSTITUTO CIBERNETICO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLOS</small>	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	19/20	Página 16 de 21

C. Metodología didáctica

La metodología será activa procurando fomentar al máximo la participación de los alumnos al considerar que de esta manera se enriquece el aprendizaje. El profesor actuará como orientador proporcionando a los alumnos la información y bibliografía necesaria que les facilite la comprensión y asimilación de los contenidos imprescindibles para la consecución de los objetivos.

La explicación magistral de los contenidos teóricos debe utilizarse lo menos posible, y reducirse a la precisión de los conceptos más básicos para ser aplicados y no memorizados, completándose con comentarios de artículos de prensa y revistas especializadas. Debe procurarse que la actitud del profesor no sea excesivamente directiva, sino que el desarrollo de la clase esté abierto a posibles sugerencias del alumnado, siempre que éstas se basen en un interés real. En definitiva, se pretende aplicar una "PEDAGOGÍA DEL ESFUERZO Y DEL ÉXITO".

Las clases teóricas se plasmarán en el proyecto empresarial que los alumnos deberán realizar a lo largo del curso. Se dará una visión de conjunto para la elaboración del proyecto intentando que los alumnos sepan cuáles serían los pasos a desarrollar si lo pusieran en práctica.

Se podrán proponer actividades individuales para que el profesor pueda evaluar de forma personal la contribución que un alumno realiza al proyecto

Es necesario conseguir que el alumno muestre un especial interés por el módulo, presentándolo de forma amena y relacionándolo constantemente con el mundo actual. Se potenciará la investigación por parte del alumno, valorando su forma de proceder y la búsqueda de información. El profesor estará a su disposición siempre que necesite ayuda.

En cada una de las fases, el profesor:

- Comentaré con los alumnos los apartados del índice que debe incluir la fase.
- Explicaré con detenimiento la forma de ir elaborando cada uno de los apartados del índice de la fase correspondiente.
- Daré pautas para la búsqueda de información, el reparto de funciones y la organización de los trabajos dentro de los grupos para la realización de la fase.
- Se recuerda la necesidad de coordinarse con los profesores de los otros módulos relacionados con el proyecto para secuenciar en común obtenidos y actividades que se puedan complementar, facilitando así el aprendizaje de los alumnos y haciendo que éstos puedan aprovechar los contenidos oportunos en la elaboración de sus proyectos.
- Al finalizar cada fase se recordarán las fechas de entrega definitiva de:
 - La fase.
 - De las diferentes actividades auxiliares que se propongan.
 - De los controles individuales que se vayan a realizar.
- Antes de que los alumnos empiecen a trabajar, una nueva fase del proyecto es conveniente analizar con los grupos de alumnos las dificultades y los problemas técnicos sobre el uso los recursos materiales que se hayan presentado en la fase anterior, para buscar soluciones en común e intentar que no se presenten al trabajar la siguiente fase.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE SIMULACIÓN EMPRESARIAL	  <small>Empresa Registrada ER-0025/2006 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	19/20	Página 17 de 21

D. Procedimientos e instrumentos de evaluación

Utilizaremos los siguientes instrumentos de evaluación:

- A) Observación directa del trabajo realizado en el aula: asistencia, participación, exposiciones en clase, esfuerzo, trabajo, iniciativa y trabajos cortos o parciales.
- B) Elaboración de un proyecto empresarial. Para obtener calificación positiva será requisito imprescindible presentar el proyecto empresarial desarrollado a través de los apartados indicados en los contenidos del módulo, en las fechas establecidas y realizar la exposición final, que será pública y a celebrar en el salón de actos del centro.

No se realizarán pruebas escritas si el alumno asiste a clase regularmente y desarrolla el proyecto de un modo correcto. En caso contrario, además de la presentación del proyecto, se podrán realizar distintos exámenes escritos.

E. Criterios de calificación

La forma de calificar se realizará valorando conjuntamente los aspectos considerados en los procedimientos de evaluación. El peso de la calificación del proyecto es del 80%, y el 20% restante hace referencia al trabajo individual del alumno. Se valora muy positivamente la asistencia a clase puesto que el trabajo de esta materia se realiza principalmente en el centro y no con pruebas escritas.

Para superar la evaluación será necesario obtener, al menos, 5 puntos en el proyecto.

1) El proyecto se calificará del siguiente modo: (80% de la calificación final)

A) Contenido del proyecto: 75%

El contenido se calificará teniendo en cuenta la ejecución y su calidad valorada en base a:

- ✓ Profundidad en el tratamiento (uso de información adicional y aplicación a la situación concreta desarrollada).
- ✓ Ausencia de errores en los hechos.
- ✓ Calidad de la información y sus decisiones.
- ✓ Expresión: orden, ausencia de repeticiones, ideas superfluas y lagunas.
- ✓ Comprensión y claridad.
- ✓ Organización de la información de forma estructurada.
- ✓ Empleo de léxico técnico correcto, variado, preciso y adecuado
- ✓ La coherencia global del proyecto

B) Aspectos formales del proyecto: 10%

- ✓ Corrección ortográfica.
- ✓ Maquetación de la presentación (márgenes, formato, limpieza, orden).

C) Presentación oral del proyecto: 10%

- ✓ Diseño de la estructura de la exposición oral.

D) Sistemática del trabajo en equipo: 5%

- ✓ Puntualidad en la entrega de tareas.
- ✓ Atención a las correcciones, anotaciones y sugerencias

2) El trabajo individual en el aula: (5% de la calificación final)

- ✓ Ejecución de las tareas trabajadas en el aula, calificadas en base a la profundidad en el tratamiento, la calidad de la información, la ausencia de errores, la expresión, claridad, y el empleo de léxico técnico correcto, variado, preciso y adecuado.

3) Trabajo en equipo (10% de la calificación final)

Se mide la motivación en el trabajo en base a:

- ✓ Implicación, participación y disponibilidad en el trabajo en equipo.
- ✓ Iniciativa.

4) Presentación pública del proyecto (5% de la calificación final)

A través de la evaluación de aspectos de comunicación verbal y no verbal: mensaje, coherencia, tono, capacidad comunicativa, etc.

TABLA RESUMEN

1. PROYECTO				2. TRABAJO INDIVIDUAL		
80%				20%		
A) CONTENIDO	B) ASPECTO FORMAL	C) PRESENTACION	D) SISTEMÁTICA TRABAJO EQUIPO	E) ACTIVIDADES INDIVIDUALES AULA	F) APORTACIÓN AL TRABAJO EN EQUIPO	G) PRESENTACIÓN PÚBLICA
75%	10%	10%	5%	50%	25%	25%

(*). El trabajo individual se valorará siempre y cuando no se supere el 15% de faltas de asistencia, en este caso 24 faltas. El índice calculado para la asistencia pondera la nota de motivación.

La expresión de la evaluación del aprendizaje del alumno se va a realizar en términos de calificaciones. La calificación final del módulo se formulará en cifras de 1 a 10, sin decimales, tal y como está previsto en la Orden de 14 de Noviembre de 1994. Se consideran positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco puntos, y negativas las restantes.

Cabe destacar que el alumno perderá el derecho a la evaluación continua cuando falte el 15% del total de las sesiones programadas en el módulo profesional (154 horas), por lo tanto 24 horas. De este porcentaje del 15%, podrán quedar excluidos los alumnos que cursen las enseñanzas de formación profesional y tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, circunstancia que deberá quedar convenientemente acreditada. Esta exclusión deberá ser adoptada por el equipo docente del ciclo formativo, previa petición del alumno. (art. 7.4 Orden 26 de octubre de 2009).

En el caso de pérdida al derecho a la evaluación continua por parte de alguno de los componentes del grupo, el alumno será separado del grupo debiendo realizar el mismo de forma separada,

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE SIMULACIÓN EMPRESARIAL	 <small>Empresa Registrada ER-0025/2006 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	19/20	Página 19 de 21

quedando el material elaborado y la idea del proyecto para el resto del grupo. (El profesor, oídos los componentes del grupo será el que decida si continúan trabajando conjuntamente).

Para el caso en que se realizaran pruebas escritas, será necesario obtener una calificación mínima de 4 puntos, en cada una de ellas, para que pueda realizarse la media ponderada con respecto al proyecto. En este caso, la nota final del módulo vendrá determinada de la siguiente manera: (0,3 * pruebas escritas) + (0,7 * nota del proyecto obtenida de la forma comentada anteriormente).

La calificación del primer trimestre será meramente informativa y estará basada en el trabajo realizado por los alumnos hasta el momento, teniendo en cuenta básicamente el trabajo individual desarrollado hasta el momento.

En el caso de no superar el módulo profesional en la primera convocatoria, durante el tercer trimestre, se celebrarán tutorías con el alumno, con el fin de orientarle en aquellos indicadores que no haya superado. El profesor reflejará en su caso los indicadores de evaluación no superados, y los trataremos de forma distinta, en función de que sean de corte más teórico, más práctico o deficiencias en el proyecto empresarial. Se le propondrán trabajos prácticos, donde pueda aplicar las explicaciones y orientaciones dadas. Se entregará al alumno un informe con las correcciones que deban realizarse en el proyecto empresarial si es el caso, para que tenga la consideración de apto. Los trabajos prácticos deben entregarse en las fechas acordadas, con el fin de cumplir la programación del trabajo del tercer trimestre. Al final del tercer trimestre se podrá realizar en su caso, un examen escrito en el que se evaluarán los indicadores más teóricos no superados y un examen oral para evaluar otros indicadores de evaluación que no se hayan tenido en cuenta. La asistencia a las tutorías, el trabajo entregado, y los exámenes, escrito y oral, serán los instrumentos que permitan obtener información de los indicadores de evaluación, y por lo tanto, del tipo y grado de aprendizaje experimentado por el alumno.

El alumno que haya perdido el derecho a la evaluación continua no queda eximido en ningún caso de presentar un proyecto empresarial. Se le comunicarán las fechas en las que se celebrarán las pruebas escritas y orales y la presentación de proyecto es requisito imprescindible para realizar dichas pruebas. El profesor podrá diseñar un procedimiento que permita al alumno elaborar dicho proyecto.

F. Actividades de recuperación, orientación y apoyo para los alumnos pendientes

Al ser un módulo de segundo curso, el alumno que tenga el modulo pendiente realiza el trabajo ordinario del aula como repetidor.

G. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos

Los materiales y recursos se planifican como una herramienta que complete y permita alcanzar los objetivos del módulo. Entre los distintos materiales y recursos recomendados están:

RECURSOS DIDÁCTICOS:

- Apuntes y supuestos prácticos preparados por el profesor.
- Bibliografía y legislación varia vigente.
- Artículos de prensa (El Mundo, El País, ABC, etc.) y revistas especializadas (Expansión, Cinco Días, etc.).
- Libros de lectura de carácter empresarial.
- Documentación empresarial.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE SIMULACIÓN EMPRESARIAL	  <small>Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	19/20	Página 20 de 21

- Documentos tipo de los trámites de constitución de la empresa
- Informaciones red.
- RECURSOS MATERIALES Pizarra tradicional. Cañón. Pizarra digital. Impresora
- RECURSOS INFORMÁTICOS Ordenadores. Aplicaciones informáticas “Word”, “Excel”, “Access”, “Power-Point”, y aplicaciones de gestión empresarial de la empresa “APLIFISA”. Aplicaciones de Web 2.0 Impresora. Internet.

RECURSOS TIC:

Las nuevas tecnologías desempeñan un papel importante en el módulo y se piensa en el ordenador e Internet como base importante para el desarrollo de muchas unidades de trabajo ya que gran parte de los contenidos se encuentran en páginas Web de instituciones tanto públicas como privadas.

Los medios audiovisuales de que dispone el centro, nos permiten visionar:

- Presentaciones en PowerPoint, sobre los contenidos de diversas unidades de trabajo.
- Documentales y películas, videos de YouTube que tienen relación con el módulo.

Los medios informáticos, contribuyen:

- A familiarizar al alumno/a con la búsqueda de legislación e información actualizada.
- A elaborar el proyecto de simulación.
- A resolver las actividades y trabajos planteados, de una forma más práctica y amena.
- Solventar dudas durante el curso y a lo largo de su vida.

H. Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen

Puesto que no hay matriculados alumnos con necesidades educativas especiales, no se realizarán adaptaciones curriculares significativas.

Para aquellos alumnos que individualmente se considere necesario, se propondrán actividades de refuerzo y/o ampliación a lo largo de cada evaluación.

Para alumnos trabajadores en activo se procurará adecuar el calendario y flexibilizarlo para facilitar la realización de las tareas del módulo.

Además se asumen las medidas de adaptación a la diversidad que se recogen en el proyecto curricular del ciclo ADG 301 en toda su extensión y con sus condiciones o limitaciones.

I. Plan de contingencia

En la carpeta dispuesta al efecto en el Departamento de la Familia Profesional, se encuentran a disposición de Jefatura de Estudios las distintas actividades a realizar por los alumnos como refuerzo del aprendizaje que estuvieran realizando en el momento de producirse la ausencia del profesor. Estas actividades están ordenadas por Unidades con arreglo a la Programación.

Estas actividades serán evaluadas de forma extraordinaria contribuyendo a mejorar la nota final del trimestre correspondiente.

Conforme al apartado j) del Art. 20 párrafo 5º, de la Orden de 29 de mayo de 2008, del Departamento de Educación, Cultura y Deportes, se establece un plan de contingencias con las actividades

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE SIMULACIÓN EMPRESARIAL	 <small>Empresa Registrada ER-0025/2006 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 <small>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</small>	
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	19/20	Página 21 de 21

siguientes: trabajo en las distintas fases del proyecto, lectura, comprensión y análisis de artículos de prensa actuales que estén directamente relacionados con el módulo a impartir, así como, realización de trabajos recogidos en la bibliografía recomendada. Todo ello conforme a las directrices marcadas por el Departamento de Administración.

J. Mecanismos de seguimiento y valoración

El seguimiento y valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará a lo largo del Curso utilizando los siguientes mecanismos:

- Reuniones del Departamento para el seguimiento mensual de las programaciones con el fin de detectar posibles incidencias en cuanto a:
 - Desviaciones significativas en su desarrollo.
 - Grado de consecución de los objetivos programados.
 Analizadas estas incidencias, se propondrán medidas correctoras y en la siguiente reunión mensual se realizará un seguimiento de la efectividad de las medidas aplicadas.
- Reuniones del Equipo educativo.
- Tutorías.
- Participación de los alumnos en las juntas de evaluación.
- Encuestas de satisfacción del alumnado.

K. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado

El alumnado será informado de los siguientes apartados de esta programación:

- A. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación.
- B. Organización y distribución temporal de los contenidos.
- C. Metodología didáctica.
- E. Criterios de calificación.
- G. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos.

Esta información será suministrada a los alumnos mediante un documento en el que se adjuntará un extracto simplificado de la programación. En cualquier caso, se pondrá a disposición del alumnado la programación completa por si se requiere, bien en la secretaría del centro, en la página Web del instituto, o en el departamento.

Los criterios de calificación y recuperación así como la temporalización se informarán a los alumnos con carácter general mediante la colocación de dicha información en el tablón de anuncios del módulo correspondiente. En el supuesto de que un alumno/a deseara conocer la programación en todo su contenido se le facilitará ésta.