

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15025682	Fraga do Eume	Pontedeume	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
HOT	Hostalaría e turismo	CSHOT01	Xestión de aloxamentos turísticos	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0172	Protocolo e relacións públicas	2023/2024	5	105	105

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	LEONOR MARIA VÁZQUEZ LÓPEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

2. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo

O módulo MP0172 "Protocolo e relacións públicas" ven regulado polo Decreto 55/2010, do 18 de marzo, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao superior correspondente ao título de técnico superior en Xestión de aloxamentos turísticos.

O turismo representa unha actividade económica moi significativa en toda a provincia, o destino Rías Altas vaíse consolidando ano tras ano como un referente a nivel nacional. Existen na provincia unha forte implantación de empresas turísticas de diversos tipos, tales como: aloxamentos, axencias, actividades complementarias (transporte, actividades complementarias, OPCs, consultores, etc.); todas elas requiren dunha man de obra cualificada debido ao gran nivel de competencia no sector.

Concretamente, no módulo de Protocolo e Relacións Públicas o alumnado adquirirá competencia relacionadas co desenvolvemento de calquera acto, xa sexa este oficial, privado ou empresarial, que proxecte aos diferentes públicos a imaxe desexada. Os profesionais do turismo, necesitarán coñecer o cerimonial e protocolo para utilizalo da mellor maneira nas diferentes estratexias xerais de comunicación das empresas de intermediación turística.

O CIFP Fraga do Eume forma parte da rede de Centros Integrados de Formación Profesional de Galicia. Ten implantado un Sistema de Xestión de Calidade. O centro conta para a docencia do Ciclo Superior de Xestión de Aloxamentos Turísticos con unha aula taller de aloxamentos (habitación y cuarto de baño), aula taller de lavandería e aulas para contidos teóricos equipadas con ordenadores para cada un dos alumnos/as.

Está situado no Concello de Pontedeume, municipio costeiro situado nas Rías Altas, entre as cidades da Coruña e Ferrol. Conta cun patrimonio histórico cultural de gran interese, destacando o seu casco histórico medieval ou o Torreón dos Andrade entre outros. Recibe multitude de visitantes cada ano, tanto nacionais como extranxeiros.

Os servizos de aloxamento conforman unha importante fonte de ingresos para a municipio, podendo atopar representación tanto hoteleira coma extrahoteleira, tradicional e novas fórmulas de aloxamento.

Será de aplicación neste módulo a Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial e a Resolución pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo no curso 23/24.

3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	O protocolo institucional.	O protocolo. Definición. Orixe e evolución do protocolo. Tipos de protocolo. Regras básicas de protocolo. Protocolo institucional. Definición e elementos. Colocación e ordenación de bandeiras dentro dos actos protocolarios.	20	20
2	O protocolo social.	O protocolo social. A etiqueta. O saludo. A mesa. O viño e o seu servizo. Protocolo na mesa. O vestuario.	20	20
3	O protocolo empresarial.	Aplicación do protocolo empresarial: Elaboración do programa e cronograma do acto a organizar.	20	15
4	A atención e comunicación co cliente	Procesos e canles de comunicación. Selección de medios de comunicación adecuados	15	20
5	As relacións públicas	Fundamentos e principios das RR.PP. Imaxe corporativa e identidade. Tipos de imaxe. Expresión corporal, etc.	15	15
6	As suxestións, queixas e reclamacións	Queixas, reclamacións e suxestións. Conceptos formais e non formais. Valoración da súa importancia. Deseño de puntos clave que debe conter un manual corporativo de atención ao cliente e xestión de queixas e reclamacións.	15	10

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	O protocolo institucional.	20

4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Aplica o protocolo institucional, analiza os sistemas de organización e utiliza a normativa de protocolo e de precedencias oficiais.	NO
RA2 - Aplica o protocolo empresarial e describe os elementos de deseño e organización segundo a natureza, o tipo de acto e o público a que se dirixa.	NO

4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.1 Definíronse os elementos que conforman o protocolo institucional.
CA1.2 Determináronse os criterios para establecer a presidencia nos actos oficiais.
CA1.3 Caracterizáronse os sistemas de ordenación das persoas invitadas en función do tipo de acto que se organice.
CA1.3.1 Caracterizáronse os sistemas de ordenación das persoas invitadas nos actos institucionais
CA1.4 Recoñeceuse a normativa de protocolo e de precedencias oficiais da Xunta de Galicia e do Estado.
CA1.5 Realizáronse os programas protocolarios en función do acontecemento que se desenvolva.
CA1.5.1 Realizáronse os programas protocolarios en función dos acontecementos institucionais.
CA1.6 Caracterizouse o deseño e a planificación de actos protocolarios.
CA1.6.1 Caracterizouse o deseño e a planificación de actos institucionais.
CA1.8 Determinouse a ordenación de bandeiras dentro dos actos protocolarios.
CA2.1 Caracterizouse a natureza e a tipoloxía dos actos que se organizan.
CA2.1.1 Caracterizouse a natureza e a tipoloxía dos actos institucionais.
CA2.3 Identificouse o público a que se dirixen os actos.
CA2.3.1 Identificouse o público a que se dirixen os actos institucionais.
CA2.5 Verificouse a correcta aplicación do protocolo durante o desenvolvemento do acto.
CA2.5.1 Verificouse a correcta aplicación do protocolo durante o desenvolvemento do acto institucional.

4.1.e) Contidos

Contidos
Protocolo institucional: definición e elementos.

Contidos

Sistemas de organización de persoas invitadas.

Sistemas de organización de persoas invitadas a actos institucionais.

Interese pola normativa en materia de protocolo e de precedencias oficiais de Galicia e do Estado.

Proxección de actos protocolarios.

Proxección de actos protocolarios institucionais.

Colocación e ordenación de bandeiras dentro dos actos protocolarios.

Identificación do público obxectivo e adecuación do acto.

Identificación do público obxectivo e adecuación do acto institucional.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	O protocolo social.	20

4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Aplica o protocolo institucional, analiza os sistemas de organización e utiliza a normativa de protocolo e de precedencias oficiais.	NO
RA2 - Aplica o protocolo empresarial e describe os elementos de deseño e organización segundo a natureza, o tipo de acto e o público a que se dirixa.	NO

4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.3 Caracterizáronse os sistemas de ordenación das persoas invitadas en función do tipo de acto que se organice.
CA1.3.2 Caracterizáronse os sistemas de ordenación das persoas invitadas nos actos sociais
CA1.5 Realizáronse os programas protocolarios en función do acontecemento que se desenvolva.
CA1.5.2 Realizáronse os programas protocolarios en función dos acontecementos sociais.
CA1.6 Caracterizouse o deseño e a planificación de actos protocolarios.
CA1.6.2 Caracterizouse o deseño e a planificación de actos sociais.
CA2.1 Caracterizouse a natureza e a tipoloxía dos actos que se organizan.
CA2.1.2 Caracterizouse a natureza e a tipoloxía dos actos sociais.
CA2.3 Identificouse o público a que se dirixen os actos.
CA2.3.2 Identificouse o público a que se dirixen os actos sociais.
CA2.5 Verificouse a correcta aplicación do protocolo durante o desenvolvemento do acto.
CA2.5.2 Verificouse a correcta aplicación do protocolo durante o desenvolvemento do acto social.

4.2.e) Contidos

Contidos
Sistemas de organización de persoas invitadas.
Sistemas de organización de persoas invitadas a actos sociais.
Tipos de presidencias.
Proxección de actos protocolarios.
Proxección de actos protocolarios sociais.
Identificación do público obxectivo e adecuación do acto.



Contidos

Identificación do público obxectivo e adecuación do acto social.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	O protocolo empresarial.	20

4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Aplica o protocolo institucional, analiza os sistemas de organización e utiliza a normativa de protocolo e de precedencias oficiais.	NO
RA2 - Aplica o protocolo empresarial e describe os elementos de deseño e organización segundo a natureza, o tipo de acto e o público a que se dirixa.	NO

4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.3 Caracterizáronse os sistemas de ordenación das persoas invitadas en función do tipo de acto que se organice. <i>CA1.3.3 Caracterizáronse os sistemas de ordenación das persoas invitadas nos actos empresariais</i>
CA1.5 Realizáronse os programas protocolarios en función do acontecemento que se desenvolva. <i>CA1.5.3 Realizáronse os programas protocolarios en función dos acontecementos empresariais.</i>
CA1.6 Caracterizouse o deseño e a planificación de actos protocolarios. <i>CA1.6.3 Caracterizouse o deseño e a planificación de actos empresariais.</i>
CA1.7 Deseñáronse invitacións en relación coa tipoloxía dos actos.
CA2.1 Caracterizouse a natureza e a tipoloxía dos actos que se organizan. <i>CA2.1.3 Caracterizouse a natureza e a tipoloxía dos actos empresariais.</i>
CA2.2 Deseñouse un manual protocolario e de comunicación.
CA2.3 Identificouse o público a que se dirixen os actos. <i>CA2.3.3 Identificouse o público a que se dirixen os empresariais.</i>
CA2.4 Identificáronse os elementos de organización e deseño de actos protocolarios empresariais (presidencia, persoas invitadas, día, hora, lugar, etc.).
CA2.5 Verificouse a correcta aplicación do protocolo durante o desenvolvemento do acto. <i>CA2.5.3 Verificouse a correcta aplicación do protocolo durante o desenvolvemento do acto empresarial.</i>
CA2.6 Enumerouse a documentación necesaria segundo o acto, para o seu correcto desenvolvemento.
CA2.7 Elaborouse o programa e o cronograma do acto.
CA2.8 Calculouse o orzamento do acto.

4.3.e) Contidos

Contidos

Proxección de actos protocolarios.

Proxección de actos protocolarios empresariais.

Deseño de invitacións.

Tipos e obxectivos dos actos protocolarios empresariais.

Manuais protocolarios e de comunicación das empresas.

Deseño dos manuais de comunicacións.

Identificación do público obxectivo e adecuación do acto.

Identificación do público obxectivo e adecuación do acto empresarial.

Manual protocolario e de comunicación dunha empresa.

Actos protocolarios empresariais: Deseño. Aplicación adecuada do protocolo durante o acto. Documentación necesaria. Elaboración do programa e do cronograma dos actos.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	A atención e comunicación co cliente	15

4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Aplica os fundamentos e os elementos das relacións públicas no ámbito turístico, así como as técnicas asociadas seleccionadas.	NO
RA4 - Establece comunicación coa clientela utilizando técnicas e adaptándoas.	SI
RA6 - Mantén actitudes de atención á clientela e analiza a importancia de superar as expectativas desta con relación ao trato recibido.	NO

4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA3.6 Identifícaronse os procesos e as canles de comunicación.
CA3.7 Aplicáronse técnicas de expresión verbal e non verbal.
CA4.1 Analizáronse os obxectivos dunha correcta atención á clientela.
CA4.2 Caracterizáronse as técnicas de atención á clientela.
CA4.3 Diferenciáronse as modalidades de atención á clientela.
CA4.4 Aplicáronse as accións do contacto directo e non directo.
CA4.5 Utilizáronse as técnicas de comunicación coa clientela.
CA4.6 Caracterizáronse os tipos de clientela.
CA4.7 Demostráronse as actitudes e as aptitudes nos procesos de atención á clientela.
CA4.8 Definíronse as técnicas de dinamización e interacción de grupos.
CA6.1 Analizáronse as expectativas de cada tipo de clientela.
CA6.2 Conseguiuse unha actitude de empatía.
CA6.3 Valorouse a importancia dunha actitude de simpatía.
CA6.4 Valorouse unha actitude de respecto cara á clientela e cara aos membros da empresa ou institución.
CA6.5 Conseguiuse alcanzar unha actitude profesional.
CA6.6 Seguiuse unha actitude de discreción.

4.4.e) Contidos

Contidos
Expresión corporal. Imaxe persoal. Habilidades sociais.

Contidos

Proceso da comunicación.

Comunicación non verbal.

Comunicación verbal.

Obxectivos e variables da atención á clientela.

Modalidades de atención á clientela: contacto directo e non directo. Técnicas.

Puntos clave dunha boa atención á clientela segundo a fase de contacto desta coa empresa.

Actitudes e aptitudes.

Técnicas de dinamización e interacción grupal.

Actitude de servizo á clientela: empatía, simpatía, cortesía, etc.

Actitude de respecto cara á clientela e cara aos membros da empresa ou institución.

Actitude profesional.

Valor da discreción dentro do ámbito laboral.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	As relacións públicas	15

4.5.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Aplica os fundamentos e os elementos das relacións públicas no ámbito turístico, así como as técnicas asociadas seleccionadas.	NO
RA6 - Mantén actitudes de atención á clientela e analiza a importancia de superar as expectativas desta con relación ao trato recibido.	NO

4.5.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA3.1 Definíronse os fundamentos e os principios das relacións públicas.
CA3.2 Identifícanse e caracterízanse os elementos de identidade corporativa en empresas e institucións turísticas.
CA3.3 Identifícanse as principais marcas de entidades públicas e privadas do sector turístico.
CA3.4 Identifícase o concepto de imaxe corporativa e os seus compoñentes.
CA3.5 Recoñécéronse os tipos de imaxe proxectada por empresas e institucións turísticas.
CA3.8 Recoñécéronse e valoráronse os recursos das relacións públicas.
CA3.9 Seleccionáronse medios de comunicación en función do produto.
CA3.10 Valorouse a importancia da imaxe, da identidade corporativa, da comunicación e das relacións públicas nas empresas e nas institucións turísticas.
CA3.11 Recoñeceuse e caracterizouse a imaxe do turismo galego e español.
CA6.7 Valorouse a importancia da imaxe corporativa.

4.5.e) Contidos

Contidos
Fundamentos e principios das relacións públicas.
Imaxe do turismo español.
Aplicación e valoración das relacións públicas no ámbito turístico empresarial e institucional.
Recursos das relacións públicas.
Identificación e caracterización das principais marcas de entidades do sector turístico español e galego.
Imaxe corporativa e identidade: concepto e compoñentes.
Tipos de imaxe: imaxe do turismo galego e español.
Procesos e canles de comunicación. Selección de medios de comunicación axeitados.
Tipos de imaxe.



Contidos
Valor da imaxe corporativa.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	As suxestións, queixas e reclamacións	15

4.6.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Xestiona as queixas, as reclamacións e as suxestións, e describe as fases establecidas de resolución asociadas a unha correcta satisfacción da clientela.	SI

4.6.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA5.1 Definíronse e analizáronse os conceptos formais e non formais de queixas, reclamacións e suxestións.
CA5.2 Recoñecéronse os principais motivos de queixas da clientela nas empresas de hostalaría e turismo.
CA5.3 Identificáronse as canles de comunicación das queixas, das reclamacións e das suxestións, e a súa xerarquización dentro da organización.
CA5.4 Valorouse a importancia das queixas, das reclamacións e das suxestións como elemento de mellora continua.
CA5.5 Establecéronse as fases para seguir na xestión de queixas e reclamacións, para conseguir a satisfacción da clientela dentro do seu ámbito de competencia.
CA5.6 Cumpríuse a normativa en materia de reclamacións da clientela en establecementos de empresas turísticas.
CA5.7 Deseñáronse os puntos clave que debe conter un manual corporativo de atención á clientela e de xestión de queixas e reclamacións.

4.6.e) Contidos

Contidos
Queixas, reclamacións e suxestións: conceptos formais e non formais.
Valoración da súa importancia.
Principais motivos de queixas da clientela das empresas de hostalaría e turismo.
Elementos de recollida de queixas, reclamacións e suxestións.
Fases da xestión de queixas e reclamacións.
Normativa legal en materia de reclamacións da clientela en establecementos de empresas turísticas.
Deseño de puntos clave que debe conter un manual corporativo de atención á clientela e de xestión de queixas e reclamacións.

5. Mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

Os mínimos para acadar a avaliación positiva no presente módulo darán conta da consecución de todos os Resultados de Aprendizaxe dun xeito equilibrado e cun grado de participación activa nos traballos e actividades a desenvolver.

Estes contidos mínimos serán a referencia para configurar as probas de recuperación das partes non superadas, así como as probas de avaliación extraordinaria do alumnado con Perda de Avaliación Continua e, guiarán o procedemento da avaliación ordinaria do módulo.

O conxunto de mínimos esixibles para o módulo están expresados en cada unidade didáctica e no seguinte listado:

CA1.1 - Definíronse os elementos que conforman o protocolo institucional.

CA1.2 - Determináronse os criterios para establecer a presidencia nos actos oficiais.

CA1.3 - Caracterizáronse os sistemas de ordenación das persoas invitadas en función do tipo de acto que se organice.

CA1.4 - Recoñeceuse a normativa de protocolo e de precedencias oficiais da Xunta de Galicia e do Estado.

CA1.5 - Realizáronse os programas protocolarios en función do acontecemento que se desenvolva.

CA1.6 - Caracterizouse o deseño e a planificación de actos protocolarios.

CA1.7 - Deseñáronse invitacións en relación coa tipoloxía dos actos.

CA1.8 - Determinouse a ordenación de bandeiras dentro dos actos protocolarios.

CA2.1 - Caracterizouse a natureza e a tipoloxía dos actos que se organizan.

CA2.3 - Identificouse o público a que se dirixen os actos.

CA2.4 - Identifícanse os elementos de organización e deseño de actos protocolarios empresariais (presidencia, persoas invitadas, día, hora, lugar, etc.).

CA2.5 - Verificouse a correcta aplicación do protocolo durante o desenvolvemento do acto.

CA2.6 - Enumerouse a documentación necesaria segundo o acto, para o seu correcto desenvolvemento.

CA2.7 - Elaborouse o programa e o cronograma do acto.

CA3.1 - Definíronse os fundamentos e os principios das relacións públicas.

CA3.2 - Identifícanse e caracterizáronse os elementos de identidade corporativa en empresas e institucións turísticas.

CA3.4 - Identificouse o concepto de imaxe corporativa e os seus compoñentes.

CA3.6 - Identifícanse os procesos e as canles de comunicación.

CA3.7 - Aplicáronse técnicas de expresión verbal e non verbal.

CA3.8 - Recoñecéronse e valoráronse os recursos das relacións públicas.

CA3.9 - Seleccionáronse medios de comunicación en función do produto.

CA4.1 - Analizáronse os obxectivos dunha correcta atención á clientela.

CA4.2 - Caracterizáronse as técnicas de atención á clientela.

CA5.1 - Definíronse e analizáronse os conceptos formais e non formais de queixas, reclamacións e suxestións.

CA5.3 - Identifícanse as canles de comunicación das queixas, das reclamacións e das suxestións, e a súa xerarquización dentro da organización.

CA5.5 - Establecéronse as fases para seguir na xestión de queixas e reclamacións, para conseguir a satisfacción da clientela dentro do seu ámbito de competencia.

CA5.6 - Cumpríuse a normativa en materia de reclamacións da clientela en establecementos de empresas turísticas.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

A cualificación de cada Resultado de Aprendizaxe virá dada polas puntuacións obtidas empregando para elo os instrumentos de avaliación correspondentes que se sinalan en cada criterio de avaliación: probas escritas e actividades didácticas e realización das tarefas propostas e avaliáveis empregando neste caso unha lista de cotexo deseñada e/ou rúbrica en función do tipo de actividade ou tarefa.

A cualificación de cada unha das unidades didácticas determinarase en función do instrumento de avaliación asignado a cada un dos CA₂s que a compoñen e obterase en función do peso asignado a cada un quedando do seguinte xeito:

UD 1: Proba escrita: 85%, actividades didácticas e tarefas: 15%.

UD 2: Proba escrita: 60%, actividades didácticas e tarefas: 40%.

UD 3: Proba escrita: 25%, actividades didácticas e tarefas: 65%.

UD 4: Proba escrita: 75%, actividades didácticas e tarefas: 25%.

UD 5: Proba escrita: 100%.

UD 6: Proba escrita: 65%, traballos e tarefas: 35%

A cualificación trimestral do módulo obterase en función das unidades didácticas impartidas y avaliadas no momento da avaliación correspondente. Para determinar a nota final da avaliación trimestral e final, farase a media ponderada das distintas tarefas e probas de avaliación.

Para determinar a nota final da avaliación trimestral e final, farase a media ponderada das distintas tarefas e probas de avaliación.

O alumnado para superar o módulo terá que acadar unha nota igual ou superior a 5 puntos en cada avaliación.

As probas corríranse na aula e entregaranse cualificadas ao alumnado, máis quedarán arquivadas en poder do profesor.

Todas as actividades didácticas e tarefas obxecto de cualificación quedan en poder do profesorado, xa que forman parte da cualificación do alumnado.

Aquel alumnado que non superase algunha das unidades didácticas correspondentes a cada trimestre poderá facelo na data asignada a tal efecto. Non se farán probas de recuperación para subir nota.

Durante a realización das probas escritas teórico-prácticas(PE) estará prohibido o uso do móbil e de material multimedia con conexión a Internet, agás nos casos que o desenvolvemento da proba o requira. Así mesmo, se durante o desenvolvemento da mesma algún alumno incurrise en calquera tipo de práctica fraudulenta, seralle retirada a proba nese momento tendo que recuperala con posterioridade.

A nota por actividades didácticas e tarefas propostas e avaliáveis realizados durante o trimestre será a media aritmética.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Aqueles alumnos que non superen o módulo, terán un período de recuperación da materia, antes da proba final. O procedemento a seguir neste período será o seguinte: actividades de recuperación que poidan ser realizables de forma autónoma polo alumnado. Trátase de levar a cabo traballos e tarefas previstos nas unidades didácticas desta programación, como medio para acadar os mínimos exixibles.

6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua

Conforme se determina no artigo 25 da Orde do 12 de xullo de 2011, o número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10 % respecto da súa duración total. Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou a alumna na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde co establecido no correspondente regulamento de réxime interno do centro. Para tales efectos e con carácter previo, o centro enviará un apercibimento (AP) ao alumno ou á alumna cando as faltas de asistencia inxustificadas superen o 6 % respecto da súa duración total. Nel indicárase que terá o PD no módulo de acumular un 10 % de inasistencias inxustificadas con respecto á súa duración total. Cando as faltas de asistencia alcancen a citada porcentaxe comunicárase o PD. No caso de que se produza a perda do dereito á avaliación continua, na secretaría do centro deberá quedar constancia do apercibimento e do PD.

O alumnado que perdesse o dereito á avaliación continua no módulo, terá dereito a unha proba final extraordinaria previa á avaliación final.

Neste caso o alumnado será apercibido ou perderá o dereito a avaliación continua, cando supere o número de faltas equivalentes a:

- Apercebemento (superado o 6% da duración do módulo): 7 faltas de asistencia
- Perda do dereito á avaliación continua (superado o 10% da duración do módulo) : 11 faltas de asistencia.

O sistema extraordinario de avaliación para o alumnado que teña perda do dereito á avaliación continua consistirá nunha única proba teórico-práctica

que versarán sobre a totalidade dos criterios mínimos esixibles e poderá estar conformada por preguntas tipo test ou de desenvolvemento, así como pola resolución de supostos prácticos.

A nota mínima para superar esta proba é de 5 puntos (valorando sobre un total de 10 puntos). En caso de non presentarse a cualificación será de 1.

7. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente

A orde de avaliación no seu artigo 23.5 sinala que cada departamento de familia profesional realizará cunha frecuencia mínima mensual o seguimento das programacións de cada módulo, indicando grado de cumprimento e xustificación razoada no caso de desviacións, ademais a programación será revisada ao inicio de curso e se entregará unha memoria final de curso.

O seguimento mensual da programación realizarase a través da aplicación específica de seguimento das programacións facilitada pola Consellería de Educación e se entregará copia á xefatura de departamento para que conste nas actas correspondentes..

Para a memoria final utilizaremos o modelo proporcionado pola xefatura de estudos ao final de curso.

Os principais indicadores do grao do cumprimento da programación serán:

- O grao de cumprimento da temporalización
- O logro dos obxectivos programados
- Os resultados académicos acadados

Para a avaliación da práctica docente recabarase información a través de cuestionarios periódicos pasados aos alumnos nos que se solicitará valoración sobre a metodoloxía e aspectos relativos á docencia, a forma de traballo na aula e técnicas de avaliación, así como cuestións que indiquen se se acadaron os obxectivos das distintas unidades didácticas.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

A avaliación inicial permitirá coñecer todo o relacionado coa motivación dos alumnos e das alumnas, a actitude coa que se enfrenta ao proceso de

ensinanza-aprendizaxe, e os coñecementos que ten sobre a materia que se vai impartir. Para a súa aplicación empregaranse:

- Cuestionario de motivación inicial.

Os indicadores deste cuestionario son: nivel de estudos realizados, interese na realización do módulo, información sobre o contido do mesmo, grao de experiencia, expectativas sobre o módulo.

- Cuestionario de coñecementos iniciais. Baseado nos contidos do módulo.

8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados

O carácter continuo da avaliación debe permitir, a detección precoz das posibles dificultades na adquisición dos contidos por parte do alumnado e, en consecuencia, promover a identificación dos aspectos do proceso que provocan estas dificultades e a adopción das medidas oportunas. Cando a análise da marcha dun estudante determine dificultades para o seguimento, darase un apoio educativo personalizado determinando aqueles contidos nos que ten máis dificultades proponendo traballos e actividades de reforzo que lle permitan acadar as capacidades terminais asociados aos contidos mínimos propostos nesta programación didáctica.

No caso en que non sexa posible que garantir a consecución efectiva os resultados da aprendizaxe, o equipo docente poderá propoñer a través do departamento de Orientación, a solicitude de flexibilidade horaria, tal e como establece a Orde do 12 de xullo de 2011 no seu artigo 15. De acordó con artigo 61 do Decreto 114/2010, do 1 de xullo, o alumnado con necesidades educativas especiais, consonte o establecido no artigo 73 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, poderá ser autorizado, cando as necesidades de apoio específico así o xustifiquen, para cursar os ciclos formativos en réxime ordinario de xeito fragmentado por módulos, cunha temporalización distinta á establecida con carácter xeral.

Aplicaranse os protocolos establecidos no Plan de Convivencia do Centro Educativo e Educonvives.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

No desenvolvemento do proceso de ensinanza-aprendizaxe están implícitos o traballo en grupo, a educación cívica, a igualdade de mulleres e homes e a educación para a convivencia. Estes conceptos, así como respecto aos compañeiros, profesores, aulas e material de traballo traballaranse a través de diferentes actividades:

- Educación do consumidor.

Aprender a conservar e valorar na súa xusta medida os bens persoais, como é o caso dos instrumentos empregados no sector turístico.

Valorar os produtos de consumo co obxectividade e saber adquirilos e consumilos de forma racional e equilibrada.

Apreciar o desenvolvemento sostible mediante a reciclaxe de materiais, o deseño e consumo racional de obxectos...

- Educación non sexista.

Interesarse por coñecer, respectar e valorar a opinión e produción dos compañeiros, independentemente do seu sexo e da súa aparencia, colaborar con todas as persoas, independentemente do seu sexo ou condición e amosar unha actitude crítica ante situacións nas que a produza calquera tipo de discriminación por razón do sexo.

- Educación moral e cívica.

Manifestar actitudes propias sobre o sector da hostalería, visión crítica e actitude aberta a novas ideas, na resolución de problemas, interpretar o coñecemento do turismo técnico como unha ferramenta de traballo ao servizo da sociedade, e apreciar o noso patrimonio artístico e respectar as instalacións dos aloxamentos turísticos.

- Educación para a paz.

Apreciar a linguaxe da actividade da Hostalería e Turismo como medio de expresión e comunicación entre comunidades diversas.

Amosar unha actitude flexible e aberta ante as opinións dos demais no desenvolvemento do traballo en equipo no momento de resolver un problema, así como amosar comprensión das diferentes culturas dos clientes que recibirán cada vez mais neste novo escenario da globalización.

- Educación para a igualdade de xénero "Orientar as actividades de ensino aprendizaxe dende unha perspectiva integral e de xénero, que

contribúa a previr todo tipo de situacións de violencia, e en particular a de xénero."

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Dentro das actividades complementarias a formación encádranse aquelas que se producen como resultado de eventos especiais que se poidan organizar no centro como: Semanas ou xornadas gastronómicas e turísticas.

- Conferencias e charlas especializadas.
- Cursos monográficos.
- Outros actos ou xornadas propostas ao longo do curso.

Con carácter específico as ACFs para este módulo serán:

- Asistencia a Feria ITB (marzo).
- Asistencia a FITUR (xaneiro).
- Visita a As Pontes (1º trimestre).
- Asistencia a charla de protocolo na Deputación da Coruña e Pazo de Mariñán.
- Saída formativa á ESENGRA relativa o protocolo militar.
- Taller Floral.
- Charlas sobre Protocolo.
- Actividade na aula taller de restaurante sobre a colocación e o protocolo na mesa en colaboración con Dirección de servizos
- Xornadas sobre turismo, asistencia a conferencias sobre protocolo.

Así como aquelas actividades que se desenvolven fora das instalacións do centro e que teñen relación cos contidos do módulo.

10.Outros apartados

10.1) Programación

Comentarase de forma verbal ao alumnado presente na aula o contido da programación, facendo fincapé nos seguintes puntos:

- Obxectivos, competencias e criterios de avaliación.
- Criterios de cualificación.

-A versión do alumnado, desta programación, está á súa disposición na aula virtual e no lugar disposto polo centro.

Os alumnos asinarán un documento conforme foron informados de todos os puntos desta programación así como, onde poden consultar a versión do alumnado da mesma.

10.2) Recursos e TIC

Recursos:

- Apuntamentos proporcionados pola docente.
- Pantalla proxección e canón.
- Aula virtual do Centro
- PC e conexión a internet

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15025682	Fraga do Eume	Pontedeume	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
HOT	Hostalaría e turismo	CSHOT01	Xestión de aloxamentos turísticos	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0175	Xestión do departamento de pisos	2023/2024	5	105	105

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	ALEJANDRA PÉREZ PÉREZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

2. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo

Esta programación corresponde ao módulo de Xestión do departamento de pisos, pertencente ao Ciclo Formativo de Grao Superior Aloxamentos Turísticos de 2000 horas de duración. Para a súa elaboración tómasse como referencia o Decreto 55/2010, do 18 de marzo, polo que se establece o currículo de dito ciclo, introducindo as adaptacións necesarias coa finalidade de adecuar o proceso de ensino e aprendizaxe ás características do alumnado e ás peculiaridades do contorno sociocultural do centro.

Para poder organizar e controlar establecementos de aloxamento turístico é fundamental coñecer e saber xestionar os diferentes departamentos. O módulo Xestión do departamento de pisos nos levará a consecución dos obxectivos establecidos no departamento de aloxamento, e polo tanto no establecemento.

Competencia xeral:

A competencia xeral deste título consiste en organizar e controlar establecemento de aloxamento turístico, aplicando as políticas empresariais establecidas, controlando obxectivos dos departamentos, accións comerciais e os resultados económicos do establecemento, prestando o servizo na área de aloxamento e asegurando a satisfacción da clientela.

Competencias profesionais, persoais e sociais:

Coordinar os servizos propios dos establecementos de aloxamento turístico, e dispor as estruturas organizativas óptimas para a xestión e o control dos seus departamentos.

- b) Detectar oportunidades de negocio e novos mercados, e aplicar métodos innovadores, analizando as alternativas de investimento e financiamento ligadas a eles.
- c) Analizar o mercado e comercializar o produto base propio do aloxamento, así como os servizos e os produtos complementarios, xestionando as reservas con criterios de eficiencia empresarial.
- d) Controlar e supervisar o departamento de pisos, establecendo os recursos humanos e materiais, así como prestar o servizo, de ser o caso.
- e) Controlar e supervisar o departamento de recepción, e, de ser o caso, prestar o servizo, asegurando a atención á clientela cos niveis de calidade establecidos.
- f) Organizar e facer promoción de eventos no propio establecemento, en coordinación cos departamentos implicados, xestionando os recursos humanos e os materiais necesarios.
- g) Supervisar a correcta atención á clientela, o servizo posventa e a xestión de queixas e reclamacións, para lograr a súa satisfacción.
- h) Propor a implantación de sistemas de xestión innovadores, adecuando e empregando as tecnoloxías da información e da comunicación.
- i) Supervisar o cumprimento das normas relativas a seguridade laboral, ambiental e de hixiene nos establecementos de aloxamento turístico.
- j) Motivar o persoal a cargo, delegar funcións e tarefas, e promover a participación e o respecto, as actitudes de tolerancia e os principios de igualdade de oportunidades.
- k) Manter o espírito empresarial para a xeración do propio emprego.
- l) Cumprir os obxectivos da produción, colaborando co equipo de traballo conforme os principios de responsabilidade e tolerancia.
- m) Adaptarse a novas situacións laborais e a diferentes postos de traballo orixinalados por cambios tecnolóxicos e organizativos nos procesos produtivos.
- n) Resolver problemas e tomar decisións individuais seguindo as normas e os procedementos establecidos, definidos dentro do ámbito da súa competencia.
- o) Exercer os dereitos e cumprir as obrigas derivadas das relacións laborais, consonte o establecido na lexislación.
- p) Xestionar a propia carreira profesional analizando as oportunidades de emprego, de autoemprego e de aprendizaxe.
- q) Participar na vida económica, social e cultural, cunha actitude crítica e responsable.

Obxectivos xerais:

- a) Identificar os sistemas de xestión analizando as súas prestacións e a adecuación ás necesidades do establecemento, para mellorar a súa explotación.
- b) Identificar os departamentos do establecemento turístico analizando as súas estruturas organizativas e as súas funcións, para propor a implantación de sistemas de xestión innovadores.
- c) Analizar o sector turístico identificando os tipos de establecementos, os destinos turísticos e as tendencias da demanda, para detectar

oportunidades de negocio.

- d) Identificar os recursos económicos e financeiros da empresa interpretando os informes contables, para propor alternativas de investimento e financiamento.
- e) Avaliar estratexias comerciais recoñecendo as técnicas de mercadotecnia, para comercializar os produtos e os servizos do establecemento turístico.
- f) Caracterizar e aplicar os tipos e os sistemas de reservas en relación coas súas implicacións económicas, para xestionar a ocupación.
- g) Analizar o departamento de pisos e o de recepción, recoñecendo os recursos humanos, materiais e técnicos necesarios para os controlar e os supervisar.
- h) Caracterizar o departamento de recepción recoñecendo os recursos humanos, materiais e técnicos para o controlar, o supervisar ou o realizar, de ser o caso.
- i) Analizar os tipos de eventos, e determinar os recursos propios e as necesidades de coordinación interdepartamentais, para os organizar e os promocionar.
- j) Relacionar a calidade do servizo prestado cos estándares establecidos, con aplicación das técnicas de atención á clientela, para supervisar a atención.
- k) Identificar as normas de seguridade laboral, ambiental e hixiénico-sanitarias utilizando a normativa, manuais de empresa e documentación establecida, para supervisar o seu cumprimento.
- l) Recoñecer as estratexias de motivación do persoal a cargo, determinando as funcións e as tarefas susceptibles de delegar, para unha xestión eficiente.
- m) Identificar as ferramentas asociadas ás tecnolóxicas da información e da co-municación, e recoñecer o seu potencial como elemento de traballo.
- n) Analizar a estrutura xerárquica da empresa, e identificar os papeis e as res-ponsabilidades de cada compoñente do grupo de traballo, para organizar e coordinar o traballo en equipo.
- o) Identificar as oportunidades da realidade socioeconómica da zona, e analizar as posibilidades de éxito propias e alleas, para manter un espírito emprendedor ao longo da vida.
- p) Valorar as actividades de traballo nun proceso produtivo, e identificar a súa achega ao proceso global, para participar activamente nos grupos de traballo e conseguir os obxectivos de produción.
- q) Identificar e valorar as oportunidades de aprendizaxe e a súa relación co mundo laboral, analizando as ofertas e as demandas do mercado, para manter un espírito de actualización e innovación.
- r) Recoñecer as oportunidades de negocio, identificando e analizando demandas do mercado para crear e xestionar unha pequena empresa.
- s) Recoñecer os dereitos e os deberes como axente activo na sociedade, analizando o marco legal que regula as condicións sociais e laborais para participar na cidadanía democrática.

Unidades de Competencia:

Os obxectivos xerais do módulo formativo de xestión do departamento de pisos relaciónanse coas Unidades de competencia: UC1067_3: Definir e organizar os procesos do departamento de pisos e prestar atención á clientela. UC1068_3: Supervisar os procesos do departamento de pisos. UC0265_3: Xestionar departamentos da área de aloxamento.

3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	Organización e planificación do departamento	Unidade que nos acerca os modelos de organización, necesidades de persoal e funcións	20	20
2	Procesos de limpeza e posta a punto de unidades de aloxamento	Unidade destinada a coñecer os sistemas e métodos de limpeza, asignación de unidades de limpeza e supervisión	10	15
3	Produtos, materiais e equipamentos do departamento	Unidade adicada o equipamento propio do departamento, aprovisionamento, almacenaxe e valoración de existencias	10	12
4	Mantemento, prevención e conservación	Unidade focalizada nos protocolos e a coordinación en materia de mantemento e conservación, sistemas de inspección e protección	6	6
5	Procesos de lavandería e costura	Unidade centrada nos procedementos para o lavado, pasada de ferro e cosido e os seus mecanismos de control	17	17
6	Decoración e ambientación da área de aloxamento	Unidade na que vemos tendencias en decoración e ambientación. Elementos, recursos e técnicas decorativas	14	15
7	Organización, desenvolvemento e supervisión dos procesos do departamento	Unidade final na que se desenvolverán todos os contidos vistos nas unidades anteriores de maneira práctica creando un departamento de pisos simulado	28	15

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Organización e planificación do departamento	20

4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Organiza e planifica o departamento de pisos en función do tipo de establecemento, do persoal dispoñible, das características da clientela, da ocupación e da rendibilidade.	NO

4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícaronse modelos de organización do departamento de pisos con tipos e as modalidades de establecementos.
CA1.1.1 Sinaláronse as diferentes áreas do departamento de pisos, ubicación e funcións
CA1.2 Xustificáronse os procesos propios do departamento de pisos que poidan resultar acaídos para conseguir a maior eficacia na prestación dos servizos.
CA1.4 Enumeráronse os factores que determinan as necesidades de persoal en función do tipo de establecemento, da clientela e da ocupación.
CA1.4.1 Calculouse o persoal necesario nun establecemento
CA1.5 Identifícaronse as funcións do persoal.
CA1.5.1 Confeccionáronse organigramas do departamento
CA1.6 Asignáronse as tarefas do persoal.
CA1.8 Establecéronse plans de traballo e obxectivos de produtividade.
CA1.8.1 Establecéronse horarios e turnos do persoal do departamento

4.1.e) Contidos

Contidos
Estrutura organizativa e funcional: fluxo de relacións e tarefas.
Funcións de cada unha das áreas do departamento
Métodos de medición da actividade produtiva.
Cálculo de persoal
Plans de traballo do departamento de pisos.
Organigramas do departamento
Recursos humanos e materiais. Factores que determinan as necesidades de persoal, maquinaria e equipamento en función do tipo de establecemento, da clientela e da ocupación.
Externalización en hoteles
Normativa básica e confección de horarios



Contidos
Cálculo e asignación de tempos.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Procesos de limpeza e posta a punto de unidades de aloxamento	10

4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Supervisa a limpeza e a posta a punto de unidades de aloxamento e zonas comúns, e caracteriza os procesos de prestación do servizo.	NO

4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA4.1 Identifícanse sistemas e métodos de limpeza e desinfección conforme a composición do material, o tipo e o grao de sucidade, e as características da superficie.
CA4.1.1 <i>Relacionáronse métodos de limpeza con materiais e tipos de sucidade ou manchas</i>
CA4.3 Determináronse mecanismos de control sobre os procesos de limpeza e sobre o persoal dependente.
CA4.4 Establecéronse mecanismos de asignación de unidades de aloxamento, zonas nobres e comúns entre o persoal a cargo, tendo en conta os niveis de calidade establecidos.

4.2.e) Contidos

Contidos
Sistemas e métodos de limpeza e desinfección consonte a composición do material, o tipo e o grao de sucidade, e as características da superficie.
<i>Relacionáronse métodos de limpeza con materiais e tipos de sucidade ou manchas</i>
<i>Documentos utilizados no proceso de limpeza</i>
Uso dos equipamentos e dos materiais básicos.
Programas de limpeza de locais, instalacións, moblaxe e equipamentos propios do departamento.
Plans de control do proceso completo de limpeza e do persoal dependente, conforme os estándares óptimos de calidade.
Análise e avaliación de produtos de limpeza e lavandaría: rendementos, condicións para o seu uso e riscos. Formalización de fichas técnicas de produtos.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Produtos, materiais e equipamentos do departamento	10

4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Organiza e planifica o departamento de pisos en función do tipo de establecemento, do persoal dispoñible, das características da clientela, da ocupación e da rendibilidade.	NO
RA2 - Controla os produtos, os materiais e os equipamentos do departamento de pisos, e describe os procesos de reposición, almacenaxe, conservación e valoración.	NO

4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.3 Identifícanse e xustifícanse os elementos materiais, a maquinaria e o equipamento, así como a súa distribución, segundo criterios de ergonómia e fluidez de traballo, e en función dos tipos e das características dos establecementos.
CA2.1 Defínense e clasifícanse os utensilios, os produtos, os equipamentos, os materiais e as pezas de lenzaría máis usuais nos establecementos de aloxamento.
CA2.2 Determináronse as necesidades de aprovisionamento e de selección de provedores.
CA2.4 Xustifícanse os criterios de almacenaxe máis utilizados en función de espazos dispoñibles supostos, dos tipos de produtos, da xestión de entradas e saídas, e do control de produtos do almacén.
CA2.5 Calculáronse as existencias mínimas, as máximas e as de seguridade, así como o grao de rotación dos materiais e os produtos de limpeza e de lenzaría, e realizáronse inventarios.
CA2.6 Valoráronse as existencias baixo o seu control seguindo os criterios máis usuais.
CA2.7 Caracterizáronse os procesos de pedido máis comúns nas empresas do sector.

4.3.e) Contidos

Contidos
Recursos humanos e materiais. Factores que determinan as necesidades de persoal, maquinaria e equipamento en función do tipo de establecemento, da clientela e da ocupación.
Clasificación de produtos e utensilios.
Métodos de identificación de necesidades de aprovisionamento.
Procesos de compras. Selección de provedores e sistemas de pedidos.
Xestión da documentación. Procesos administrativos.
Sistemas e procesos de aprovisionamento: reposición, almacenaxe, conservación, rotación e valoración.
Xestión e valoración de existencias. Realización de inventarios.
Importancia da orde no almacén.
Cumprimento das normas de xestión ambiental no almacén.
Competencias dos departamentos de pisos, áreas públicas, lavandaría e lenzaría en materia de mantemento de instalacións, equipamentos e moblaxe.
Procedementos de comunicación e coordinación interdepartamental en materia de mantemento.
0Coordinación dos procesos de lavado, pasada do ferro e costura.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Mantemento, prevención e conservación	6

4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Revisa o estado de mantemento de instalacións, maquinaria e equipamentos, e xustifica os sistemas e os procedementos de prevención e conservación.	NO

4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA3.1 Descríbóronse os procedementos de comunicación e coordinación que se establecen en materia de mantemento entre os departamentos de pisos, recepción e mantemento.
CA3.1.1 Elaborase a documentación relacionada con mantemento
CA3.4 Establecéronse protocolos de mantemento das instalacións, os equipamentos e os utensilios, así como da mellora dos produtos utilizados nos procesos, e evítáronse custos e desgastes innecesarios.
CA3.5 Xustificáronse sistemas axeitados de inspección para o mantemento preventivo dos equipamentos e da maquinaria que se utilizan nos procesos.
CA3.6 Identificáronse as proteccións necesarias no manexo de equipamentos, maquinaria, utensilios e produtos de limpeza, e interpretouse correctamente a normativa de seguridade e hixiene sobre manipulación de produtos e maquinaria.

4.4.e) Contidos

Contidos
Protocolos de funcionamento e mantemento de instalacións, equipamentos, maquinaria e utensilios de uso común na área de pisos.
Tipos de mantemento: preventivo, correctivo e mixto.
Plan de mantemento e conservación das instalacións.
Elaboración e xestión da documentación relacionada co mantemento.
Normativa de seguridade e hixiene laboral sobre manipulación de produtos e maquinaria.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Procesos de lavandería e costura	17

4.5.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Supervisa a limpeza e a posta a punto de unidades de aloxamento e zonas comúns, e caracteriza os procesos de prestación do servizo.	NO

4.5.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA4.7 Recoñécéronse criterios, métodos e procedementos de clasificación de roupa para o seu lavado, a pasada do ferro e a súa presentación.
CA4.7.1 Comprendeuse o proceso, técnicas e procedementos de lavado, hixienización e desmanchado de roupa
CA4.7.2 Deseñouse o manual de lavandaria relacionado co departamento simulado
CA4.7.3 Identifícaronse as vantaxes e inconvenientes propias da externalización do servizo de lavandaría
CA4.7.4 Calculo de costes de externalización
CA4.7.5 Identifícaronse criterios, métodos e procedementos para a pasada de ferro e a súa presentación
CA4.8 Descríbironse as técnicas de cosido e confección de prendas sinxelas, así como os medios materiais necesarios para o arranxo de roupa en establecementos de aloxamento.
CA4.8.1 Descríbironse os medios materiais necesarios para o arranxo de roupa en establecementos de aloxamentos
CA4.8.2 Practicáronse diferentes técnicas de cosido e confección para a aula simulada

4.5.e) Contidos

Contidos
Servicio externalizado de lavandarias: avantaxes e inconvenientes
Criterios de clasificación da roupa: tipos de tecidos e proceso de lavado.
Criterios de clasificación, métodos e procedementos da roupa para a pasada de ferro
Técnicas e procedementos de lavado, hixienización e desmanchamento de prendas.
Técnicas de cosedura, arranxos e confección de prendas sinxelas para o establecemento.
Administración da lavandaría: xestión da documentación.
Normativa de seguridade e hixiene no servizo de lavandaría.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Decoración e ambientación da área de aloxamento	14

4.6.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Supervisa a decoración e a ambientación da área de aloxamento e zonas públicas, e caracteriza os estilos arquitectónicos, a moblaxe, os elementos decorativos, a iluminación e as tendencias actuais.	SI

4.6.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA5.1 Caracterizáronse as tendencias arquitectónicas máis salientables, os tipos de moblaxe e os revestimentos máis utilizados en establecementos de aloxamento turístico.
CA5.2 Definíronse os elementos decorativos máis utilizados en establecementos de aloxamento turístico.
CA5.3 Especificáronse as técnicas de cor e iluminación, e explicouse o significado psicolóxico das cores e o seu impacto na comunicación visual.
CA5.4 Identifícanse as normas básicas de composición e combinación da moblaxe en función de criterios de confort, rendibilidade e funcionalidade.
CA5.5 Elaboráronse aplicacións de ornamentación e decoración típicas e novas nos establecementos de aloxamento turístico.
CA5.5.1 Deseñáronse elementos decorativos utilizando técnicas de decoración floral
CA5.5.2 Realizáronse diferentes elementos decorativos con froitas
CA5.5.3 Compuxéronse figuras decorativas a partir de toallas
CA5.5.4 Valoráronse elementos reciclados para a decoración
CA5.6 Formalizáronse plans de decoración en función da política empresarial, do tipo de establecemento, do público obxectivo e das últimas tendencias.
CA5.6.1 Determináronse características de espazos adaptados ao turismo accesible
CA5.6.2 Propuxéronse métodos de ambientación musical
CA5.7 Valoráronse as novas tendencias e os estilos actuais de deseño en establecementos de aloxamento turístico.

4.6.e) Contidos

Contidos
Identificación de estilos e tendencias arquitectónicas de moblaxe, elementos decorativos e iluminación de pisos e áreas públicas en establecementos de aloxamento.
Valoración das novas tendencias e dos actuais estilos no deseño das empresas de aloxamento turístico.
Recursos e tipos de decoración. Ambientación musical. Sistemas de iluminación e cromatismo.
Decoración en función da política empresarial, o tipo de establecemento e o público obxectivo.
Características de espazos adaptados ao turismo accesible
Revestimentos, alfombras e cortinas: clasificación e caracterización segundo o tipo, a categoría e a fórmula de aloxamento.



Contidos

Outros elementos decorativos: pintura, escultura, adornos, etc.

Técnicas decorativas. Decoración floral e con froitas.

Técnicas decorativas a partir de material reciclado

Custos e orzamentos.

Valoración das técnicas de decoración e ambientación nos establecementos de aloxamento turístico.

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Organización, desenvolvemento e supervisión dos procesos do departamento	28

4.7.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Organiza e planifica o departamento de pisos en función do tipo de establecemento, do persoal dispoñible, das características da clientela, da ocupación e da rendibilidade.	NO
RA2 - Controla os produtos, os materiais e os equipamentos do departamento de pisos, e describe os procesos de reposición, almacenaxe, conservación e valoración.	NO
RA3 - Revisa o estado de mantemento de instalacións, maquinaria e equipamentos, e xustifica os sistemas e os procedementos de prevención e conservación.	NO
RA4 - Supervisa a limpeza e a posta a punto de unidades de aloxamento e zonas comúns, e caracteriza os procesos de prestación do servizo.	NO

4.7.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícanse modelos de organización do departamento de pisos con tipos e as modalidades de establecementos.
CA1.1.2 Leváronse a cabo outras funcións propias do encargado/a do departamento de pisos de maneira práctica
CA1.6 Asignáronse as tarefas do persoal.
CA1.7 Utilizáronse correctamente equipamentos e programas informáticos específicos para a organización da prestación dos servizos propios do departamento.
CA1.8 Establecéronse plans de traballo e obxectivos de produtividade.
CA2.3 Recibíronse correctamente os produtos, os materiais e os utensilios, e comprobouse a correspondencia entre o pedido e o solicitado.
CA3.2 Elaboráronse plans de control e informes de avaliación de resultados da situación de conservación das instalacións.
CA3.3 Explicáronse os tipos, o funcionamento, as aplicacións, o manexo, a limpeza e o mantemento de equipamentos, maquinaria, ferramentas e utensilios de uso común na área de pisos.
CA4.2 Descríbense procesos completos de limpeza e posta a punto de habitacións, zonas nobres e áreas comúns.
CA4.2.1 Seguiuse o procedemento de supervisión práctica de habitacións e áreas nobres do departamento
CA4.2.2 Controláronse os obxectos olvidados da clientela
CA4.2.3 Levarónse a cabo os procesos de limpeza e outros propios do posto de camareira/ ro de pisos de maneira práctica
CA4.2.4 Executáronse labores propios do posto de limpiador/a de maneira práctica
CA4.2.5 Efectuáronse actividades propias do valet de pisos de maneira práctica
CA4.3 Determináronse mecanismos de control sobre os procesos de limpeza e sobre o persoal dependente.
CA4.5 Coordinouse co departamento de recepción o estado de ocupación e a situación de cada unidade de aloxamento.
CA4.6 Comprobouse que a limpeza, a desinfección, a orde, a decoración e o restablecemento de atencións á clientela respondan aos estándares óptimos de calidade.
CA4.9 Determináronse mecanismos de control que garantan un correcto servizo de lavandaría e lendaría da roupa da clientela e do establecemento.

Crterios de avaliación

CA4.9.1 Efectuaróñse as labores de pasada de ferro de maneira práctica

4.7.e) Contidos

Contidos

Organización dos espazos físicos das zonas de pisos, áreas públicas, lavandaría e lenzaría.

Organización e distribución de tarefas do departamento

Coordinación e comunicación no departamento

Cumplimentación da documentación utilizada no departamento

Emprazamento e distribución en planta de equipamentos, máquinas e moblaxe.

Estrutura organizativa e funcional: fluxo de relacións e tarefas.

Plans de traballo do departamento de pisos.

Xestión da documentación. Procesos administrativos.

Sistemas e procesos de aprovisionamento: reposición, almacenaxe, conservación, rotación e valoración.

Xestión e valoración de existencias. Realización de inventarios.

Importancia da orde no almacén.

Orden da aula simulada

Cumprimento das normas de xestión ambiental no almacén.

Proceso de limpeza de habitacións de saída e cliente

Sistemas de control de calidade.

Pulcritude e orde na realización dos procesos de pisos, lavandaría e lenzaría.

Sistemas e métodos de limpeza e desinfección consonte a composición do material, o tipo e o grao de sucidade, e as características da superficie.

Uso dos equipamentos e dos materiais básicos.

Programas de limpeza de locais, instalacións, moblaxe e equipamentos propios do departamento.

Plans de control do proceso completo de limpeza e do persoal dependente, conforme os estándares óptimos de calidade.

Coordinación co departamento de recepción do estado de ocupación e da situación de cada unidade de aloxamento.

Aplicación de normas, técnicas e métodos de seguridade, hixiene, desinfección, limpeza e mantemento no uso de locais, instalacións, moblaxe, equipamentos e materiais propios do departamento de pisos, áreas públicas, lavandaría e lenzaría.

5. Mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

Superará o módulo aquel alumnado que acade todos os contidos mínimos expresados en cada unidade didáctica (punto 4.c) Expóñense a continuación:

- CA1.4 - Enumeráronse os factores que determinan as necesidades de persoal en función do tipo de establecemento, da clientela e da ocupación.
- CA1.4.1 - Calculouse o persoal necesario nun establecemento
- CA1.5 - Identificáronse as funcións do persoal.
- CA1.5.1 - Confeccionáronse organigramas do departamento
- CA1.5.2 - Recoñeceuse o persoal do departamento e as súas funcións
- CA1.6 - Asignáronse as tarefas do persoal.
- CA1.8.1 - Establecéronse horarios e turnos do persoal do departamento
- CA1.8.2 - Comprendeuse o servizo de externalización
- CA1.3 - Identificáronse e xustificáronse os elementos materiais, a maquinaria e o equipamento, así como a súa distribución, segundo criterios de ergonomía e fluidez de traballo, e en función dos tipos e das características dos establecementos.
- CA2.5 - Calculáronse as existencias mínimas, as máximas e as de seguridade, así como o grao de rotación dos materiais e os produtos de limpeza e de lenzaría, e realizáronse inventarios.
- CA2.6 - Valoráronse as existencias baixo o seu control seguindo os criterios máis usuais.
- CA3.1 - Describíronse os procedementos de comunicación e coordinación que se establecen en materia de mantemento entre os departamentos de pisos, recepción e mantemento.
- CA3.1.1 - Elaborase a documentación relacionada con mantemento
- CA4.1 - Identificáronse sistemas e métodos de limpeza e desinfección conforme a composición do material, o tipo e o grao de sucidade, e as características da superficie.
- CA4.1.1 - Relacionáronse métodos de limpeza con materiais e tipos de sucidade ou manchas
- CA4.1.2 - Recoñecéronse as diferenzas de procesos en habitacións de clientes ou saídas e os documentos utilizados
- CA4.4 - Establecéronse mecanismos de asignación de unidades de aloxamento, zonas nobres e comúns entre o persoal a cargo, tendo en conta os niveis de calidade establecidos.
- CA4.7 - Recoñecéronse criterios, métodos e procedementos de clasificación de roupa para o seu lavado, a pasada do ferro e a súa presentación.
- CA4.7.1 - Comprendeuse o proceso, técnicas e procedementos de lavado, hixienización e desmanchado de roupa
- CA4.7.2 - Deseñouse o manual de lavandaría relacionado co departamento simulado
- CA4.7.4 - Cálculo de custos de externalización
- CA4.7.5 - Identificáronse criterios, métodos e procedementos para a pasada de ferro e a súa presentación
- CA4.8 - Describíronse as técnicas de cosido e confección de prendas sinxelas, así como os medios materiais necesarios para o arranxo de roupa en establecementos de aloxamento.
- CA4.8.1 - Describíronse os medios materiais necesarios para o arranxo de roupa en establecementos de aloxamentos
- CA5.5 - Elaboráronse aplicacións de ornamentación e decoración típicas e novas nos establecementos de aloxamento turístico.
- CA5.5.1 - Deseñáronse elementos decorativos utilizando técnicas de decoración floral
- CA5.5.2 - Realizáronse diferentes elementos decorativos con froitas
- CA5.5.3 - Compuxéronse figuras decorativas a partir de toallas
- CA5.5.4 - Valoráronse elementos reciclados para a decoración

CA5.6 - Formalizáronse plans de decoración en función da política empresarial, do tipo de establecemento, do público obxectivo e das últimas tendencias.

CA5.6.1 - Determinaróñse características de espazos adaptados ao turismo accesible

CA5.6.2 - Propuxéronse métodos de ambientación musical

CA1.1 - Identifícanse modelos de organización do departamento de pisos con tipos e as modalidades de establecementos.

CA1.1.2 - Organizouse o departamento de pisos simulado, determináronse as tarefas diarias do persoal

CA1.1.3 - Leváronse a cabo outras funcións propias do encargado/a do departamento de pisos de maneira práctica

CA1.6 - Asignáronse as tarefas do persoal.

CA1.8 - Establecéronse plans de traballo e obxectivos de produtividade.

CA2.3 - Recibíronse correctamente os produtos, os materiais e os utensilios, e comprobouse a correspondencia entre o pedido e o solicitado.

CA4.2 - Describíronse procesos completos de limpeza e posta a punto de habitacións, zonas nobres e áreas comúns.

CA4.2.3 - Levaróñse a cabo os procesos de limpeza e outros propios do posto de camareira/ ro de pisos de maneira práctica

CA4.8.2 - Practicáronse diferentes técnicas de cosido e confección para a aula simulada

CA4.9 - Determináronse mecanismos de control que garantan un correcto servizo de lavandaría e lenzaría da roupa da clientela e do establecemento.

CA4.9.1 - Desempeñáronse funcións propias do persoal de planchado de maneira práctica

Realizarase unha avaliación por trimestre segundo o calendario escolar do centro.

- A cualificación acadada en cada avaliación trimestral será valorada do 1 ao 10.

- Esta nota será calculada segundo o peso de cada unidade con respecto a totalidade do módulo e o peso dos criterios de avaliación que aparecen recollidos no apartado 4c avaliación desta programación didáctica.

- Considerarase positiva a avaliación parcial ou final do alumnado cando a nota é igual ou superior aos 5 puntos. Para acadar estes 5 puntos é imprescindible que o alumnado acade todos os mínimos exigibles do periodo avaliado. No caso de que o alumno/a non acade todos os mínimos a nota será igual ou menor a 4 puntos e quedarán pendentes unicamente eses mínimos para o periodo extraordinario.

- O alumnado recuperará aqueles mínimos non acadados no periodo estipulado. (Cómpre sinalar que ter a terceira avaliación aprobada non implica a superación do módulo)

Ao longo de todo o módulo levarase a cabo un proceso de avaliación continua e integral do alumno/a que proporcionará información sobre a marcha da aprendizaxe; este seguimento farase de xeito individualizado valorando tamén as relacións interpersoais e o traballo en grupo, segundo os criterios de avaliación contidos nas distintas unidades didácticas.

- As probas escritas individuais serán: tipo test que poidan incluír preguntas con resposta única, resposta múltiple, de verdadeiro ou falso, de enlazar, probas de preguntas curtas ou supostos teóricos-prácticos e traballos, evítanse as preguntas amplas de desenvolvemento.

- Os traballos en pequeno grupo e outras actividades individuais de aula consistirán en: preparación de documentación para a aula simulada, manuais de procedementos ou guías. Presentacións orais, simulacións tipo role playing, gravacións de voz ou vídeo, deseño ou manexo de outros materiais, novas tecnoloxías, materiais de apoio, documentación e software específicos, traballos de campo e investigación, observación das normas establecidas nos protocolos ou códigos deontolóxicos da hostalería e o turismo, aplicación das habilidades comunicativas ou destrezas narrativas, descritivas e de capacidade de síntese. É preciso destacar que é requisito imprescindible presentar todos os anteditos traballos na data sinalada a tal fin, para ter dereito a superar a avaliación. De non presentalos, en ningún caso será posible aprobar, nin sequera cos exames de recuperación de xuño, agás que se presenten antes destes últimos.

- No caso de ter varias probas será a media aritmética das notas obtidas a que nos dará a cualificación final.

- Se nalgunha das avaliacións a profesora decide non incorporar algúns dos criterios de cualificación para obter a nota, a puntuación recaerá

integramente nas probas realizadas.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

No suposto de que tenga este módulo pendente, o alumnado será informado das actividades programadas para a súa recuperación, así como do período da súa realización, temporalización e data en que serán avaliados, con anterioridade a realización da avaliación final. Realizarase un informe de avaliación individualizado.

6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua

O alumnado que perda o dereito a avaliación continua deberán examinarse de toda a materia a través dunha proba extraordinaria que consistirá:

Nunha proba teórico práctica de todo o módulo, baseada nos aprendizaxes mínimos esixibles recollidos nesta programación, na que terá que aprobar cunha nota mínima de 5.

Segundo a Orden do 12 de Xullo de 2011, o alumnado con perda do dereito á avaliación continua, terase en conta : O número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua no módulo será do 10 % respecto da súa duración total. Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou alumna na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde co establecido no correspondente regulamento de réxime interior do centro, e que poderá seguir asistindo a clase con carácter presencial salvo en actividades que impliquen riscos tal e como establece a normativa vixente. O profesorado poderá non permitir a realización de determinadas actividades aos alumnos e ás alumnas que teñan perdido o dereito á avaliación continua, sempre que poidan implicar algún tipo de risco para si mesmos, o resto do grupo ou as instalacións. A realización das actividades e participación na aula non se terán en conta á hora de realizar a avaliación extraordinaria.

A este respecto e para informar ao alumnado o centro enviará un apercibimento ao alumno ou á alumna cando as faltas de asistencia nun determinado módulo superen o 6% respecto da súa duración total. Nel indicárase que perderá o dereito á avaliación continua no módulo se acumúlase un 10% de non asistencias con respecto á súa duración total.

Cando as faltas de asistencia alcancen a citada porcentaxe, comunicárase a perda do dereito á avaliación continua.

Na secretaría do centro deberá quedar constancia do apercibimento e da comunicación da perda do dereito á avaliación continua.

7. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente

A orde de avaliación no seu artigo 23.5 sinala que cada departamento de familia profesional realizará cunha frecuencia mínima mensual o seguimento das programacións de cada módulo, indicando grado de cumprimento e xustificación razoada no caso de desviacións, ademais a programación será revisada ao inicio de curso e se entregará unha memoria final de curso.

O seguimento mensual da programación realizarase a través da aplicación específica de "seguimento das programacións" facilitada pola Consellería de Educación e se entregará copia á xefatura de departamento para que conste nas actas correspondentes.

Para a memoria final utilizaremos o modelo proporcionado pola xefatura de estudos ao final de curso .

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Tal e como se establece na lexislación vixente, Orde do 12 de Xullo de 2011, no seu artigo 28: " Ao comezo das actividades do curso académico, o equipo docente realizará unha sesión de avaliación inicial do alumnado, que terá por obxecto coñecer as características e a formación previa de cada alumno e de cada alumna, así como as súas capacidades. Así mesmo, deberá servir para orientar e situar o alumnado en relación co perfil profesional correspondente".

Para este módulo , realizarase nos primeiros 15 días unha proba de avaliación inicial (sobre coñecementos previos, intereses e motivacións do noso alumnado) que se complementará cos datos proporcionados polo titor/a e datos de información de matrícula.

8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados

O carácter continuo da avaliación debe permitir, a detección precoz das posibles dificultades na adquisición dos contidos por parte do alumnado e , en consecuencia, promover a identificación dos aspectos do proceso que provocan estas dificultades e a adopción das medidas oportunas. Cando a análise da marcha dun estudante determine dificultades para o seguimento, darase un apoio educativo personalizado determinando aqueles contidos nos que ten máis dificultades proponendo traballos e actividades de reforzo que lle permitan acadar as capacidades terminais asociados aos contidos mínimos propostos nesta programación didáctica.

No caso de que non sexa posible de garantir a consecución efectiva os resultados da aprendizaxe, o equipo docente poderá propoñer a través do departamento de Orientación, a solicitude de flexibilidade horaria, tal e como establece a Orde do 12 de xullo de 2011 no seu artigo 15.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Educación na diversidade. A educación na diversidade fará fincapé en valorar as diferenzas entre as persoas como oportunidades enriquecedoras para coñecer e compartir puntos de vista diferentes. Nesta liña, o traballo en equipo constituirá un dos piares da actividade de aula. A través del , promoverase o respecto polas diferentes opinións, favorecendo a interacción e a comunicación entre o alumnado

Educación para a solidariedade. Educar para a solidariedade implica o desenvolvemento de valores como o respecto, a responsabilidade e a tolerancia

Educación para a saúde. É importante adquirir bos hábitos posturais no traballo a hora dos distintos procesos de lavado, pranchado, dobrado e limpeza. Así como o uso correcto dos distintos produtos e útiles de limpeza de maneira que non provoquen perigo para a saúde

Educación para o consumidor. Fomentando entre os alumnos un consumo responsable, tanto dos seus propios materiais como os do centro e o ciclo

Educación ambiental: Relacionado con todo o módulo, xa que, o respecto polo medio ambiente tomarase como un dos principais aspectos a ter en conta na xestión do departamento de pisos

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

- Visita a lavandería industrial
- Visita a diferentes tipos de establecementos de aloxamento
- Talleres de decoración: Interiorismo, floral, decoración de mesas, froitas e similares
- Taller de costura e outras técnicas de arranxo de roupa
- Charlas e talleres de diferentes profesionais relacioados co departamento de pisos
- Visita a feiras especializadas e relacionadas cos contidos do módulo

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15025682	Fraga do Eume	Pontedeume	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
HOT	Hostalaría e turismo	CSHOT01	Xestión de aloxamentos turísticos	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0177	Recursos humanos no aloxamento	2023/2024	4	87	87

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA DEL PILAR LORENZO DÍAZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

2. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo

O módulo MP0177 "Recursos Humanos no Aloxamento" ven regulado polo Decreto 55/2010, do 18 de marzo, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao superior correspondente ao título de técnico superior en xestión de aloxamentos turísticos.

O obxectivo principal deste módulo é proporcionar aqueles coñecementos relativos á xestión dos recursos humanos dos establecementos de aloxamento turístico. Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar as funcións de xestión do persoal dependente, basicamente desde a perspectiva da xefatura de equipo ou de departamento.

A función de xestión de persoal abrangue aspectos como:

- ¿ Planificación de cadros e previsión de persoal.
- ¿ Definición de funcións.
- ¿ Asignación de tarefas e rangos.
- ¿ Planificación de quendas, horarios, días libres e vacacións.
- ¿ Acollemento do persoal de nova incorporación e a súa integración na organización empresarial.
- ¿ Políticas de liderado e motivación.
- ¿ Comunicación entre a persoa directiva e os membros do equipo.

O turismo representa unha actividade económica moi significativa en toda a provincia, o destino Rías Altas vaíse consolidando ano tra ano como un referente a nivel nacional. Existen na provincia unha forte implantación de empresas turísticas de diversos tipos, tales como: aloxamentos, axencias, actividades complementarias (transporte, actividades complementarias, OPCs, consultores, etc.); todas elas requiren dunha man de obra cualificada debido ao gran nivel de competencia no sector.

O CIFP Fraga do Eume forma parte da rede de Centros Integrados de Formación Profesional de Galicia. Ten implantado un Sistema de Xestión de Calidade. Está situado no Concello de Pontedeume, municipio costeiro situado nas Rías Altas, entre as cidades da Coruña e Ferrol. Conta cun patrimonio histórico cultural de gran interese, destacando o seu casco histórico medieval ou o Torreón dos Andrade entre outros. Recibe multitude de visitantes cada ano, tanto nacionais como extranxeiros. Recibe multitude de visitantes cada ano, tanto nacionais como extranxeiros. Os servizos de aloxamento conforman unha importante fonte de ingresos para a municipio, podendo atopar representación tanto hoteleira coma extrahoteleira, tradicional e novas fórmulas de aloxamento.

Será de aplicación neste módulo a Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial e a Resolución pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo no curso 23/24.

3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	A PLANIFICACIÓN DO PERSOAL NAS EMPRESAS TURÍSTICAS	Concepto de planificación, as súas fases e elementos que influirán no cálculo do número necesario de persoas que necesitarán as empresas	21	25
2	RECLUTAMENTO E SELECCIÓN DE PERSOAL NAS EMPRESAS TURÍSTICAS	Conceptos de reclutamiento e selección, fases e técnicas a utilizar	24	30
3	INTEGRACIÓN DO PERSOAL NAS EMPRESAS TURÍSTICAS	Concepto de manual de acollida e métodos de formación máis utilizados nas empresas do sector, concepto de desenvolvemento de carreira profesional e avaliación do desempeño	20	25
4	DIRECCIÓN E XESTIÓN DOS EQUIPOS HUMANOS	Figura directiva, técnicas de dirección e resolución de conflitos	22	20

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A PLANIFICACIÓN DO PERSOAL NAS EMPRESAS TURÍSTICAS	21

4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Planifica os recursos humanos, para o que analiza e aplica os sistemas de organización do persoal dependente.	SI
RA2 - Colabora na proposta de selección de persoal da área e caracteriza os perfís profesionais.	NO
RA4 - Dirixe o persoal dependente, para o que recoñece e aplica técnicas de dirección de persoal.	NO

4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.1 Relacionáronse as novas tendencias empresariais das empresas de aloxamento cos diferentes equipos humanos.
CA1.2 Caracterizáronse as funcións que debe desempeñar o persoal dependente.
CA1.3 Establecéronse os sistemas de asignación de funcións e tarefas entre o persoal dependente.
CA1.4 Avaliáronse os tempos de traballo das actividades profesionais máis significativas.
CA1.5 Deseñáronse os criterios de asignación de rangos para o persoal dependente.
CA1.6 Definíronse as quendas necesarias para o correcto funcionamento do establecemento.
CA1.7 Estableceuse o cuadrante de horarios do persoal dependente.
CA1.8 Planificouse o calendario de vacacións segundo os obxectivos, os criterios empresariais e as demandas do persoal.
CA1.9 Operouse con programas informáticos de xestión de persoal.
CA1.10 Considerouse e valorouse a normativa laboral.
CA2.1 Identificáronse as etapas da planificación e previsión das necesidades de persoal.
CA4.1 Recoñeceuse o papel dos recursos humanos como factor clave para o éxito da empresa.
CA4.1.1 Recoñeceuse o papel dos recursos humanos como factor clave para o éxito da planificación empresarial.

4.1.e) Contidos

Contidos
Identificación das técnicas de dirección.
Elaboración de cuadrantes de horarios e días libres.
Identificación das técnicas de dirección na planificación.

Contidos

Planificación de calendarios de vacacións.

Aplicacións informáticas para a xestión do persoal.

Normativa laboral.

Ferramentas de xestión de persoal.

Técnicas de comunicación.

Técnicas de comunicación na planificación.

Funcións máis representativas por departamentos.

Funcións máis representativas por departamentos á hora da planificación.

Asignación de tarefas e plans de traballo

Asignación de tarefas e plans de traballo na planificación.

Valoración das opinións dos membros do equipo de traballo.

Fomento da participación na achega de ideas, opinións e suxestións do persoal dependente.

Métodos de medición de tempos de traballo.

Planificación de cadros de persoal nas empresas de aloxamento turístico.

Planificación de cadros de persoal nas empresas de aloxamento turístico á hora da planificación.

Deseño de procesos de previsión de persoal.

Deseño de procesos de previsión de persoal na planificación.

Definición e obxectivos da organización dos recursos humanos.

Funcións máis representativas por departamentos.

Funcións máis representativas por departamentos na planificación do persoal.

Definición e asignación entre o persoal dependente.

Definición e asignación entre o persoal dependente na planificación dos RRHH.

Elaboración de cuadrantes de horarios e días libres.

Elaboración de cuadrantes de horarios e días libres na planificación dos RRHH.

Planificación de calendarios de vacacións.

Planificación de calendarios de vacacións na planificación dos RRHH.

Xestión de persoal: definición e funcións.

Xestión de persoal: definición e funcións na planificación dos RRHH.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	RECLUTAMENTO E SELECCIÓN DE PERSOAL NAS EMPRESAS TURÍSTICAS	24

4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Colabora na proposta de selección de persoal da área e caracteriza os perfís profesionais.	NO

4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA2.2 Analizáronse os principais métodos para a definición de postos de traballo correspondentes a persoal con semicualificación e con cualificación.
CA2.3 Identificouse o proceso de selección de persoal e as súas fases.
CA2.4 Preparouse un plan secuenciado de selección de persoal.
CA2.5 Recoñecéronse as técnicas de selección de persoal.
CA2.6 Analizáronse os principais métodos para a selección de persoal con semicualificación e con cualificación.
CA2.7 Valorouse o custo do proceso de selección.
CA2.8 Definíronse os límites de responsabilidade, as funcións e as tarefas de cada posto de traballo.
CA2.9 Avaliáronse os tempos de traballo das actividades profesionais máis significativas.
CA2.10 Valoráronse os principios deontolóxicos característicos no marco do departamento ou da área.

4.2.e) Contidos

Contidos
Funcións máis representativas por departamentos. <i>Funcións máis representativas do persoal por departamentos.</i>
Asignación de tarefas e plans de traballo <i>Asignación de tarefas e plans de traballo do persoal.</i>
Planificación de cadros de persoal nas empresas de aloxamento turístico.
Establecemento de áreas de responsabilidade, funcións e tarefas do persoal dependente.
Valoración e respecto polas opinións de responsables departamentais. <i>Planificación de cadros de persoal nas empresas de aloxamento turístico en función do persoal.</i>
Principios deontolóxicos no marco de cada departamento ou área do establecemento.
Deseño de procesos de previsión de persoal. <i>Deseño de procesos de previsión de persoal en función do cadro de persoal necesario.</i>

Contidos

Uso eficiente das ferramentas de planificación e previsión de cadros de persoal.

Métodos de definición de postos de traballo nas empresas de aloxamento turístico.

Deseño e redeseño de postos de traballo.

Técnicas para a elaboración e análise dos postos de traballo: observación, entrevista, etc.

Fontes internas e externas de selección de persoal.

Técnicas de selección: test, entrevista, técnicas de simulación, etc.

Selección de persoal.

Funcións máis representativas por departamentos.

Funcións máis representativas por departamentos atendendo ao perfil profesional.

Definición e asignación entre o persoal dependente.

Definición e asignación entre o persoal dependente en función do perfil.

Elaboración de cuadrantes de horarios e días libres.

Elaboración de cuadrantes de horarios e días libres en función do perfil.

Planificación de calendarios de vacacións.

Planificación de calendarios de vacacións según o perfil profesional.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	INTEGRACIÓN DO PERSOAL NAS EMPRESAS TURÍSTICAS	20

4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Integra o persoal dependente na estrutura organizativa do establecemento turístico, para o que recoñece e aplica as ferramentas de xestión de persoal.	SI

4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA3.1 Xustificouse a finalidade da función de integración como complementaria da función de organización.
CA3.2 Recoñecéronse os conceptos incluídos nas ferramentas de xestión do persoal.
CA3.3 Elaboráronse manuais de acollemento do persoal de nova incorporación.
CA3.4 Deseñáronse os períodos de adaptación segundo o posto e a función que se desenvolvan.
CA3.5 Identificáronse os métodos de formación.
CA3.6 Identificáronse as operacións e os procesos máis significativos que cada nova persoa empregada deba desenvolver.
CA3.7 Establecéronse os criterios de avaliación do desempeño profesional e os resultados perseguidos.
CA3.8 Identificáronse técnicas de motivación.
CA3.9 Caracterizáronse os elementos determinantes da motivación e da desmotivación do posto de traballo.
CA3.10 Aplicáronse técnicas para a comunicación entre grupos como medida de motivación: delegación de autoridade, iniciativa persoal, creatividade e responsabilidade.
CA3.11 Conceptualizáronse e caracterizáronse os sistemas de incentivos.

4.3.e) Contidos

Contidos
Definición e obxectivos da organización dos recursos humanos.
0Carreira profesional nas empresas de aloxamento.
Motivación: concepto, principios e evolución. Motivación do persoal: concepto, principios e evolución
Desmotivación: tedio, fatiga e absentismo.
Factores motivadores e desmotivadores.
Técnicas de comunicación e motivación adaptadas á integración do persoal.
Ferramentas da xestión de persoal. Ferramentas da xestión de persoal para unha correcta planificación e integración.



Contidos

Plan de acollemento: obxectivos.

Manuais de acollemento do persoal de nova incorporación por áreas ou departamentos.

Deseño de programas de adaptación. Adecuación da persoa ao posto de traballo.

Programas de formación.

Deseño de programas de formación.

Formación no posto de traballo: rotación, aprendizaxe, etc.

Métodos de formación na empresa ou fóra dela.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	DIRECCIÓN E XESTIÓN DOS EQUIPOS HUMANOS	22

4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Dirixe o persoal dependente, para o que recoñece e aplica técnicas de dirección de persoal.	NO

4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA4.1 Recoñeceuse o papel dos recursos humanos como factor clave para o éxito da empresa.
CA4.1.2 Recoñeceuse o papel dos recursos humanos como factor clave para o éxito da empresa en función do tipo de dirección.
CA4.2 Xustificouse a figura da persoa directiva e líder da organización.
CA4.3 Caracterizáronse as normas de dirección de equipos.
CA4.4 Explicouse a secuencia lóxica dos procesos de toma de decisións e as súas implicacións.
CA4.5 Describíronse as técnicas de dirección e de dinamización de equipos e de reunións de traballo aplicables ao departamento ou á área.
CA4.6 Definíronse os procesos de motivación do persoal dependente.
CA4.7 Identificáronse procesos e situacións habituais de negociación, no marco do departamento ou da área nos establecementos de aloxamento turístico.
CA4.8 Identificáronse os sistemas de incentivos.
CA4.9 Deseñáronse políticas de incentivos á produtividade.
CA4.10 Establecéronse métodos de medición do rendemento.

4.4.e) Contidos

Contidos
Identificación das técnicas de dirección.
Identificación das técnicas de dirección nos recursos humanos.
Técnicas de comunicación.
Técnicas de comunicación co personal.
Motivación. Deseño de políticas de incentivo á produción.
Motivación: concepto, principios e evolución.
Motivación na dirección do persoal: concepto, principios e evolución.
Desmotivación: tedio, fatiga e absentismo.
Factores motivadores e desmotivadores.

Contidos

Técnicas de comunicación e motivación adaptadas á integración do persoal.

Ferramentas da xestión de persoal.

Ferramentas da xestión de persoal para o bo funcionamento.

Funcións máis representativas por departamentos.

Resolución de conflitos laborais de carácter circunstancial.

Sistema retributivo: principios básicos; retribución fixa e variable.

Avaliación do rendemento: métodos obxectivos e subxectivos.

Funcións máis representativas por departamentos según as técnicas de dirección.

Produtividade e rendemento.

Definición e asignación entre o persoal dependente.

Definición e asignación entre o persoal dependente según as técnicas de dirección.

Elaboración de cuadrantes de horarios e días libres.

Elaboración de cuadrantes de horarios e días libres según as técnicas de dirección.

Planificación de calendarios de vacacións.

Planificación de calendarios de vacacións según a técnica de dirección.

Figura directiva: funcións e responsabilidades.

Xestión de persoal: definición e funcións.

Xestión de persoal: definición e funcións según a técnica de dirección.

Técnicas de dirección e de dinamización de equipos.

Estilos de liderado.

Étapas na toma de decisións.

5. Mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

Os mínimos para acadar a avaliación positiva no presente módulo darán conta da consecución de todos os Resultados de Aprendizaxe dun xeito equilibrado e cun grado de participación activa nos traballos e actividades a desenvolver.

Estes contidos mínimos serán a referencia para configurar as probas de recuperación das partes non superadas, así como as probas de avaliación extraordinaria do alumnado con Perda de Avaliación Continua e, guiarán o procedemento da avaliación ordinaria do módulo.

O conxunto de mínimos esixibles para o módulo están expresados en cada unidade didáctica e no seguinte listado:

- CA1.1 - Relacionáronse as novas tendencias empresariais das empresas de aloxamento cos diferentes equipos humanos.
- CA1.2 - Caracterizáronse as funcións que debe desempeñar o persoal dependente.
- CA1.3 - Establecéronse os sistemas de asignación de funcións e tarefas entre o persoal dependente.
- CA1.4 - Avaliáronse os tempos de traballo das actividades profesionais máis significativas.
- CA1.5 - Deseñáronse os criterios de asignación de rangos para o persoal dependente.
- CA1.6 - Definíronse as quendas necesarias para o correcto funcionamento do establecemento.
- CA1.7 - Estableceuse o cuadrante de horarios do persoal dependente.
- CA1.8 - Planificouse o calendario de vacacións segundo os obxectivos, os criterios empresariais e as demandas do persoal.
- CA1.10 - Considerouse e valorouse a normativa laboral.
- CA2.1 - Identificáronse as etapas da planificación e previsión das necesidades de persoal.
- CA2.2 - Analizáronse os principais métodos para a definición de postos de traballo correspondentes a persoal con semicualificación e con cualificación.
- CA2.3 - Identificouse o proceso de selección de persoal e as súas fases.
- CA2.4 - Preparouse un plan secuenciado de selección de persoal.
- CA2.5 - Recoñecéronse as técnicas de selección de persoal.
- CA2.6 - Analizáronse os principais métodos para a selección de persoal con semicualificación e con cualificación.
- CA2.8 - Definíronse os límites de responsabilidade, as funcións e as tarefas de cada posto de traballo.
- CA2.9 - Avaliáronse os tempos de traballo das actividades profesionais máis significativas.
- CA2.10 - Valoráronse os principios deontolóxicos característicos no marco do departamento ou da área.
- CA3.1 - Xustificouse a finalidade da función de integración como complementaria da función de organización.
- CA3.2 - Recoñecéronse os conceptos incluídos nas ferramentas de xestión do persoal.
- CA3.3 - Elaboráronse manuais de acollemento do persoal de nova incorporación.
- CA3.5 - Identificáronse os métodos de formación.
- CA3.6 - Identificáronse as operacións e os procesos máis significativos que cada nova persoa empregada deba desenvolver.
- CA3.7 - Establecéronse os criterios de avaliación do desempeño profesional e os resultados perseguidos.
- CA3.8 - Identificáronse técnicas de motivación.
- CA3.9 - Caracterizáronse os elementos determinantes da motivación e da desmotivación do posto de traballo.
- CA3.11 - Conceptualizáronse e caracterizáronse os sistemas de incentivos.
- CA4.1 - Recoñeceuse o papel dos recursos humanos como factor clave para o éxito da empresa.
- CA4.2 - Xustificouse a figura da persoa directiva e líder da organización.
- CA4.5 - Describíronse as técnicas de dirección e de dinamización de equipos e de reunións de traballo aplicables ao departamento ou á área.
- CA4.6 - Definíronse os procesos de motivación do persoal dependente.

CA4.7 - Identifícanse procesos e situacións habituais de negociación, no marco do departamento ou da área nos establecementos de aloxamento turístico.

CA4.8 - Identifícanse os sistemas de incentivos.

CA4.9 - Deseñáronse políticas de incentivos á produtividade.

CA4.10 - Establecéronse métodos de medición do rendemento.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

A cualificación de cada Resultado de Aprendizaxe virá dada polas puntuacións obtidas empregando para elo os instrumentos de avaliación correspondentes que se sinalan en cada criterio de avaliación: probas escritas, actividades didácticas e realización das tarefas propostas e avaliábeis empregando unha lista de cotexo deseñada e/o rúbrica en función do tipo de actividade ou tarefa.

A cualificación de cada unha das unidades didácticas determinarase en función do instrumento de avaliación asignado a cada un dos CA's que a compoñen e obterase en función do peso asignado a cada un quedando do seguinte xeito:

UD 1: Proba escrita: 65%, actividades didácticas e tarefas: 35%.

UD 2: Proba escrita: 55%, actividades didácticas e tarefas: 45%.

UD 3: Proba escrita: 40%, actividades didácticas e tarefas: 60%.

UD 4: Proba escrita: 50%, actividades didácticas e tarefas: 50%.

A cualificación trimestral do módulo obterase en función das unidades didácticas impartidas e avaliadas no momento da avaliación correspondente. Para determinar a nota final da avaliación trimestral e final, farase a media ponderada das distintas tarefas e probas de avaliación.

Para determinar a nota final da avaliación trimestral e final, farase a media ponderada das distintas tarefas e probas de avaliación. O alumnado para superar o módulo terá que acadar unha nota igual ou superior a 5 puntos en cada avaliación.

As probas corríxense na aula e entregáronse cualificadas ao alumnado, máis quedarán arquivadas en poder do profesor. Todos os traballos e tarefas obxecto de cualificación quedan en poder do profesorado, xa que forman parte da cualificación do alumnado. Aquel alumnado que non superase algunha das unidades didácticas correspondentes a cada trimestre poderá facelo na data asignada a tal efecto. Non se farán probas de recuperación para subir nota.

Durante a realización das probas escritas teórico-prácticas(PE) estará prohibido o uso do móbil e de material multimedia con conexión a Internet, agás nos casos que o desenvolvemento da proba o requira. Así mesmo, se durante o desenvolvemento da mesma algún alumno incurrise en calquera tipo de práctica fraudulenta, seralle retirada a proba nese momento tendo que recuperala con posterioridade.

A nota das actividades didácticas e tarefas propostas e avaliábeis realizados durante o trimestre será a media aritmética. Ista serán orixinais, no caso de plaxio serán avaliados con 0 puntos e terán que recuperalo. Só se cualificarán os entregados en tempo e forma. As actividades didácticas que requiran de presentación na aula, deberán realizarse o día sinalado, salvo causa xustificada.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Aqueles alumnos que non superen o módulo, terán un período de recuperación da materia, antes da proba final. O procedemento a seguir neste período será o seguinte: actividades de recuperación que poidan ser realizables de forma autónoma polo alumnado. Trátase de levar a cabo traballos e tarefas previstos nas unidades didácticas desta programación, como medio para acadar os mínimos exixibles.

6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua

Conforme se determina no artigo 25 da Orde do 12 de xullo de 2011, o número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10 % respecto da súa duración total. Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou a alumna na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde co establecido no correspondente regulamento de réxime interno do centro. Para tales efectos e con carácter previo, o centro enviará un apercibimento (AP) ao alumno ou á alumna cando as faltas de asistencia inxustificadas superen o 6 % respecto da súa duración total. Nel indicárase que terá o PD no módulo de acumular un 10 % de inasistencias inxustificadas con respecto á súa duración total. Cando as faltas de asistencia alcancen a citada porcentaxe comunicárase o PD. No caso de que se produza a perda do dereito á avaliación continua, na secretaría do centro deberá quedar constancia do apercibimento e do PD.

O alumnado que perdesse o dereito á avaliación continua no módulo, terá dereito a unha proba final extraordinaria previa á avaliación final.

Neste caso o alumnado será apercibido ou perderá o dereito a avaliación continua, cando supere o número de faltas equivalentes a:

- Apercebemento (superado o 6% da duración do módulo): 5 faltas de asistencia
- Perda do dereito á avaliación continua (superado o 10% da duración do módulo) : 9 faltas de asistencia.

O sistema extraordinario de avaliación para o alumnado que teña perda do dereito á avaliación continua consistirá nunha única proba teórico-práctica

que versarán sobre a totalidade dos criterios mínimos esixibles e poderá estar conformada por preguntas tipo test ou de desenvolvemento, así como pola resolución de supostos prácticos.

A nota mínima para superar esta proba é de 5 puntos (valorando sobre un total de 10 puntos). En caso de non presentarse a cualificación será de 1.

7. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente

A orde de avaliación no seu artigo 23.5 sinala que cada departamento de familia profesional realizará cunha frecuencia mínima mensual o seguimento das programacións de cada módulo, indicando grado de cumprimento e xustificación razoada no caso de desviacións, ademais a programación será revisada ao inicio de curso e se entregará unha memoria final de curso.

O seguimento mensual da programación realizarase a través da aplicación específica de seguimento das programacións facilitada pola Consellería de Educación e se entregará copia á xefatura de departamento para que conste nas actas correspondentes..

Para a memoria final utilizaremos o modelo proporcionado pola xefatura de estudos ao final de curso.

Os principais indicadores do grao do cumprimento da programación serán:

- O grao de cumprimento da temporalización
- O logro dos obxectivos programados

- Os resultados académicos acadados

Para a avaliación da práctica docente recabarase información a través de cuestionarios periódicos pasados aos alumnos nos que se solicitará valoración sobre a metodoloxía e aspectos relativos á docencia, a forma de traballo na aula e técnicas de avaliación, así como cuestións que indiquen se se acadaron os obxectivos das distintas unidades didácticas.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

A avaliación inicial permitirá coñecer todo o relacionado coa motivación do alumnado, o punto de partida co que se enfronta ao proceso de ensinanza-aprendizaxe, e os coñecementos que ten sobre a materia que se vai impartir. Para a súa aplicación empregárase un cuestionario de avaliación inicial no que aparezan relacionados os resultados de aprendizaxe vencellados cos criterios de avaliación previamente explicados nos primeiros días de clase.

Neste trimestre tamén se prestará especial atención tanto a nivel individual como nas reunións co equipo docente ás diferentes casuísticas que podan xurdir entre o alumnado e que requiran un tratamento e orientación por parte do departamento de Información e Orientación profesional, alén das actuacións que se decidan no equipo de profesorado.

8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados

O carácter continuo da avaliación debe permitir, a detección precoz das posibles dificultades na adquisición dos contidos por parte do alumnado e, en consecuencia, promover a identificación dos aspectos do proceso que provocan estas dificultades e a adopción das medidas oportunas. Cando a análise da marcha dun estudante determine dificultades para o seguimento, darase un apoio educativo personalizado determinando aqueles contidos nos que ten máis dificultades proponendo traballos e actividades de reforzo que lle permitan acadar as capacidades terminais asociados aos contidos mínimos propostos nesta programación didáctica.

No caso en que non sexa posible que garantir a consecución efectiva os resultados da aprendizaxe, o equipo docente poderá propoñer a través do departamento de Orientación, a solicitude de flexibilidade horaria, tal e como establece a Orde do 12 de xullo de 2011 no seu artigo 15. De acordó con artigo 61 do Decreto 114/2010, do 1 de xullo, o alumnado con necesidades educativas especiais, consonte o establecido no artigo 73 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, poderá ser autorizado, cando as necesidades de apoio específico así o xustifiquen, para cursar os ciclos formativos en réxime ordinario de xeito fragmentado por módulos, cunha temporalización distinta á establecida con carácter xeral.

Aplicaranse os protocolos establecidos no Plan de Convivencia do Centro Educativo e Educonvives.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

No desenvolvemento do proceso de ensinanza-aprendizaxe están implícitos o traballo en grupo, a educación cívica, a igualdade de mulleres e homes e a educación para a convivencia. Estes conceptos, así como respecto aos compañeiros, profesores, aulas e material de traballo traballaranse a través de diferentes actividades:

- Educación do consumidor.

Aprender a conservar e valorar na súa xusta medida os bens persoais, como é o caso dos instrumentos empregados no sector turístico.

Valorar os produtos de consumo co obxectividade e saber adquirilos e consumilos de forma racional e equilibrada.

Apreciar o desenvolvemento sostible mediante a reciclaxe de materiais, o deseño e consumo racional de obxectos...

- Educación non sexista.

Interesarse por coñecer, respectar e valorar a opinión e produción dos compañeiros, independentemente do seu sexo e da súa aparencia, colaborar con todas as persoas, independentemente do seu sexo ou condición e amosar unha actitude crítica ante situacións nas que a produza

calquera tipo de discriminación por razón do sexo.

- Educación moral e cívica.

Manifestar actitudes propias sobre o sector da hostalería, visión crítica e actitude aberta a novas ideas, na resolución de problemas, interpretar o coñecemento do turismo técnico como unha ferramenta de traballo ao servizo da sociedade, e apreciar o noso patrimonio artístico e respectar as instalacións dos aloxamentos turísticos.

- Educación para a paz.

Apreciar a linguaxe da actividade da Hostalería e Turismo como medio de expresión e comunicación entre comunidades diversas.

Amosar unha actitude flexible e aberta ante as opinións dos demais no desenvolvemento do traballo en equipo no momento de resolver un problema, así como amosar comprensión das diferentes culturas dos clientes que recibirán cada vez mais neste novo escenario da globalización.

- Educación para a igualdade de xénero "Orientar as actividades de ensino aprendizaxe dende unha perspectiva integral e de xénero, que contribúa a previr todo tipo de situacións de violencia, e en particular a de xénero."

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Dentro das actividades complementarias encádranse aquelas que se producen como resultado de eventos especiais que se podan organizar no centro, alén doutras dentro ou fóra do centro como resultado da colaboración do CIFP con outras institucións ou organismos:

- Conferencias e charlas especializadas.

- Visita a empresas turísticas e específicas do ámbito do módulo

- Visita a feiras e congresos.

- Colaboracións con empresas e institucións do sector turístico.

Non se detallan unha a unha por estar xa recollidas no documento que se aporta anualmente á xefatura departamental. Ademais destas poderán ser realizadas outras que ou ben chegan como proposta ao centro polo correo electrónico, ou ben como froito doutras colaboracións.

10. Outros apartados

10.1) Programación

Comentarase de forma verbal ao alumnado presente na aula o contido da programación, facendo fincapé nos seguintes puntos:

- Obxectivos, competencias e criterios de avaliación.

- Criterios de cualificación.

- A versión do alumnado, desta programación, está á súa disposición na aula virtual e no lugar disposto polo centro.

Os alumnos asinarán un documento conforme foron informados de todos os puntos desta programación así como, onde poden consultar a versión do alumnado da mesma.

10.2) Recursos e TIC

Recursos:

- Apuntamentos proporcionados pola docente.

- Pantalla proxección e canón.

- Aula virtual do Centro

- PC e conexión a internet

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15025682	Fraga do Eume	Pontedeume	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
HOT	Hostalaría e turismo	CSHOT01	Xestión de aloxamentos turísticos	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0178	Comercialización de eventos	2023/2024	6	123	123

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA PILAR LÓPEZ PAREDES
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

2. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo

No complexo marco económico e social que nos topamos inmersos, o turismo representa unha das escasas actividades económicas que segue a manter unha cifra de negocio aceptable, constituíndo tanto a nivel estatal coma autonómico oentre 11 e 12% do PIB.

Preséntase pois o sector coma un dos piares nos que terá que sustentarse a nosa economía presente e futura, pero o seu correcto desenvolvemento, entendendo como tal, un desenvolvemento durable, rendible e sustentable ha de pasar pola absoluta profesionalización do sector en aras dunha maior e mellor calidade do servizo. Aquí radica a importancia de seguir formando profesionais e técnicos que a nosa sociedade demanda e previsiblemente demandará en maior número.

Dentro do microsector dos aloxamentos, os eventos está a representar na actualidade ao redor dun 40% dos ingresos totais do mesmos, presentando ademais estes unha estacionalidade invertida, o cal fai dos mesmos unha vía de negocio de grande interese e un nicho de mercado real para o alumnado dste ciclo en concreto

O turístico é un sector fundamental e puxante na economía española, cun crecemento constante, que proporciona emprego a máis de dous millóns e medio de persoas. Son precisamente as actividades relacionadas co transporte e as viaxes, así como outras actividades turísticas (que abranguen as actividades deportivas, culturais e de información), algunhas das que rexistran maiores crecementos no relativo ao persoal contratado e ao desenvolvemento de ocupacións relacionadas.

España pasou de ser un destino vacacional tradicional (área na que xorden numerosos competidores, como o resto de países mediterráneos), a ser un destacado destino de feiras, congresos e convencións a nivel mundial. Neste subsector, chamado xenericamente de eventos, o valor engadido das actividades é maior que no turismo en xeral, como tamén o é a exigencia de profesionais cualificados e con grande capacidade de innovación, coordinación de tarefas e orientación á calidade. Unha das exigencias nestas tarefas é a demanda de guías con capacidade de comunicación en múltiples contextos, e cun coñecemento profundo dos lugares onde traballan.

Polo que se refire ao transporte, xurdiu unha multitude de servizos complementarios derivados do grande investimento e da mellora das infraestruturas das terminais de estacións de ferrocarril, portos e aeroportos. Nestes servizos poténcianse de xeito notable ocupacións relacionadas coa atención a persoas pasaxeiros, para o que se precisan profesionais polivalentes e con formación adecuada en áreas de asistencia, idiomas, etc. Cómpre facer notar que, ata o de agora, estes traballos non contaban con formación oficial específica.

Tamén, cómpre sinalar que outra nova área de expansión do sector é o desenvolvemento local con base no turismo. Esta actividade está a servir de motor económico para moitas zonas de España e implica multitude de tarefas relacionadas coa planificación e a dinamización de contornos a partir de recursos naturais e socioculturais desas zonas. Para isto, precísanse profesionais con coñecementos específicos para localizar, coordinar e mobilizar medios de moi diversa índole.

3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	A comercialización de eventos	Oferta de servizos que compoñen cada evento. Dossier de empresa. Análise da demanda. Políticas de prezos. Novas tendencias en Eventos.	25	20
2	Organización do departamento de comercialización de eventos	O departamento de eventos, tipos de organización e obxectivos. Dossier de Eventos. Comunicación inter departamental e prestación de evento. Plans de mellora. Calculo de rendementos económicos por cada produto ofrecido. Cronograma de eventos reservados, contratados, así como vendas cruzadas con resto dos departamentos.	25	20
3	A planificación de eventos.	Xestión de solicitudes e dispoñibilidade para cubrir eventos. Planificación do evento. Procedementos de negociación e contratación de servizos externos. Orzamentos, política de anticipos e garantía pagamentos.. Cálculo de aforos	30	25
4	A supervisión de eventos.	Métodos de supervisión e control de servizos. Métodos de autorización e confirmación de servizos extraordinarios e sistemas de control de accesos. Merchandaising e deseño de cuestionarios de satisfacción.	20	16
5	O control e pechamento de eventos.	Interpretación dos cuestionarios e detección de puntos fortes e aspectos de mellora. Documentación contable. Resolución de reclamacións e suxestións. Cotizacións de servizos. Atención posvenda. Bases de datos.	23	19

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A comercialización de eventos	25

4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Comercializa a oferta de eventos en relación coas características do establecemento e coa demanda.	NO
RA2 - Organiza o departamento de comercialización de eventos e xustifica a súa planificación.	NO

4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícanse as variables que conforman a demanda de eventos.
CA1.2 Analízase a oferta do mercado de eventos e defínense os servizos, o persoal, as instalacións, os equipamentos e os provedores de servizos complementarios.
CA1.3 Determináronse os servizos de cada tipo de evento.
CA1.4 Deseñáronse políticas de prezos.
CA1.5 Elaboráronse estratexias de distribución dos produtos ofrecidos.
CA1.6 Descríbense as estratexias de comunicación e os obxectivos alcanzables en cada fase do seu desenvolvemento.
CA1.7 Establecéronse instrumentos e variables para avaliar o grao de eficacia das accións comerciais programadas.
CA2.4 Calculáronse os niveis de venda e os resultados económicos óptimos do departamento.

4.1.e) Contidos

Contidos
Oferta de servizos que compoñen cada evento e novas tendencias.
Análise da demanda de eventos.
Políticas de prezos para cada evento.
Distribución da oferta.
Estratexias de comunicación.
Avaliación das accións comerciais programadas.
Creatividade no deseño da comercialización.
Novas tendencias en eventos.
Documentación contable.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Organización do departamento de comercialización de eventos	25

4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Organiza o departamento de comercialización de eventos e xustifica a súa planificación.	NO

4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA2.1 Identifícaronse os obxectivos e a organización do departamento.
CA2.2 Definíronse as vías de coordinación e as canles de comunicación cos departamentos implicados na organización de eventos.
CA2.3 Elaboráronse proxectos de creación ou mellora dos produtos ofrecidos, sobre a base de peticións da clientela ou do histórico de eventos anteriores.
CA2.5 Establecéronse criterios de selección de empresas que presten servizos complementarios.
CA2.6 Operouse con aplicacións ofimáticas e con novas tecnoloxías da información e da comunicación.
CA2.7 Integrouse o traballo individual no colectivo.
CA2.8 Deseñouse o cronograma dos eventos reservados e contratados.
CA2.9 Estudáronse as posibilidades de vendas cruzadas co resto de departamentos do establecemento.

4.2.e) Contidos

Contidos
Departamento de eventos: tipos de organización.
Integración do traballo individual no colectivo. Grupos de traballo.
Cronograma de eventos reservados e contratados.
Vendas cruzadas co resto dos departamentos.
Xestión de control por obxectivos, por procesos, etc.
Comunicación interdepartamental na organización e prestación do evento.
Plans de mellora dos produtos ofrecidos.
Xestión por procesos.
Grupos de traballo.
Calculo de rendementos económicos de cada produto ofrecido.
Selección de provedores.
Aplicación ofimática e novas tecnoloxías da información e da comunicación.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	A planificación de eventos.	30

4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Planifica eventos tendo en conta a relación entre os métodos de xestión, a súa tipoloxía e os obxectivos.	SI

4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA3.1 Tramitáronse as demandas de futuros eventos.
CA3.2 Analizouse a dispoñibilidade do establecemento para cubrir o desenvolvemento do evento que se contrate.
CA3.3 Adaptáronse ás peticións da clientela os servizos base de cada evento.
CA3.4 Suxeríronse métodos creativos e orixinais de organizar o evento en función do seu obxectivo.
CA3.5 Analizáronse as técnicas e os procedementos de negociación con provedores e clientes.
CA3.6 Identificáronse as necesidades de contratar servizos externos para a celebración do evento.
CA3.7 Calculouse o orzamento total e a súa desagregación por servizos.
CA3.8 Determináronse os métodos de confirmación necesaria para o correcto desenvolvemento do evento por parte da clientela.
CA3.9 Definíronse as condicións e as garantías de pagamento, así como os procedementos de confirmación de servizos para contratar pola clientela.
CA3.10 Seguíronse os protocolos establecidos de xestión documental.

4.3.e) Contidos

Contidos
Xestión de solicitudes de futuros eventos.
Xestión documental.
Sistemas de montaxe en función do evento que se organice.
Pulcritude e sistemática do traballo realizado.
Planificación de dispoñibilidade para cubrir o desenvolvemento do evento.
Modalidades de organización de eventos.
Orixinalidade e creatividade do evento en relación coa idiosincrasia da cultura galega e en función do seu obxectivo.
Técnicas e procedementos de negociación.
Contratación de servizos externos.
Orzamento xeral do evento e por servizo.

Contidos
Deseño de metodoloxía para a confirmación de eventos.
Política de anticipos e garantía de pagamento.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	A supervisión de eventos.	20

4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Supervisa eventos e analiza os estándares de calidade preestablecidos.	SI

4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA4.1 Establecéronse os métodos de supervisión e control do desenvolvemento temporal e espacial do programa establecido do evento, consonte os niveis de calidade establecidos.
CA4.2 Identifícanse os sistemas de montaxe en función do tipo de evento que se organice.
CA4.3 Realízase a supervisión e a coordinación dos departamentos propios e das empresas externas na organización do servizo.
CA4.4 Planifícase e controlouse o merchandising do establecemento no desenvolvemento do evento.
CA4.5 Arranxáronse con dilixencia os imprevistos xurdidos durante a celebración do evento.
CA4.6 Defínense os métodos de autorización e confirmación de extras.
CA4.7 Estableceuse métodos de control de acceso ás instalacións das persoas autorizadas.
CA4.8 Deseñáronse os correspondentes cuestionarios de satisfacción.

4.4.e) Contidos

Contidos
Métodos de supervisión e control de servizos: espazos, sistemas de montaxe, instalacións e equipamentos, recursos humanos, servizos externos, merchandising, etc.
Coordinación dos departamentos implicados e das empresas externas.
Merchandising.
Resolución dos imprevistos xurdidos durante o desenvolvemento do evento.
Deseño de métodos de autorización e confirmación de servizos extraordinarios.
Sistemas de control de acceso aos eventos organizados.
Deseño de cuestionarios de satisfacción.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	O control e pechamento de eventos.	23

4.5.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Comercializa a oferta de eventos en relación coas características do establecemento e coa demanda.	NO
RA5 - Controla o pechamento efectivo de eventos e analiza o proceso económico e a calidade do servizo prestado.	SI

4.5.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.8 Deseñáronse bases de datos de clientes e de provedores de servizos externos e de servizos ofrecidos, cumprindo a normativa sobre protección de datos.
CA5.1 Rexistráronse e interpretáronse os cuestionarios de satisfacción da clientela.
CA5.2 Establecéronse os métodos de detección de puntos fortes e aspectos de mellora do servizo prestado.
CA5.3 Reuníronse os documentos contables e transmitíronselle ao departamento encargado da súa tramitación.
CA5.4 Determináronse os métodos de información á clientela do resultado económico do evento.
CA5.5 Definiuse o proceso de resolución das demandas de rectificacións por parte da clientela.
CA5.6 Estableceuse o sistema de compilación de materiais gráficos (fotografías, gravacións de vídeo, aparición nos medios de comunicación, etc.) dos eventos organizados de especial interese ou prestixio para o establecemento.
CA5.7 Actualizouse a base de datos do departamento.
CA5.8 Definíronse as actuacións de posvenda.

4.5.e) Contidos

Contidos
Bases de datos de clientes e provedores de servizos externos.
Pechamento do evento realizado.
Tabulación, procesamento e interpretación da información proporcionada polos cuestionarios de satisfacción.
Detección de puntos fortes e aspectos de mellora do servizo prestado.
Resolución de reclamacións e suxestións.
Atención posvenda.

5.1 Peso dos procedementos e instrumentos de avaliación dos CA na cualificación

Procedementos e instrumentos de avaliación		UD1	UD2	UD3	UD4	UD5	Total
		20 %	20 %	25 %	16 %	19 %	100,00 %
Proba de coñecementos		60 %	60 %	60 %	60 %	60 %	60,00 %
	Proba escrita + modelo de solución	60 %	60 %	60 %	60 %	60 %	60,00 %
Proba de produción		30 %	30 %	30 %	30 %	30 %	30,00 %
	Táboa de indicadores para produtos	30 %	30 %	30 %	30 %	30 %	30,00 %
Proba de desempeño		10 %	10 %	10 %	10 %	10 %	10,00 %
	Táboa de indicadores de observación	10 %	10 %	10 %	10 %	10 %	10,00 %

Todas as probas		UD1	UD2	UD3	UD4	UD5	Total
		20 %	20 %	25 %	16 %	19 %	100,00 %
Proba escrita + modelo de solución		60 %	60 %	60 %	60 %	60 %	60,00 %
Táboa de indicadores para produtos		30 %	30 %	30 %	30 %	30 %	30,00 %
Táboa de indicadores de observación		10 %	10 %	10 %	10 %	10 %	10,00 %

Todas as probas		RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	Total
		16,85 %	26,00 %	25,00 %	16,00 %	16,15 %	100,00 %
Proba escrita + modelo de solución		35,61 %	69,23 %	60,00 %	60,00 %	70,59 %	60,00 %
Táboa de indicadores para produtos		52,52 %	23,08 %	30,00 %	30,00 %	17,65 %	30,00 %
Táboa de indicadores de observación		11,87 %	7,69 %	10,00 %	10,00 %	11,76 %	10,00 %

5.2 Niveis de logro mínimo dos CA (mínimo esixible)

Cráterios ou subcráterios de avaliación	Nivel de logro do mínimo esixible
UD 1. A comercialización de eventos	
CA 1.1 Identifícanse as variables que conforman a demanda de eventos.	Diferenciar eventos: sociais, académicos, deportivos, macroreunións..
CA 1.2 Analízase a oferta do mercado de eventos e defínense os servizos, o persoal, as instalacións, os equipamentos e os provedores de servizos complementarios.	Realizar e expoñer a actividade
CA 1.3 Determináronse os servizos de cada tipo de evento.	Determinar 3 servizos necesarios para un evento concreto
CA 1.4 Deseñáronse políticas de prezos.	Distinguir gastos globais de individuais
CA 1.5 Elaboráronse estratexias de distribución dos produtos ofrecidos.	Coñecemento de 2 canles de comercialización de eventos
CA 1.6 Descríbense as estratexias de comunicación e os obxectivos alcanzables en cada fase do seu desenvolvemento.	Realizar e entregar a actividade
CA 1.7 Establecéronse instrumentos e variables para avaliar o grao de eficacia das accións comerciais programadas.	Realizar e entregar a actividade
CA 2.4 Calculáronse os niveis de venda e os resultados económicos óptimos do departamento.	Diferenciar custes fixos e variables
UD 2. Organización do departamento de comercialización de eventos	
CA 2.1 Identifícanse os obxectivos e a organización do departamento.	Non hai mínimos esixibles
CA 2.2 Defínense as vías de coordinación e as canles de comunicación cos departamentos implicados na organización de eventos.	Non hai mínimos esixibles
CA 2.3 Elaboráronse proxectos de creación ou mellora dos produtos ofrecidos, sobre a base de peticións da clientela ou do histórico de eventos anteriores.	Entrega do suposto
CA 2.5 Establecéronse criterios de selección de empresas que presten servizos complementarios.	Non hai mínimos esixibles

Cráterios ou subcráterios de avaliación	Nivel de logro do mínimo esixible
CA 2.6 Operouse con aplicacións ofimáticas e con novas tecnoloxías da información e da comunicación.	Entrega e exposición da proba na aula
CA 2.7 Integrouse o traballo individual no colectivo.	Entrega e exposición da proba na aula
CA 2.8 Deseñouse o cronograma dos eventos reservados e contratados.	Entrega e exposición da proba na aula
CA 2.9 Estudáronse as posibilidades de vendas cruzadas co resto de departamentos do establecemento.	Entrega e exposición da proba na aula
UD 3. A planificación de eventos.	
CA 3.1 Tramitáronse as demandas de futuros eventos.	Realizar e expoñer a actividade grupal
CA 3.2 Analizouse a dispoñibilidade do establecemento para cubrir o desenvolvemento do evento que se contrate.	Realizar e expoñer a actividade grupal
CA 3.3 Adaptáronse ás peticións da clientela os servizos base de cada evento.	Realizar e expoñer a actividade grupal
CA 3.4 Suxeríronse métodos creativos e orixinais de organizar o evento en función do seu obxectivo.	Realizar e expoñer a actividade grupal
CA 3.5 Analizáronse as técnicas e os procedementos de negociación con provedores e clientes.	Entregar a actividade
CA 3.6 Identificáronse as necesidades de contratar servizos externos para a celebración do evento.	Entregar a actividade
CA 3.7 Calculouse o orzamento total e a súa desagregación por servizos.	Non hai mínimo esixible neste CA
CA 3.8 Determináronse os métodos de confirmación necesaria para o correcto desenvolvemento do evento por parte da clientela.	Non hai mínimo esixible neste CA
CA 3.9 Definíronse as condicións e as garantías de pagamento, así como os procedementos de confirmación de servizos para contratar pola clientela.	Non hai mínimo esixible neste CA
CA 3.10 Seguíronse os protocolos establecidos de xestión documental.	Non hai mínimo esixible neste CA
UD 4. A supervisión de eventos.	
CA 4.1 Establecéronse os métodos de supervisión e control do desenvolvemento temporal e espacial do programa establecido do evento, consonte os niveis de calidade establecidos.	Entrega e exposición da proposta
CA 4.2 Identificáronse os sistemas de montaxe en función do tipo de evento que se organice.	identificar 2 sistemas de montaxe
CA 4.3 Realizouse a supervisión e a coordinación dos departamentos propios e das empresas externas na organización do servizo.	Non hai mínimo esixible neste CA
CA 4.4 Planificouse e controlouse o merchandising do establecemento no desenvolvemento do evento.	Entrega e exposición da proposta
CA 4.5 Arranxáronse con dilixencia os imprevistos xurdidos durante a celebración do evento.	Entrega e exposición da proposta
CA 4.6 Definíronse os métodos de autorización e confirmación de extras.	Non hai mínimo esixible neste CA
CA 4.7 Estableceuse métodos de control de acceso ás instalacións das persoas autorizadas.	Non hai mínimo esixible neste CA
CA 4.8 Deseñáronse os correspondentes cuestionarios de satisfacción.	Entrega e exposición do cuestionario
UD 5. O control e pechamento de eventos.	
CA 1.8 Deseñáronse bases de datos de clientes e de provedores de servizos externos e de servizos ofrecidos, cumprindo a normativa sobre protección de datos.	Deseñar unha base de datos no programa establecido no módulo
CA 5.1 Rexistráronse e interpretáronse os cuestionarios de satisfacción da clientela.	Entregar e expoñer a tarefa individual
CA 5.2 Establecéronse os métodos de detección de puntos fortes e aspectos de mellora do servizo prestado.	Entregar e expoñer a tarefa individual
CA 5.3 Reuníronse os documentos contables e transmitíronselle ao departamento encargado da súa tramitación.	Entrega da tarefa grupal
CA 5.4 Determináronse os métodos de información á clientela do resultado económico do evento.	Entrega da tarefa grupal
CA 5.5 Defínese o proceso de resolución das demandas de rectificacións por parte da clientela.	Non hai un mínimo esixible para este CA
CA 5.6 Estableceuse o sistema de compilación de materiais gráficos (fotografías, gravacións de vídeo, aparición nos medios de comunicación, etc.) dos eventos organizados de especial interese ou prestixio para o establecemento.	Non hai un mínimo esixible para este CA
CA 5.7 Actualizouse a base de datos do departamento.	Non hai un mínimo esixible para este CA
CA 5.8 Definíronse as actuacións de posvenda.	Non hai un mínimo esixible para este CA

5.3 Peso dos CA na cualificación das UD e pesos das UD na cualificación do módulo

Unidades didácticas e criterios de avaliación	%
UD 1. A comercialización de eventos	20 %
CA 1.1 Identifícanse as variables que conforman a demanda de eventos.	10 %
CA 1.2 Analízase a oferta do mercado de eventos e defínense os servizos, o persoal, as instalacións, os equipamentos e os provedores de servizos complementarios.	10 %
CA 1.3 Determináronse os servizos de cada tipo de evento.	5 %
CA 1.4 Deseñáronse políticas de prezos.	10 %
CA 1.5 Elaboráronse estratexias de distribución dos produtos ofrecidos.	5 %
CA 1.6 Descríronse as estratexias de comunicación e os obxectivos alcanzables en cada fase do seu desenvolvemento.	15 %
CA 1.7 Establecéronse instrumentos e variables para avaliar o grao de eficacia das accións comerciais programadas.	15 %
CA 2.4 Calculáronse os niveis de venda e os resultados económicos óptimos do departamento.	30 %
UD 2. Organización do departamento de comercialización de eventos	20 %
CA 2.1 Identifícanse os obxectivos e a organización do departamento.	20 %
CA 2.2 Defínense as vías de coordinación e as canles de comunicación cos departamentos implicados na organización de eventos.	15 %
CA 2.3 Elaboráronse proxectos de creación ou mellora dos produtos ofrecidos, sobre a base de peticións da clientela ou do histórico de eventos anteriores.	10 %
CA 2.5 Establecéronse criterios de selección de empresas que presten servizos complementarios.	10 %
CA 2.6 Operouse con aplicacións ofimáticas e con novas tecnoloxías da información e da comunicación.	10 %
CA 2.7 Integrouse o traballo individual no colectivo.	10 %
CA 2.8 Deseñouse o cronograma dos eventos reservados e contratados.	15 %
CA 2.9 Estudáronse as posibilidades de vendas cruzadas co resto de departamentos do establecemento.	10 %
UD 3. A planificación de eventos.	25 %
CA 3.1 Tramitáronse as demandas de futuros eventos.	10 %
CA 3.2 Analízase a dispoñibilidade do establecemento para cubrir o desenvolvemento do evento que se contrate.	10 %
CA 3.3 Adaptáronse ás peticións da clientela os servizos base de cada evento.	5 %
CA 3.4 Suxeríronse métodos creativos e orixinais de organizar o evento en función do seu obxectivo.	5 %
CA 3.5 Analizáronse as técnicas e os procedementos de negociación con provedores e clientes.	5 %
CA 3.6 Identifícanse as necesidades de contratar servizos externos para a celebración do evento.	5 %
CA 3.7 Calculouse o orzamento total e a súa desagregación por servizos.	30 %
CA 3.8 Determináronse os métodos de confirmación necesaria para o correcto desenvolvemento do evento por parte da clientela.	10 %
CA 3.9 Defínense as condicións e as garantías de pagamento, así como os procedementos de confirmación de servizos para contratar pola clientela.	10 %
CA 3.10 Seguíronse os protocolos establecidos de xestión documental.	10 %
UD 4. A supervisión de eventos.	16 %
CA 4.1 Establecéronse os métodos de supervisión e control do desenvolvemento temporal e espacial do programa establecido do evento, consonte os niveis de calidade establecidos.	10 %
CA 4.2 Identifícanse os sistemas de montaxe en función do tipo de evento que se organice.	30 %
CA 4.3 Realizouse a supervisión e a coordinación dos departamentos propios e das empresas externas na organización do servizo.	10 %
CA 4.4 Planificouse e controlouse o merchandising do establecemento no desenvolvemento do evento.	10 %
CA 4.5 Arranxáronse con dilixencia os imprevistos xurdidos durante a celebración do evento.	10 %
CA 4.6 Defínense os métodos de autorización e confirmación de extras.	10 %
CA 4.7 Estableceuse métodos de control de acceso ás instalacións das persoas autorizadas.	10 %

Unidades didácticas e criterios de avaliación	%
CA 4.8 Deseñáronse os correspondentes cuestionarios de satisfacción.	10 %
UD 5. O control e pechamento de eventos.	19 %
CA 1.8 Deseñáronse bases de datos de clientes e de provedores de servizos externos e de servizos ofrecidos, cumprindo a normativa sobre protección de datos.	15 %
CA 5.1 Rexistráronse e interpretáronse os cuestionarios de satisfacción da clientela.	5 %
CA 5.2 Establecéronse os métodos de detección de puntos fortes e aspectos de mellora do servizo prestado.	10 %
CA 5.3 Reuníronse os documentos contables e transmitíronse ao departamento encargado da súa tramitación.	5 %
CA 5.4 Determináronse os métodos de información á clientela do resultado económico do evento.	5 %
CA 5.5 Defínese o proceso de resolución das demandas de rectificacións por parte da clientela.	15 %
CA 5.6 Estableceuse o sistema de compilación de materiais gráficos (fotografías, gravacións de vídeo, aparición nos medios de comunicación, etc.) dos eventos organizados de especial interese ou prestixio para o establecemento.	15 %
CA 5.7 Actualizouse a base de datos do departamento.	15 %
CA 5.8 Defínense as actuacións de posventa.	15 %

5.4 Peso dos CA na cualificación dos RA e peso dos RA na cualificación do módulo

Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación	%
RA 1. Comercializa a oferta de eventos en relación coas características do establecemento e coa demanda.	16,85 %
CA 1.1 Identifícanse as variables que conforman a demanda de eventos.	11,87 %
CA 1.2 Analízase a oferta do mercado de eventos e defínense os servizos, o persoal, as instalacións, os equipamentos e os provedores de servizos complementarios.	11,87 %
CA 1.3 Determináronse os servizos de cada tipo de evento.	5,93 %
CA 1.4 Deseñáronse políticas de prezos.	11,87 %
CA 1.5 Elaboráronse estratexias de distribución dos produtos ofrecidos.	5,93 %
CA 1.6 Descríbense as estratexias de comunicación e os obxectivos alcanzables en cada fase do seu desenvolvemento.	17,80 %
CA 1.7 Establecéronse instrumentos e variables para avaliar o grao de eficacia das accións comerciais programadas.	17,80 %
CA 1.8 Deseñáronse bases de datos de clientes e de provedores de servizos externos e de servizos ofrecidos, cumprindo a normativa sobre protección de datos.	16,91 %
RA 2. Organiza o departamento de comercialización de eventos e xustifica a súa planificación.	26,00 %
CA 2.1 Identifícanse os obxectivos e a organización do departamento.	15,38 %
CA 2.2 Defínense as vías de coordinación e as canles de comunicación cos departamentos implicados na organización de eventos.	11,54 %
CA 2.3 Elaboráronse proxectos de creación ou mellora dos produtos ofrecidos, sobre a base de peticións da clientela ou do histórico de eventos anteriores.	7,69 %
CA 2.4 Calculáronse os niveis de venda e os resultados económicos óptimos do departamento.	23,08 %
CA 2.5 Establecéronse criterios de selección de empresas que presten servizos complementarios.	7,69 %
CA 2.6 Operouse con aplicacións ofimáticas e con novas tecnoloxías da información e da comunicación.	7,69 %
CA 2.7 Integrouse o traballo individual no colectivo.	7,69 %
CA 2.8 Deseñouse o cronograma dos eventos reservados e contratados.	11,54 %
CA 2.9 Estudáronse as posibilidades de vendas cruzadas co resto de departamentos do establecemento.	7,69 %
RA 3. Planifica eventos tendo en conta a relación entre os métodos de xestión, a súa tipoloxía e os obxectivos.	25,00 %
CA 3.1 Tramitáronse as demandas de futuros eventos.	10,00 %
CA 3.2 Analízase a dispoñibilidade do establecemento para cubrir o desenvolvemento do evento que se contrate.	10,00 %
CA 3.3 Adaptáronse ás peticións da clientela os servizos base de cada evento.	5,00 %
CA 3.4 Suxeríronse métodos creativos e orixinais de organizar o evento en función do seu obxectivo.	5,00 %

Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación	%
CA 3.5 Analizáronse as técnicas e os procedementos de negociación con provedores e clientes.	5,00 %
CA 3.6 Identificáronse as necesidades de contratar servizos externos para a celebración do evento.	5,00 %
CA 3.7 Calculouse o orzamento total e a súa desagregación por servizos.	30,00 %
CA 3.8 Determináronse os métodos de confirmación necesaria para o correcto desenvolvemento do evento por parte da clientela.	10,00 %
CA 3.9 Definíronse as condicións e as garantías de pagamento, así como os procedementos de confirmación de servizos para contratar pola clientela.	10,00 %
CA 3.10 Seguironse os protocolos establecidos de xestión documental.	10,00 %
RA 4. Supervisa eventos e analiza os estándares de calidade preestablecidos.	16,00 %
CA 4.1 Establecéronse os métodos de supervisión e control do desenvolvemento temporal e espacial do programa establecido do evento, consonte os niveis de calidade establecidos.	10,00 %
CA 4.2 Identificáronse os sistemas de montaxe en función do tipo de evento que se organice.	30,00 %
CA 4.3 Realizouse a supervisión e a coordinación dos departamentos propios e das empresas externas na organización do servizo.	10,00 %
CA 4.4 Planificouse e controlouse o merchandising do establecemento no desenvolvemento do evento.	10,00 %
CA 4.5 Arranxáronse con dilixencia os imprevistos xurdidos durante a celebración do evento.	10,00 %
CA 4.6 Definíronse os métodos de autorización e confirmación de extras.	10,00 %
CA 4.7 Estableceuse métodos de control de acceso ás instalacións das persoas autorizadas.	10,00 %
CA 4.8 Deseñáronse os correspondentes cuestionarios de satisfacción.	10,00 %
RA 5. Controla o pechamento efectivo de eventos e analiza o proceso económico e a calidade do servizo prestado.	16,15 %
CA 5.1 Rexistráronse e interpretáronse os cuestionarios de satisfacción da clientela.	5,88 %
CA 5.2 Establecéronse os métodos de detección de puntos fortes e aspectos de mellora do servizo prestado.	11,76 %
CA 5.3 Reuníronse os documentos contables e transmitíronselle ao departamento encargado da súa tramitación.	5,88 %
CA 5.4 Determináronse os métodos de información á clientela do resultado económico do evento.	5,88 %
CA 5.5 Definiuse o proceso de resolución das demandas de rectificacións por parte da clientela.	17,65 %
CA 5.6 Estableceuse o sistema de compilación de materiais gráficos (fotografías, gravacións de vídeo, aparición nos medios de comunicación, etc.) dos eventos organizados de especial interese ou prestixio para o establecemento.	17,65 %
CA 5.7 Actualizouse a base de datos do departamento.	17,65 %
CA 5.8 Definíronse as actuacións de posvenda.	17,65 %

5.5 Observacións sobre os criterios de cualificación

Os mínimos esixibles aparecen expresados nominalmente en cada CA e no punto 5.2 ao ser unha programación de tipo 2, polo que se especifica a onde se debe chegar en cada criterio. As esixencias son de mínimos e se require nas probas de produción e de desempeño a súa entrega.

Nas avaliacións ordinarias, cada unidade didáctica terá unha cualificación de 0 e 10, a nota final será a nota ponderada entre avaliacións, dependendo do peso asignado a cada una delas.

A ter en conta:

- 1) O alumnado deben demostrar que superan o coñecemento dos contidos mínimos para aprobar o módulo correspondente.
- 2) A cualificación en cada avaliación e final será a media ponderada das notas establecidas segundo as actividades de cada unidade, segundo o peso de cada CA.
- 3) De non ter aprobadas todas as avaliacións, os alumnos deberán recuperar aquelas actividades que estean suspensas no periodo estipulado.

- 4) As probas escritas serán unha combinación de cuestionarios tipo test, de preguntas a desenvolver e cuestións curtas, así como exercicios de cálculo nas unidades que dispoñan destes contidos. En cada unha das probas escritas especificaranse os CAs que corresponden, así como o seu peso.
- 5) Os traballos ou proxectos a presentar de xeito oral ou escrito serán supostos e probas prácticas a desenvolver polo alumnado coa coordinación da profesora. Todos estes traballos entregaranse mediante a plataforma virtual do centro educativo, onde se calificará a súa presentación escrita mediante unha lista de cotexo. Non se permitirá, salvo causa xustificada, a entrega por outra vía.
- 6) Nos traballos e exercicios prácticos propostos: É preciso observar que é requisito imprescindible presentar os anteditos traballos na data sinalada a tal fin para ter dereito a que conte a súa nota para a avaliación. Se non se entregan en data as tarefas non serán tidas en conta, dando a oportunidade ao alumnado a recuperar esa parte no período correspondente á recuperación.
- 7) Os/as alumnos/as que decidan presentarse á recuperación final para subir nota poderán facelo. A nota final que acadarán neste caso será a nota que resulte máis favorable ao alumnado.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Ademais das dúas avaliacións ordinarias que se realizarán durante o curso e tras a comprobación dos resultados obtidos, proporanse reforzos curriculares específicos para cada un dos alumnos e alumnas que o requiran. Os criterios a seguir estarán baseados nos contidos mínimos para poder alcanzar unha avaliación positiva. As actividades de recuperación que se realizarán estarán baseadas en criterios de realización dentro dos contidos mínimos. A data de recuperación dos contidos correspondentes farase coincidir coa da proba da mesma categoría.

Como o termo de cada avaliación coincide con períodos vacacionais, especificaranse aqueles traballos, exercicios ou actividades de reforzo necesarios para a preparación da proba de recuperación que se realizará no seguinte período lectivo, así como a entrega de traballos pendentes ou non superados. A variedade de actividades irá en función das necesidades de formación dos alumnos e alumnas que non alcanzaron os mínimos exixibles para lograr a avaliación positiva ao longo do curso.

Mecanismos/s para recuperar unha proba non superada: Se o alumnado non superase unha proba das encomendadas terá opción de repetila na recuperación, que se realizará conxuntamente coa seguinte proba da mesma índole proposta.

Mecanismo/s para recuperar unha avaliación non superada: Se o alumnado non superase unha avaliación terá opción de recuperar os CA non superados coas seguintes probas de avaliación.

Alumnado que deberá realizar a recuperación: Deberá realizar a recuperación todo o alumnado que non alcanzase a cualificación de 5 puntos en calquera das avaliacións realizadas durante o curso. A recuperación realizarase adaptada aos criterios de avaliación pendentes de cada alumnado.

A cualificación final da proba será a media ponderada de todas as partes correspondentes a un mesmo tipo de contido. O redondeo cara arriba será de aplicación cando a nota resultante sexa cun decimal superior a 7, ou a 5 se os contidos mediante rúbrica están valorados positivamente.

6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua

Cando se perde o dereito a ser avaliado continuamente, o alumno/a ten dereito a un proceso de avaliación extraordinario ao rematar o módulo. Para elo o alumno/a deberá superar o conxunto das seguintes probas:

- Presentación das tarefas propostas da materia durante o curso non presentados, imprescindible presentar todas as probas individuais mediante a aula virtual
- Proba escrita de todos os criterios de avaliación do módulo

7. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente

No seguimento da programación teranse en conta as conclusións obtidas na avaliación inicial. Os principais indicadores do grao do cumprimento da programación serán:

- O grao de cumprimento da temporalización
- O logro dos obxectivos programados
- Os resultados académicos acadados

Para a avaliación da práctica docente recabarase información a través de cuestións periódicas aos alumnos nas que se solicitará valoración sobre a metodoloxía e aspectos relativos á docencia, a forma de traballo na aula, técnicas de avaliación, así como cuestións que indiquen se se acadaron os obxectivos das distintas unidades didácticas.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

A avaliación inicial permitirá coñecer todo o relacionado coa motivación do alumn@, a actitude coa que se enfrenta ao proceso de ensinanza aprendizaxe,

e os coñecementos que ten sobre a materia que se vai impartir. Para a súa aplicación empregaranse:

- Cuestionario de motivación inicial. Os indicadores deste cuestionario son: nivel de estudos realizados, interese na realización do módulo, información sobre o contido do mesmo, grao de experiencia, expectativas sobre o módulo.
- Cuestionario de coñecementos iniciais. Baseado nos contidos do módulo

8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados

A profesora porá a disposición do alumnado con necesidades de reforzo ou de ampliar contidos do módulo, nas horas de tutoría e na aula virtual do grupo, exercicios adaptados resoltos e novas explicacións, así como contidos para afondar na materia (Para saber máis).

Durante o desenvolvemento das clases teranse en conta os distintos ritmos de aprendizaxe se os houberse, adaptándonos ás súas capacidades. Reforzar con explicacións mais sinxelas, ampliando o nivel de axuda documental e de asesoramento ó alumno, pero xa no contexto dos mínimos de cada resultado de aprendizaxe.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

tratamento dos elementos transversais recollidos no currículo irán enfocados do seguinte xeito:

- Educación ambiental ó explica-la necesidade da posta en marcha de actividades de turismo sostible, se fará ver a imprescindibilidade de tomar esta actitude en tódolos aspectos da vida.
- Educación para a paz :mostrar a gran riqueza e diversidade dos destinos turísticos, transmitindo respecto por tódalas culturas en especial as que sexan obxecto de xenofobia. Destacar os recursos turísticos e gastronómicos, en especial os que teñan unha base cultural; desterrar calquera comentario extemporáneo desprezativo dirixido a calquera colectivo.

Educación en valores: o alumnado será coñecedor dos contidos actitudinais. Especialmente, esforzaremos porque na aula reine un ambiente de respecto e convivencia e compañeirismo con outro profesorado, e todos os membros da comunidade educativa.

Fomento das TICs: os traballos presentaranse en Word ou calquera outro procesador de texto e convertidos en pdf, acompañados cunha presentación en Power Point, prezi ou calquera formato de presentación de software libre.

Respecto co medio ambiente: política de redución de papel. As tarefas entregaranse en formato dixital mediante a aplicación Edmodo do módulo

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

COMPLEMENTARIAS

Realizarase un acercamento aos profesionais relacionados co sector dos eventos mediante charlas-coloquios ou conferencias durante o curso académico (organizadas polo propio alumnado como parte do logro dos CAs).

E tamén outras dentro ou fora do centro como resultado da colaboración do CIFP con outras institucións ou organismos en actos de carácter benéfico.

As actividades complementarias, cando o implique a súa propia natureza, consideraranse extraescolares.

Contémpase a organización dunha viaxe de estudos como parte práctica de exemplo de organización dun evento.

Contémpase a organización de eventos científicos e sociais como exemplo de organización deste tipo de eventos

No caso de que haxa alumnos para recuperar, estes poderían participar en actividades mentres realizan as actividades de recuperación se o profesor o estima oportuno.

Realizaranse actividades dentro do centro educativo, tentando adaptar os recursos dispoñibles ás actividades reais de eventos que se poidan realizar en establecementos hoteleiros ou OPCs. Os resultados da participación nestes eventos, a creatividade, innovación, traballo en equipo e iniciativa valorarase dentro do contidos procedimentais.

EXTRAESCOLARES

Contémpase a visita a un establecemento de aloxamento, para coñecer de primeira man as actuacións de eventos que realizan.

Contémpase a visita a feiras de carácter turístico, co fin de coñecer as propostas dos diferentes establecementos do sector

* Todas estas actividades propostas levaranse a cabo, no período de tempo, que dispoña o equipo docente, tratando de economiza-lo tempo xuntando as diferentes actividades e sacando o maior proveito posible as actividades previstas.

As actividades que xurdan ao longo do curso, que os orzamentos do ciclo poidan pagar, sempre que sexa autorizado pola Dirección do centro.

10.Outros apartados

10.1) Divulgación da programación

A programación presentarse ao alumnado na aula durante unha sesión explicativa, e posteriormente colgarase na aula virtual do módulo.

10.2) Sesións do módulo

As sesións que corresponden dentro do calendario escolar son 148, polo que integra 25 sesións lectivas máis das propostas do currículo. Estas sesións extraordinarias permiten que se poidan realizar varias actividades de reforzo e consolidación en forma de actividades complementarias e extraescolares, así mesmo dedicarse unha sesión para a explicación pormenorizada da programación e unha sesión para a avaliación inicial do alumnado, que non está contemplado na secuenciación de unidades.

10.3) Actividades complementarias e extraescolares

Actividades complementarias e extraescolares:

O alumnado en consonancia coas actividades propostas en cada unidade participará previsiblemente nas seguintes actividades complementarias e



extraescolares que reforzarán os contidos e cuxa parte que se corresponda coa comercialización, organización, planificación, supervisión e peche en consoancia coa unidade correspondente terán tarefas incorporadas que serán avaliadas e así están contempladas nesta programación.

Actividades extraescolares:

-Asistencia a unha ou varias feiras internacionais (FITUR, ITB, INTERSICOP, XANTAR, ETIQUETA NEGRA)

As actividades complementarias que están previstas son as seguintes:

-Celebración dunha boda en colaboración con outros ciclos e módulos do CIFP.

-Deseño, planificación e celebración de eventos mediante encargos de outros módulos e ciclos do CIFP en momentos concretos

Se algunha destas actividades non se poidera realizar, as tarefas avaliadas correspondentes ás mesmas realizaranse por simulación.

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15025682	Fraga do Eume	Pontedeume	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
HOT	Hostalaría e turismo	CSHOT01	Xestión de aloxamentos turísticos	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0180	2ª Lingua estranxeira-Francés	2023/2024	7	157	157

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA FRANCISCA VALES MACEIRA, ANA ISABEL MORENO JUIZ (Subst.)
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

2. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo

Esta programación realízase para o módulo 2ª Lingua estranxeira: Francés, pertencente ao Ciclo Superior de Xestión de aloxamentos turísticos. Tomamos como referencia o Decreto 88/2011 polo que se establece o título de Técnico Superior en Xestión de aloxamentos turísticos introducindo as adaptacións necesarias para adecuar a docencia ás características do alumnado e ás características do contorno sociocultural do centro.

Na actualidade hai un importante número de empresas dedicadas ao sector de aloxamentos turísticos na nosa comunidade, o que repercute nun grande volume de persoas traballando nesta especialidade, e cun notable incremento en época de verán. Trátase, xa que logo, dun dos sectores máis salientables na economía de Galicia.

Grazas á grande diversificación de actividades empresariais no sector do turismo, faise indispensable a aparición de profesionais cualificados para dirixir e supervisen a gran cantidade de empresas adicadas a este sector. Deben ser profesionais que saiban adecuarse e responder ás novas estruturas organizativas, produtivas e de servizos, por iso o noso obxectivo é que os alumnos se comuniquen en francés cun nivel de usuario competente.

Este coñecemento do francés pode ser imprescindible se se decide ir traballar ou completar a formación ao estranxeiro, pois é unha lingua cunha presenza destacada no mundo do turismo, podemos dicir que historicamente é unha referencia mundial .

Este módulo está dividido en 7 unidades didácticas, que seguen unha progresión lineal centrada na práctica laboral dun profesional do turismo, desde que recibe a un cliente ata que se despide del, pasando polos saúdos, a animación , a proposta de actividades, a venda dun produto turístico, o traballo como guía turístico, a información e a resolución de incidencias ou reclamacións e a busca de traballo.

Nesta programación, tanto os contidos como a temporalización poden estar suxeitos a cambios, xa que o ritmo de aprendizaxe varía duns grupos a outros.

Con isto pretendemos ofrecer ao noso alumnado uns coñecementos o máis prácticos posible, centrados na realidade laboral, que permitan formar profesionais capacitados para desenvolverse en calquera situación que requira o coñecemento e manexo desta lingua e consecuentemente para que teñan maiores oportunidades no seu futuro profesional.o traballo como guía turístico, a información e a resolución de incidencias ou reclamacións e a busca de traballo.

Nesta programación, tanto os contidos como a temporalización poden estar suxeitos a cambios, xa que o ritmo de aprendizaxe varía duns grupos a outros.

Con isto pretendemos ofrecer ao noso alumnado uns coñecementos o máis prácticos posible, centrados na realidade laboral, que permitan formar profesionais capacitados para desenvolverse en calquera situación que requira o coñecemento e manexo desta lingua e consecuentemente para que teñan maiores oportunidades no seu futuro profesional.

3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	Présentation du module	Presentación do módulo e realización de probas de avaliación inicial para determinar o nivel dos alumnos. Tratarase de familiarizar ao alumnado que non ten estudos previos en francés co idioma, dándolle os rudimentos gramaticais básicos, para que poidan afrontar o curso con éxito. Para o resto de estudantes será o momento de revisar os seus coñecementos gramaticais e por en práctica as súas habilidades na comprensión e na fala	7	5
2	Premiers contacts.	Primeira toma de contacto coa lingua francesa aplicada ao sector da turismo. Presentacións, persoais e dunha empresa, responder ao teléfono, tomar unha mensaxe e comprender e redactar un C.V.	22	15
3	Accueil	Lectura dun plano da cidade e indicación da dirección, acollemento e servizo aos pasaxeiros a bordo dun avión, lectura de horarios e indicacións, explicación dun billete de tren, así como a realización de reservas.	23	15
4	Animation	Concepción, redacción e presentación dun programa, proposta de animacións, informacións sobre días de festa... e avaliación dunha prestación turística.	30	20
5	Promotion d'une destination	Información sobre actividades propostas nunha vila, redacción dunha carta (comercial, de venta) e a comprensión da demanda dun visitante.	25	15
6	Vente d'un produit touristique	Coñecemento das características técnicas dos produtos turísticos, familiarización cos folletos e anulación de reservas así como a proposta de solucións.	25	15
7	Guide	Uso de guías e cartografía, preparación dunha visita guiada e descripción dun monumento	25	15

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Présentation du module	7

4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información cotiá e profesional específica contida en discursos orais claros e sinxelos emitidos en lingua estándar, e identifica o contido global da mensaxe.	NO
RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais sinxelas, claras e ben estruturadas, e relaciona o propósito da mensaxe coas estruturas lingüísticas adquiridas.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos e relaciona as regras gramaticais co seu propósito.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características dos países dos países da lingua estranxeira.	NO

4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto profesional.
CA1.6 Identificouse o fío argumental dunha situación comunicativa presenciada.
CA2.1 Fíxose unha lectura comprensiva de textos específicos do seu ámbito profesional.
CA3.1 Comunicouse utilizando fórmulas sinxelas, nexos e estratexias de interacción.
CA4.1 Formalizouse información básica requirida en distintos tipos de documentos.
CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

4.1.e) Contidos

Contidos
Recoñecemento de mensaxes profesionais do sector e cotiás.
Diferenciación entre fonemas vocálicos orais e nasais.
Características específicas de documentos profesionais recibidos por medios telemáticos.
Linguaxe non verbal (código xestual).
Expresión fónica, entoación e ritmo.
Coherencia textual

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Premiers contacts.	22

4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información cotiá e profesional específica contida en discursos orais claros e sinxelos emitidos en lingua estándar, e identifica o contido global da mensaxe.	NO
RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais sinxelas, claras e ben estruturadas, e relaciona o propósito da mensaxe coas estruturas lingüísticas adquiridas.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos e relaciona as regras gramaticais co seu propósito.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características dos países dos países da lingua estranxeira.	NO

4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.2 Captouse a idea principal da mensaxe.
CA1.6 Identificouse o fío argumental dunha situación comunicativa presenciada.
CA2.2 Identificouse con precisión a terminoloxía utilizada.
CA3.2 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA4.5 Elaborouse un pequeno informe cun propósito comunicativo específico.
CA5.2 Descríbóronse os protocolos e as normas de relación social propios dos países da lingua estranxeira.

4.2.e) Contidos

Contidos
Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Distinción entre datos e opinións e identificación da intención da persoa falante.
Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiáns.
Terminoloxía específica do sector.
Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Preferencias polo rexistro formal no ámbito socioprofesional.
Resposta afirmativa ou negativa atenuada a unha petición.
Linguaxe específica de internet na lingua estranxeira.
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.
Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación e a intención das persoas interlocutoras.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Accueil	23

4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información cotiá e profesional específica contida en discursos orais claros e sinxelos emitidos en lingua estándar, e identifica o contido global da mensaxe.	NO
RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais sinxelas, claras e ben estruturadas, e relaciona o propósito da mensaxe coas estruturas lingüísticas adquiridas.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos e relaciona as regras gramaticais co seu propósito.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características dos países dos países da lingua estranxeira.	NO

4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.5 Extraéronse as ideas principais dunha mensaxe emitida por un medio de comunicación.
CA1.6 Identificouse o fío argumental dunha situación comunicativa presenciada.
CA2.3 Extraeuse a información máis salientable dun texto relativo á súa profesión.
CA3.6 Realizáronse con claridade presentacións breves e preparadas sobre un tema dentro da especialidade.
CA4.4 Formalizouse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas.
CA5.3 Identificáronse os valores e as crenzas da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

4.3.e) Contidos

Contidos
Recursos lingüísticos: estruturas e funcións.
Terminoloxía específica do sector.
Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.
Conectores lingüísticos.
Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.
Benvinda e recepción da clientela. Despedida.
Nexos.
Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.
Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación e a intención das persoas interlocutoras.
Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación e a intención das persoas interlocutoras, na UD 3 atendendo a unha reserva telefónica e na UD 4 atendendo a un cliente directamente no bar..

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Animation	30

4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información cotiá e profesional específica contida en discursos orais claros e sinxelos emitidos en lingua estándar, e identifica o contido global da mensaxe.	NO
RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais sinxelas, claras e ben estruturadas, e relaciona o propósito da mensaxe coas estruturas lingüísticas adquiridas.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos e relaciona as regras gramaticais co seu propósito.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características dos países dos países da lingua estranxeira.	NO

4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.3 Identifícase a información específica contida na mensaxe.
CA1.6 Identifícase o fío argumental dunha situación comunicativa presenciada.
CA2.5 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).
CA3.4 Descríbese con relativa fluidez o seu contorno profesional máis próximo.
CA3.7 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións adaptadas ao seu nivel.
CA4.1 Formalizouse información básica requirida en distintos tipos de documentos.
CA4.7 Realizáronse resumos breves de textos sinxelos relacionados co seu contorno profesional.
CA5.4 Identifícanse en calquera tipo de texto os aspectos socioprofesionais propios do sector.

4.4.e) Contidos

Contidos
Terminoloxía específica do sector.
Ideas principais e ideas secundarias.
Interpretación dun documento profesional na lingua estranxeira: ofertas e demandas de emprego, currículos, modelos de cartas, cuestionarios, facturas, manuais, etc.
Resolución de problemas coa clientela. Interrogación.
Apoio, demostración de entendemento e petición de aclaración.
Particularidades da conversa telefónica.
Expresión e formalización de documentos e textos profesionais do sector e cotiáns.
Uso da descrición como recurso lingüístico.

Contidos

Recoñecemento da lingua estranxeira para aprofundar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación e a intención das persoas interlocutoras.

Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación e a intención das persoas interlocutoras, na UD 3 atendendo a unha reserva telefónica e na UD 4 atendendo a un cliente directamente no bar..

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Promotion d'une destination	25

4.5.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información cotiá e profesional específica contida en discursos orais claros e sinxelos emitidos en lingua estándar, e identifica o contido global da mensaxe.	NO
RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais sinxelas, claras e ben estruturadas, e relaciona o propósito da mensaxe coas estruturas lingüísticas adquiridas.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos e relaciona as regras gramaticais co seu propósito.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características dos países dos países da lingua estranxeira.	NO

4.5.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.4 Identifícase a actitude e a intención da persoa interlocutora.
CA1.6 Identifícase o fío argumental dunha situación comunicativa presenciada.
CA2.6 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.
CA3.5 Estableceuse a secuencia das actividades propias dun proceso produtivo do sector profesional.
CA3.8 Respondeuse a preguntas breves complementarias relativas á profesión.
CA4.2 Elaborouse unha solicitude de emprego a partir dunha oferta de traballo dada.
CA4.3 Redactouse un breve currículo.
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social dos países da lingua estranxeira.

4.5.e) Contidos

Contidos
Discriminación das principais oposicións fonolóxicas.
Recursos gramaticais.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
Características específicas de documentos profesionais recibidos por medios telemáticos.
Uso do discurso indirecto. Transmisión dun aviso.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
Formalización dun documento profesional na lingua estranxeira: ofertas e demandas de emprego, currículos, modelos de cartas, cuestionarios, facturas, manuais, etc.
Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación e a intención das persoas interlocutoras.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Vente d'un produit touristique	25

4.6.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información cotiá e profesional específica contida en discursos orais claros e sinxelos emitidos en lingua estándar, e identifica o contido global da mensaxe.	NO
RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais sinxelas, claras e ben estruturadas, e relaciona o propósito da mensaxe coas estruturas lingüísticas adquiridas.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos e relaciona as regras gramaticais co seu propósito.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características dos países dos países da lingua estranxeira.	NO

4.6.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.6 Identificouse o fío argumental dunha situación comunicativa presenciada.
CA1.7 Determináronse os papeis que aparecen nunha secuencia presenciada.
CA2.4 Realizáronse traducións directas e inversas de textos específicos sinxelos, e utilizáronse materiais de consulta e dicionarios técnicos.
CA2.7 Léronse con certo grao de independencia textos de diversos tipos, adaptando o estilo e a velocidade de lectura, aínda que poida presentar algunha dificultade, con modismos pouco frecuentes.
CA3.3 Manifestáronse preferencias laborais no sector profesional.
CA3.9 Intercambiouse información específica con fluidez, utilizando frases de estrutura sinxela.
CA4.6 Redactouse unha carta comercial a partir de instrucións detalladas e modelos dados.
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

4.6.e) Contidos

Contidos
Ideas principais e secundarias.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Características específicas de documentos profesionais recibidos por medios telemáticos.
Mantemento e seguimento do discurso oral.
Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.
Proposta de actividades e informacións varias.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación e a intención das persoas interlocutoras.

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Guide	25

4.7.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información cotiá e profesional específica contida en discursos orais claros e sinxelos emitidos en lingua estándar, e identifica o contido global da mensaxe.	NO
RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais sinxelas, claras e ben estruturadas, e relaciona o propósito da mensaxe coas estruturas lingüísticas adquiridas.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos e relaciona as regras gramaticais co seu propósito.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características dos países dos países da lingua estranxeira.	NO

4.7.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.2 Captouse a idea principal da mensaxe.
CA1.4 Identificouse a actitude e a intención da persoa interlocutora.
CA1.6 Identificouse o fío argumental dunha situación comunicativa presenciada.
CA2.1 Fíxose unha lectura comprensiva de textos específicos do seu ámbito profesional.
CA2.6 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.
CA3.2 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.6 Realizáronse con claridade presentacións breves e preparadas sobre un tema dentro da especialidade.
CA4.1 Formalizouse información básica requirida en distintos tipos de documentos.
CA4.5 Elaborouse un pequeno informe cun propósito comunicativo específico.
CA5.4 Identificáronse en calquera tipo de texto os aspectos socioprofesionais propios do sector.

4.7.e) Contidos

Contidos
Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Distinción entre datos e opinións e identificación da intención da persoa falante.
Recursos lingüísticos: estruturas e funcións.
Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiáns.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Terminoloxía específica do sector.
Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.



Contidos

Proposta de actividades e informacións varias.

Uso da descrición como recurso lingüístico.

Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

5. Mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

O alumnado aprenderá a :

Obter información global e específica de textos escritos e orais sobre diferentes profesións no mundo do aloxamento turístico, o comportamento axeitado, diferentes nacionalidades e comportamentos, chamadas telefónicas, deixar e recoller mensaxes no teléfono.

Obter información global e específica de textos escritos e orais, lugares destacados para visitar, actividades a realizar en diferentes partes do mundo, información publicitaria de lugares turísticos, correspondencia con clientes, o trato correcto cos clientes das axencias de viaxes, Facer e confirmar reservas, a utilización do diñeiro, distintas formas de pago, moeda estranxeira.

Obter información global e específica de textos orais e escritos sobre o transporte público, aluguer de vehículos, desplazamentos a distintos lugares, reclamacións, queixas e disculpas, atraccións turísticas e festividades locais.

Participar en conversas guiadas sobre restaurantes, comidas e bebidas típicas, reservas de aloxamentos e actividades, contestar a preguntas sobre servizos do aloxamento, distintas maneiras de pago, o cambio de moeda estranxeira e a comprensión de facturas.

Redactar textos sobre as profesións, as cualidades dun bo profesional, as normas de como usar o teléfono, mensaxes en forma de anotación.

Redactar un texto, unha carta pedindo disculpas, unha carta formulando unha queixa.

Saudar a alguén que non coñece (presentacións), saudar a alguén que xa coñece, atender a un cliente nun hotel, cara a cara ou ao teléfono.

Invitar, aceptar e declinar ofrecementos.

Interactuar falando da empresa na que traballa, comentar cales son as súas responsabilidades, a quen lle rende contas e a súa categoría dentro da empresa. Comentar hábitos e rutinas.

Simular conversas telefónicas sobre algún aspecto da actividade do propio traballo. Dar a información solicitada por medio de fórmulas e léxico necesario. Cumprimentar fichas con mensaxes telefónicas. Deletrear nomes e direccións e coller á escoita nomes e direccións.

Elaborar cartas e correos electrónicos solicitando, ofrecendo ou queixándose de algo, empregando as fórmulas de tratamento persoal con estrutura e cohesión sintáctica.

Tradución de diferentes documentos comerciais, como cartas, artigos sobre empresas ou actividades empresariais.

Redactar unha carta de presentación e un CV para solicitar un posto de traballo entre varios ofertados en anuncios. Simular coa profesora unha entrevista de traballo.

Ler e entender sobre o mundo empresarial, comentar resultados e variantes.

Comentar vacacións/ servizos e comparar calidades.

Pedir opinión sobre algo, dar opinión sobre algo, dar consello.

Todas as actividades programadas e realizadas na aula conducen a acadar estes obxectivos que se axustan ao currículo oficial e completan a formación dun Técnico Superior en xestión de aloxamentos turísticos.

Criterios de cualificación:

RA 1 Recoñece información cotiá e profesional específica contida en discursos orais claros e sinxelos emitidos en lingua estándar, e identifica o contido global da mensaxe.

CA 1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto profesional.

CA 1.2 Captouse a idea principal da mensaxe.

CA 1.3 Identificouse a información específica contida na mensaxe.

CA 1.4 Identificouse a actitude e a intención da persoa interlocutora.

CA 1.5 Extraéronse as ideas principais dunha mensaxe emitida por un medio de comunicación

CA 1.6 Identificouse o fío argumental dunha situación comunicativa presenciada.

CA 1.7 Determináronse os papeis que aparecen nunha secuencia presenciada.

CUALIFICACIÓN:

Porcentaxe do total: 20%

RA 2 Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.

CA 2.1 Fíxose unha lectura comprensiva de textos específicos do seu ámbito profesional.

CA 2.2 Identifícouse con precisión a terminoloxía utilizada.

CA 2.3 Extraeuse a información máis salientable dun texto relativo á súa profesión.

CA 2.4 Realizáronse traducións directas e inversas de textos específicos sinxelos, e utilizáronse materiais de consulta e dicionarios técnicos.

CA 2.5 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).

CA 2.6 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.

CA 2.7 Léronse con certo grao de independencia textos de diversos tipos, adaptando o estilo e a velocidade de lectura, aínda que poida presentar algunha dificultade, con modismos pouco frecuentes.

CUALIFICACIÓN:

Porcentaxe do total: 20%

RA 3 Emite mensaxes orais sinxelas, claras e ben estruturadas, e relaciona o propósito da mensaxe coas estruturas lingüísticas adquiridas.

CA 3.1 Comunicouse utilizando fórmulas sinxelas, nexos e estratexias de interacción.

CA 3.2 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.

CA 3.3 Manifestáronse preferencias laborais no sector profesional.

CA 3.4 Describiuse con relativa fluidez o seu contorno profesional máis próximo.

CA 3.5 Estableceuse a secuencia das actividades propias dun proceso produtivo do sector profesional.

CA 3.6 Realizáronse con claridade presentacións breves e preparadas sobre un tema dentro da especialidade.

CA 3.7 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións adaptadas ao seu nivel.

CA 3.8 Respondeuse a preguntas breves complementarias relativas á profesión.

CA 3.9 Intercambiouse información específica con fluidez, utilizando frases de estrutura sinxela.

CUALIFICACIÓN:

Porcentaxe do total: 25%

RA 4 Elabora textos sinxelos e relaciona as regras gramaticais co seu propósito.

CA 4.1 Formalizouse información básica requirida en distintos tipos de documentos.

CA 4.2 Elaborouse unha solicitude de emprego a partir dunha oferta de traballo dada.

CA 4.3 Redactouse un breve currículo.

CA 4.4 Formalizouse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas.

CA 4.5 Elaborouse un pequeno informe cun propósito comunicativo específico.

CA 4.6 Redactouse unha carta comercial a partir de instrucións detalladas e modelos dados.

CA 4.7 Realizáronse resumos breves de textos sinxelos relacionados co seu contorno profesional.

CUALIFICACIÓN:

Porcentaxe do total: 25%

RA 5 Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características dos países dos países da lingua estranxeira.

CA 5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

CA 5.2 Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios dos países da lingua estranxeira.

CA 5.3 Identificáronse os valores e as crenzas da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

CA 5.4 Identificáronse en calquera tipo de texto os aspectos socioprofesionais propios do sector.

CA 5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social dos países da lingua estranxeira.

CA 5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

CUALIFICACIÓN:

Porcentaxe do total: 10%

CÁLCULO DA NOTA FINAL:

Para a superación do módulo o alumnado deberá acadar unha cualificación mínima de 5 puntos.

A nota final será a suma da nota dos apartados arriba especificados. O valor máximo dos mesmos é o seguinte:

RA 1 (comprensión oral): 2 puntos

RA2 (comprensión escrita): 2 puntos

RA3 (expresión oral): 2'5 puntos

RA4 (expresión escrita): 2'5 puntos

RA5 (civilización): 1 punto

A avaliación do módulo será continua polo que non se contemplan probas de recuperación parciais ao longo do curso. Unha avaliación non superada considerarase recuperada se se avalía positivamente a seguinte avaliación

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas**6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación**

Durante o transcurso do curso académico para a recuperación de aqueles alumnos que non acaden unha cualificación positiva programaranse actividades deseñadas para que o alumno poida adquirir as capacidades necesarias para a superación do módulo de xeito que un alumno cunha cualificación menor que 5 no 1º trimestre e unha cualificación positiva no segundo considerarase que superou a materia .

Para o alumnado que non consiga superar o módulo no período ordinario, programaranse actividades de recuperación entre os meses de abril a xuño. Este alumnado terá que presentarse a unha proba extraordinaria que avaliará tódalas destrezas e coñecementos incluídas nos contidos mínimos expresados na programación didáctica do módulo. Esta proba superarase cando a nota sexa igual ou superior a 5.

A perda do dereito á avaliación continua suporá a realización dunha proba final que versará sobre os contidos revisados ao longo do curso. Esta proba superarase cando a nota sexa igual ou superior a 5.

6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua

O alumnado con perda ao dereito á avaliación continua realizará unha proba que incluírá todos os criterios de avaliación do módulo. Esta proba constará de cinco partes (do mesmo xeito que constarán de cinco partes as probas de cada trimestre dos alumnos que non causen perda ao dereito de seren avaliados).

-Audición gravada sobre calquera dos aspectos da xestión de aloxamentos turísticos vistos durante o curso cun valor do 20%.

-Lectura dun texto con preguntas de comprensión do mesmo sobre calquera dos aspectos vistos durante o curso cun valor do 20%.

-Exercicio de interacción coa profesora simulando calquera das situacións profesionais vistas durante o curso, por exemplo, unha chamada telefónica, un diálogo, etc. cun valor do 20%

-Elaboración dun texto escrito propio dunha situación profesional relacionada coa xestión de aloxamentos, por exemplo carta de queixa ou a xestión dunha queixa, carta de presentación, etc, cun valor do 20%.

-Exercicios de gramática e vocabulario vistos durante o curso, cun valor do 20%.

A nota será integral polo que é necesario realizar as cinco partes para obter unha cualificación positiva.

7. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente

No seguimento da programación teranse en conta os resultados académicos acadados polos alumnos e o logro dos obxectivos programados sempre tendo en conta os resultados obtidos na avaliación inicial. Para a avaliación da práctica docente recabarase información a través de enquisas pasadas trimestralmente aos alumnos nos que se lles pedirá opinión e/ou valoración os métodos de docencia empregados, o xeito de

traballo na aula así como cuestións que atinxen e se se acadaron ou non os obxectivos dos diferentes contidos explicados.

Farase un seguimento da programación a intervalos dun mes. Neste seguimento indícase o grao de cumprimento da programación e, se fora o caso, argumentárase os motivos polos que non se cumpre o desenvolvemento previsto de dita programación e propóranse medidas a adoptar para adecuarse o progreso adecuado da mesma.

A avaliación da práctica docente terá en conta os seguintes parámetros:

- grao de cumprimento da temporalización
- consecución dos obxectivos programados
- resultados académicos acadados polo alumnado
- grao de satisfacción do alumnado expresado a través da enquisa de satisfacción efectuada ao alumnado polo centro docente

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Pasarallese ao alumnado un sinxelo cuestionario inicial que permita valorar a súa motivación e actitude cara ao módulo. Do mesmo xeito este cuestionario permitirá valorar os coñecementos de partida que ten con referencia ao módulo. Estes coñecementos soen ser moi baixos pois hai alumnado que estudou algún ano de francés pero outros non.

Así, con esta proba poderemos establecer as estratexias pedagóxicas para a integración de todo o alumnado. Ditas probas consistirán na realización de exercicios de comprensión oral e escrita e de expresión oral e escrita.

8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados

O alumnado que cursa este módulo ten diferente preparación e idades ás veces tamén dispares polo que na ensinanza dunha lingua estranxeira como é o caso do francés, este feito tradúcese a miúdo nunha grande diferenza de niveis de coñecemento, de intereses e de actitudes fronte á lingua. Para algúns supón a primeira toma de contacto coa lingua estranxeira e para a maioría o reencontro cunha lingua da que só posúen uns coñecementos moi básicos, así que nun primeiro momento, e coincidindo coa primeira unidade do módulo tentárase que o alumnado con menor ou ningún coñecemento se vaia poñendo ao día o antes posible para poder nivelarse co alumnado con máis coñecementos.

Tentárase facer a ensinanza o máis personalizada que se poida, atendendo sempre ás dúbidas do alumnado, ás súas suxestións e proporcionándolle a axuda que precise para progresar na súa aprendizaxe.

Asemade tentárase motivar ao alumnado e conseguir o seu compromiso e implicación no proceso da súa propia aprendizaxe, facéndolle apreciar a utilidade da lingua estranxeira no seu futuro persoal e profesional.

En todo caso, terase sempre en conta as características particulares de cada alumno, os seus intereses e expectativas, o seu grao de integración na aula, o seu ritmo de aprendizaxe, etc.

Para o alumnado a quen se lle detecte necesidades de reforzo educativo, modifícanse aqueles aspectos do proceso de ensinanza aprendizaxe susceptibles de modificación (tarefas, recursos, tempos..) que permitan ao alumnado a adquisición de aprendizaxe do módulo, requisito imprescindible para a superación do mesmo.

Realízanse exercicios adicionais a partir de materiais diferentes aos usados na aula.

Todo isto coa finalidade de conseguir o mellor desenvolvemento posible das capacidades do alumnado, contando sempre co informe do titor e do orientador do centro e en colaboración cos mesmos.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

As propostas desta programación para a educación en valores son:

Educación para a convivencia:

Fórmulas de cortesía, respecto aos demais, pluralidade de culturas nun país, diálogo, tolerancia, cooperación.

Educación para a saúde:

Recursos para eliminar tensións, saídas ao ar libre, papel da alimentación, normas e hixiene de vida.

Educación para a paz:

Importancia de coñecer a historia e celebrar datas importantes, entender que a diversidade cultural e social é unha fonte de riqueza.

Educación non sexista:

Prestaremos especial atención á formación para a igualdade entre homes e mulleres, tema de extraordinaria importancia neste sector profesional.

Educación para Europa:

Organismos europeos, festas e calendario, cultura xeral, curiosidades europeas e sobre todo francófonas.

Educación multicultural:

Pluralidade de culturas produtos do mundo, celebracións mundiais, , estadias lingüísticas; prensa, sucesos, textos literarios e obras artísticas, ampliación de temas a través de Internet.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

O alumnado coñecerá a cultura francesa a través de diversas actividades como: festas tradicionais francesas (La chandeleur), Noël, Le poisson d' avril,...

Participará na semana da francophonie.

Tamén acudirán á representación dunha peza teatral en francés.

Visita guiada pola cidade de Santiago de Compostela en francés.

Visita a algunha empresa relacionada co mundo do turismo, axencia de viaxe, hotel...

10. Outros apartados

10.1) a

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15025682	Fraga do Eume	Pontedeume	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
HOT	Hostalaría e turismo	CSHOT01	Xestión de aloxamentos turísticos	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0183	Empresa e iniciativa emprendedora	2023/2024	3	53	53

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	XOÁN GARCÍA RODRÍGUEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

2. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo

O curriculum dun técnico superior de xestión de aloxamentos turísticos está regulado no Decreto 55/2010 da Xunta de Galicia. Nos últimos anos produciuse unha importante perda de emprego practicamente en todos os sectores produtivos agás no sector servizos, incluíndo a hostelería que experimentou un repunte. Por outra banda, Galicia ven de converterse nun importante destino turístico, sendo a cuarta comunidade con maior oferta de establecementos de aloxamento e restauración. Tamén é destacable que o Camiño de Santiago acadou unha gran transcendencia internacional que fai que aumenten ano a ano os visitantes na nosa comunidade, salientando que a vila de Pontedeume forma parte do Camiño Inglés e conta cunha importante infraestrutura hosteleira. Tendo en conta que o sector turístico galego é o que máis contribúe ao PIB da nosa Comunidade así como á creación de emprego, é evidente a necesidade de seguir formando profesionais de calidade que ocupen os postos que seguirá a demandar o mercado. As ensinanzas do módulo centraranse en espertar o espírito emprendedor do noso alumnado, pensando nunha boa idea de negocio e explicando as ferramentas necesarias para a pór en marcha, os trámites, as axudas das que dispón, así como os riscos aos que se enfrentan e as vantaxes do autoemprego.

3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	Iniciativa emprendedora	Analizaremos a figura do emprendedor e a idea de negocio.	10	19
2	A empresa e o seu contorno	Analizaremos os factores que rodean a creación dunha empresa e que poden ser claves no seu éxito ou fracaso.	5	9
3	Planificación e organización dunha empresa. Marketing	Analizaremos o mercado e a política comercial dunha empresa.	5	9
4	Creación e posta en marcha dunha empresa	Analizaremos as diferentes formas xurídicas que pode adoptar unha empresa e os seus trámites de constitución.	10	19
5	A xestión económica-financeira	Analizaremos a viabilidade económica e financeira da empresa mediante ferramentas de análise contable.	13	25
6	Fiscalidade e xestión administrativa	Analizaremos os principais impostos que afectan a unha empresa e a documentación administrativa básica.	10	19

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Iniciativa emprendedora	10

4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Desenvolve o seu espírito emprendedor identificando as capacidades asociadas a el e definindo ideas emprendedoras caracterizadas pola innovación e a creatividade.	SI

4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícase o concepto de innovación e a súa relación co progreso da sociedade e o aumento no benestar dos individuos.
CA1.2 Analízase o concepto de cultura emprendedora e a súa importancia como dinamizador do mercado laboral e fonte de benestar social.
CA1.3 Valorouse a importancia da iniciativa individual, a creatividade, a formación, a responsabilidade e a colaboración como requisitos indispensables para ter éxito na actividade emprendedora.
CA1.4 Analizáronse as características das actividades emprendedoras no sector aloxamentos turísticos.
CA1.5 Valorouse o concepto de risco como elemento inevitable de toda actividade emprendedora.
CA1.6 Valoráronse ideas emprendedoras caracterizadas pola innovación, pola creatividade e pola súa factibilidade.
CA1.7 Decidiuse a partir das ideas emprendedoras unha determinada idea de negocio do ámbito dos aloxamentos turísticos, que ha servir de punto de partida para a elaboración do proxecto empresarial.
CA1.8 Analízase a estrutura dun proxecto empresarial e valorouse a súa importancia como paso previo á creación dunha pequena empresa.

4.1.e) Contidos

Contidos
Innovación e desenvolvemento económico. Principais características da innovación na actividade de aloxamentos turísticos (materiais, tecnoloxía, organización da produción, etc.).
A cultura emprendedora na Unión Europea, en España e en Galicia.
Factores clave das persoas emprendedoras: iniciativa, creatividade, formación, responsabilidade e colaboración.
A actuación das persoas emprendedoras no sector de aloxamentos turísticos.
O risco como factor inherente á actividade emprendedora.
Valoración do traballo por conta propia como fonte de realización persoal e social.
Ideas emprendedoras: fontes de ideas, maduración e avaliación destas.
Proxecto empresarial: importancia e utilidade, estrutura e aplicación no ámbito de aloxamentos turísticos.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	A empresa e o seu contorno	5

4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Decide a oportunidade de creación dunha pequena empresa para o desenvolvemento da idea emprendedora, tras a análise da relación entre a empresa e o contorno, do proceso produtivo, da organización dos recursos humanos e dos valores culturais e éticos.	NO

4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA2.1 Valórouse a importancia das pequenas e medianas empresas no tecido empresarial galego.
CA2.2 Analizouse o impacto ambiental da actividade empresarial e a necesidade de introducir criterios de sustentabilidade nos principios de actuación das empresas.
CA2.3 Identificáronse os principais compoñentes do contorno xeral que rodea a empresa e, en especial, nos aspectos tecnolóxico, económico, social, ambiental, demográfico e cultural.
CA2.4 Apreciouse a influencia na actividade empresarial das relacións coa clientela, con provedores, coas administracións públicas, coas entidades financeiras e coa competencia como principais integrantes do contorno específico.
CA2.5 Determináronse os elementos do contorno xeral e específico dunha pequena ou mediana empresa de aloxamentos turísticos en función da súa posible localización.
CA2.6 Analizouse o fenómeno da responsabilidade social das empresas e a súa importancia como un elemento da estratexia empresarial.
CA2.7 Valórouse a importancia do balance social dunha empresa relacionada cos aloxamentos turísticos e describíronse os principais custos sociais en que incorren estas empresas, así como os beneficios sociais que producen.
CA2.8 Identificáronse, en empresas de aloxamentos turísticos, prácticas que incorporen valores éticos e sociais.
CA2.12 Elaborouse un plan de empresa que inclúa a idea de negocio, a localización, a organización do proceso produtivo e dos recursos necesarios, a responsabilidade social e o plan de márketing.

4.2.e) Contidos

Contidos
A empresa como sistema: concepto, funcións e clasificacións.
Análise do contorno xeral dunha pequena ou mediana empresa de aloxamentos turísticos: aspectos tecnolóxico, económico, social, ambiental, demográfico e cultural.
Análise do contorno específico dunha pequena ou mediana empresa de aloxamentos turísticos: clientes, provedores, administracións públicas, entidades financeiras e competencia.
Localización da empresa.
A persoa empresaria. Requisitos para o exercicio da actividade empresarial.
Responsabilidade social da empresa e compromiso co desenvolvemento sustentable.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Planificación e organización dunha empresa. Marketing	5

4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Decide a oportunidade de creación dunha pequena empresa para o desenvolvemento da idea emprendedora, tras a análise da relación entre a empresa e o contorno, do proceso produtivo, da organización dos recursos humanos e dos valores culturais e éticos.	NO

4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA2.9 Definíronse os obxectivos empresariais incorporando valores éticos e sociais.
CA2.10 Analizáronse os conceptos de cultura empresarial, e de comunicación e imaxe corporativas, así como a súa relación cos obxectivos empresariais.
CA2.11 Descríbense as actividades e os procesos básicos que se realizan nunha empresa de aloxamentos turísticos, e delimitáronse as relacións de coordinación e dependencia dentro do sistema empresarial.
CA2.12 Elaborouse un plan de empresa que inclúa a idea de negocio, a localización, a organización do proceso produtivo e dos recursos necesarios, a responsabilidade social e o plan de márketing.

4.3.e) Contidos

Contidos
Cultura empresarial, e comunicación e imaxe corporativas.
Actividades e procesos básicos na empresa. Organización dos recursos dispoñibles. Externalización de actividades da empresa.
Descrición dos elementos e estratexias do plan de produción e do plan de márketing.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Creación e posta en marcha dunha empresa	10

4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Selecciona a forma xurídica tendo en conta as implicacións legais asociadas e o proceso para a súa constitución e posta en marcha.	SI

4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA3.1 Analizouse o concepto de persoa empresaria, así como os requisitos que cómpren para desenvolver a actividade empresarial.
CA3.2 Analizáronse as formas xurídicas da empresa e determinándose as vantaxes e as desvantaxes de cada unha en relación coa súa idea de negocio.
CA3.3 Valorouse a importancia das empresas de economía social no sector de aloxamentos turísticos.
CA3.4 Especificouse o grao de responsabilidade legal das persoas propietarias da empresa en función da forma xurídica elixida.
CA3.5 Diferenciouse o tratamento fiscal establecido para cada forma xurídica de empresa.
CA3.6 Identificáronse os trámites esixidos pola lexislación para a constitución dunha pequena ou mediana empresa en función da súa forma xurídica.
CA3.7 Identificáronse as vías de asesoramento e xestión administrativa externas á hora de pór en marcha unha pequena ou mediana empresa.
CA3.8 Analizáronse as axudas e subvencións para a creación e posta en marcha de empresas de aloxamentos turísticos tendo en conta a súa localización.
CA3.9 Incluíuse no plan de empresa información relativa á elección da forma xurídica, os trámites administrativos, as axudas e as subvencións.

4.4.e) Contidos

Contidos
Formas xurídicas das empresas.
Responsabilidade legal do empresario.
A fiscalidade da empresa como variable para a elección da forma xurídica.
Proceso administrativo de constitución e posta en marcha dunha empresa.
Vías de asesoramento para a elaboración dun proxecto empresarial e para a posta en marcha da empresa.
Axudas e subvencións para a creación dunha empresa de aloxamentos turísticos.
Plan de empresa: elección da forma xurídica, trámites administrativos, e xestión de axudas e subvencións.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	A xestión económica-financieira	13

4.5.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Realiza actividades de xestión administrativa e financieira básica dunha pequena ou mediana empresa, identifica as principais obrigas contables e fiscais, e formaliza a documentación.	NO

4.5.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA4.1 Analizáronse os conceptos básicos de contabilidade, así como as técnicas de rexistro da información contable: activo, pasivo, patrimonio neto, ingresos, gastos e contas anuais.
CA4.2 Descríbironse as técnicas básicas de análise da información contable, en especial no referente ao equilibrio da estrutura financieira e á solvencia, á liquidez e á rendibilidade da empresa.
CA4.5 Elaborouse o plan financieiro e analizouse a viabilidade económica e financieira do proxecto empresarial.

4.5.e) Contidos

Contidos
Análise das necesidades de investimento e das fontes de financiamento dunha pequena e dunha mediana empresa no sector de aloxamentos turísticos.
Concepto e nocións básicas de contabilidade: activo, pasivo, patrimonio neto, ingresos, gastos e contas anuais.
Análise da información contable: equilibrio da estrutura financieira e ratios financeiras de solvencia, liquidez e rendibilidade da empresa.
Plan financieiro: estudo da viabilidade económica e financieira.
Coidado na elaboración da documentación administrativo-financieira.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Fiscalidade e xestión administrativa	10

4.6.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Realiza actividades de xestión administrativa e financeira básica dunha pequena ou mediana empresa, identifica as principais obrigas contables e fiscais, e formaliza a documentación.	NO

4.6.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA4.3 Definíronse as obrigas fiscais (declaración censual, IAE, liquidacións trimestrais, resúmenes anuais, etc.) dunha pequena e dunha mediana empresa relacionada cos aloxamentos turísticos, e diferenciáronse os tipos de impostos no calendario fiscal (liquidación)
CA4.4 Formalizouse con corrección, mediante procesos informáticos, a documentación básica de carácter comercial e contable (notas de pedido, albarás, facturas, recibos, cheques, obrigas de pagamento e letras de cambio) para unha pequena e unha mediana empresa d

4.6.e) Contidos

Contidos
Obrigas fiscais dunha pequena e dunha mediana empresa.
Ciclo de xestión administrativa nunha empresa de aloxamentos turísticos: documentos administrativos e documentos de pagamento.
Coidado na elaboración da documentación administrativo-financeira.

5. Mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

Os MÍNIMOS ESIXIBLES para acadar a avaliación positiva do módulo serán os seguintes (organizados por resultados de aprendizaxe):

RA1. Desenvolve o seu espírito emprendedor identificando as capacidades asociadas a el e definindo ideas emprendedoras caracterizadas pola innovación e a creatividade.

CA1.1. Identifícase o concepto de innovación e a súa relación co progreso da sociedade e o aumento no benestar dos individuos.

CA1.3. Valorouse a importancia da iniciativa individual, a creatividade, a formación, a responsabilidade e a colaboración como requisitos indispensables para ter éxito na actividade emprendedora.

CA1.7. Decidiuse a partir das ideas emprendedoras unha determinada idea de negocio do ámbito dos aloxamentos turísticos, que ha servir de punto de partida para a elaboración do proxecto empresarial.

CA1.8. Analizouse a estrutura dun proxecto empresarial e valorouse a súa importancia como paso previo á creación dunha pequena empresa.

RA2. Decide a oportunidade de creación dunha pequena empresa para o desenvolvemento da idea emprendedora, tras a análise da relación entre a empresa e o contorno, do proceso produtivo, da organización dos recursos humanos e dos valores culturais e éticos.

CA2.5. Determináronse os elementos do contorno xeral e específico dunha pequena ou mediana empresa de aloxamentos turísticos en función da súa posible localización.

CA2.6. Analizouse o fenómeno da responsabilidade social das empresas e a súa importancia como un elemento da estratexia empresarial.

CA2.10. Analizáronse os conceptos de cultura empresarial, e de comunicación e imaxe corporativas, así como a súa relación cos obxectivos empresariais.

CA2.12. Elaborouse un plan de empresa que inclúa a idea de negocio, a localización, a organización do proceso produtivo e dos recursos necesarios, a responsabilidade social e o plan de márketing.

RA3. Selecciona a forma xurídica tendo en conta as implicacións legais asociadas e o proceso para a súa constitución e posta en marcha.

CA3.1. Analizouse o concepto de persoa empresaria, así como os requisitos que cómpren para desenvolver a actividade empresarial.

CA3.2. Analizáronse as formas xurídicas da empresa e determinándose as vantaxes e as desvantaxes de cada unha en relación coa súa idea de negocio.

CA3.4. Especificouse o grao de responsabilidade legal das persoas propietarias da empresa en función da forma xurídica elixida.

CA3.5. Diferenciouse o tratamento fiscal establecido para cada forma xurídica de empresa.

CA3.6. Identificáronse os trámites esixidos pola lexislación para a constitución dunha pequena ou mediana empresa en función da súa forma xurídica.

CA3.9. Incluíuse no plan de empresa información relativa á elección da forma xurídica, os trámites administrativos, as axudas e as subvencións.

RA4. Realiza actividades de xestión administrativa e financeira básica dunha pequena ou mediana empresa, identifica as principais obrigas contables e fiscais, e formaliza a documentación.

CA4.1. Analizáronse os conceptos básicos de contabilidade, así como as técnicas de rexistro da información contable: activo, pasivo, patrimonio

neto, ingresos, gastos e contas anuais.

CA4.3. Defínióense as obrigas fiscais (declaración censual, IAE, liquidacións trimestrais, resúmenes anuais, etc.) dunha pequena e dunha mediana empresa relacionada cos aloxamentos turísticos, e diferenciáronse os tipos de impostos no calendario fiscal (liquidacións trimestrais e liquidacións anuais).

CA4.5. Elaborouse o plan financeiro e analizouse a viabilidade económica e financeira do proxecto empresarial.

Os CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN serán os seguintes:

-Probas escritas, que poderán incluír tests, preguntas a desenvolver, supostos prácticos e resolución de exercicios, que suporán a porcentaxe indicada en cada unha das UD's para este tipo de instrumento de avaliación (71% da cualificación final).

-Táboas de Observación, que se aplicarán sobre determinados procedementos realizados polo alumno e que suporán a porcentaxe indicada en cada unha das UD's para este tipo de instrumento de avaliación (3% da cualificación final).

-Outros, a aplicar por exemplo ao plan de empresa (proxecto de empresa) e que se poderán valorar por exemplo con táboas de indicadores e que suporán a porcentaxe indicada en cada unha das UD's para este tipo de instrumento de avaliación (26% da cualificación final).

PROCEDEMENTOS XERAIS

-Nas probas escritas ao lado do enunciado da pregunta farase constar ao valor numérico da mesma.

-Os exames deberán ser corrixidos no prazo máximo de 2 semanas.

-As probas cualifícanse sempre sobre valores numéricos totais de 10 (e os seus múltiplos).

-O redondeo da nota quedaría como segue: se a cifra decimal é igual ou superior a 5 redóndase á nota inmediatamente superior (se a nota é un 4,6, a nota redondeada será un 5).

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Recuperación durante o curso:

Durante o curso o profesor poderá propoñerlle aos alumnos que non superaron certos contidos que realicen exercicios de reforzo de forma autónoma que redunden sobre o xa explicado e que incidan naqueles aspectos que non se "superaron" convenientemente. Fixarase un prazo de entrega para estes exercicios, que oscilará entre unha semana e quince días (segundo a súa dificultade), e o profesor comunicará ao alumno valoración dos mesmos.

Recuperación de xuño:

No mes de xuño terán lugar unhas probas de recuperación para aqueles alumnos que non superaron o módulo (PLAN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN). As alumnas e os alumnos terán que volver sobre o explicado durante o curso para, con un maior interese pola súa banda, chegar aos mínimos esixibles -contidos mínimos-. Nese tempo, o profesor estará á disposición das alumnas e alumnos para aquelas consultas puntuais que, a xuízo daquel, sexan de necesaria explicación.

A tal fin, haberá unha serie exames fixados polo profesor e con antelación suficiente indicaranse as datas, hora e lugar. Os exames consistirán na superación de probas orais ou escritas ou unha combinación de ambas que abrangan a totalidade dos contidos mínimos.

Para superar cada proba esíxese que se resolvan correctamente a metade das preguntas ou problemas formulados. Tamén terá que entregar no

día das probas o proxecto empresarial con todos os puntos que no inicio do curso se indicaron.

6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua

O sistema de avaliación para aqueles alumnos que perderon o dereito de avaliación continua (PLAN EXTRAORDINARIO DE AVALIACIÓN) consistirá na superación de probas orais ou escritas ou unha combinación de ambas que abrangan a totalidade dos contidos mínimos. Tamén poderán adoptar a forma de preguntas de selección, preguntas de produción ou resolución de supostos, incluso, preguntas tipo test. A tal fin, haberá unha serie exames fixados pola Xefatura de Estudos do instituto e con antelación suficiente indicaranse as datas, hora e lugar. Para superar cada proba esíxese que se resolvan correctamente a metade das preguntas ou problemas formulados.

O día das probas o alumno deberá entregar tamén o proxecto empresarial con todos os puntos que no inicio do curso se indicaron. No proxecto deberá obter como mínimo unha cualificación de 5 puntos sobre 10.

Neste senso recordar que o número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua é do 10% da duración do módulo aínda que no centro se permite un 5% adicional de faltas sempre e cando estean dentro dos supostos xustificables.

7. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente

O seguimento da programación será realizado segundo o modelo da aplicación informática de programación facilitada pola Consellería de Educación. Así mesmo, nas xuntanzas do departamento da especialidade analizarase o nivel de cumprimento do programado, así como a valoración dos resultados académicos obtidos. No caso de modificacións na programación, xustificarse debidamente facendoo constar na acta da xuntanza do departamento.

Para realizar a avaliación da práctica docente seguirase o que establezan os protocolos de calidade do centro. No seu defecto, realizaríamos unha enquisa de satisfacción do labor docente ao finalizar o primeiro trimestre da que se derivarían accións correctoras cando non se acaden valores aceptables nos resultados.

Ao final de curso cada docente realizará a Memoria final do módulo segundo o modelo establecido na que se incluírán todas as propostas de mellora feitas durante o curso e que servirán como base para a elaboración das programacións do vindeiro curso.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Esta programación didáctica está aberta aos diferentes tipos de modificacións que poidan xurdir en función das necesidades específicas de apoio educativo que presenten os alumnos. Deste xeito, previa avaliación psicopedagóxica por parte do Departamento de Orientación, poderanse realizar as adaptacións correspondentes que esixan as necesidades que presenten os nosos alumnos. Ao comezo do curso (outubro) se lle fará unha avaliación inicial ao alumnado para coñecer o seu nivel previo de competencias básicas que lle permitirán cursar o módulo e o ciclo; facendo tamén fincapé na súa motivación, traxectoria, etc. Tamén se terán en conta os datos expostos polo titor na reunión do equipo docente de avaliación inicial.

8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados

No proceso de ensino-aprendizaxe poden xurdir dificultades e para as corrixir poderemos tomar as seguintes medidas:

A avaliación inicial, a través da cal coñeceremos o nivel de coñecementos dos nosos alumnos.

O diálogo profesor-alumno debe ser continuo a fin de posibilitar a adaptación de determinadas actividades ao nivel de coñecementos previos de cada alumno.

Deseñaranse actividades de ensino-aprendizaxe variadas e con diferente nivel de dificultade.

Fomentase o traballo en grupo e a axuda recíproca entre compañeiros. Dentro da formación de grupos procurárase que estes sexan heteroxéneos para facilitar a axuda mutua.

Consideraranse diferentes tempos para a realización das actividades en función dos diferentes ritmos de aprendizaxe.

Utilizaranse recursos e materiais variados (gráficos, audiovisuais, Internet) para unha mellor comprensión por parte dos alumnos e alumnas.

Incluíranse actividades de reforzo para aqueles alumnos que non seguen o ritmo de aprendizaxe do grupo, reforzando así os seus coñecementos e axudando a superar as súas dificultades.

Incluíranse actividades de recuperación para aqueles alumnos que ao final da secuencia non acaden as capacidades previstas. Do mesmo xeito, proporánse actividades de ampliación, de investigación ou afondamento para o alumnado con maior capacidade de aprendizaxe.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Como complemento da programación do módulo de EIE, ao longo do curso, trataranse algúns dos seguintes temas, xa sexa a modo de debate ou como tema obxecto de traballo por parte dos alumnos, traballo que realizarán a modo de actividade complementaria:

- O medio ambiente como patrimonio común.
- Respecto pola seguridade e a saúde tanto persoal como colectiva.
- A Responsabilidade Social Corporativa das empresas nas súas múltiples dimensións.
- A ética profesional do emprendedor que se reflicte na utilidade social da súa empresa e non no rápido beneficio.
- A economía de mercado como baluarte das sociedades abertas nas que a liberdade e a igualdade (de oportunidades, ante a lei,...) son os valores esenciais.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Para o presente curso académico establécense unha serie de posibles actividades COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES a realizar, que a continuación pasamos a relatar.

De xurdir a necesidade ou oportunidade de realizar algún tipo de actividade a maiores, en función das demandas educativas do alumnado, o departamento de Formación e Orientación Laboral xustificará académicamente a súa necesidade e, agás en casos nos que non sexa posible realizala noutro momento, serán programadas para os dous primeiros trimestres do ano académico.

Dentro das ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS que se desenvolverán ao longo do curso poderíamos citar:

- O emprego de metodoloxía de xogos ou dinámicas de grupos.
- Simulacións ou realizacións de role-playing, como por exemplo presentar un proxecto de empresa ante posibles financiadores.
- Visualización de vídeos ou películas relacionados co emprendemento, as ideas de negocio,...
- Realización de debates sobre temas relacionados coa materia obxecto de estudo..

Dentro das ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES incluíríamos:

- As visitas escolares realizadas fóra do centro educativo a organismos e empresas do sector profesional específico, verificando deste xeito o alumnado a realidade dos contidos tratados na aula. Neste sentido programamos unha visita a un viveiro de empresas, entre outras posibilidades.
- Visitas a organismos oficiais, algunhas programadas para que os alumnos reciban algunha charla orientativa como por exemplo o IGAPE.
- Participación en feiras, mostras, xornadas técnicas, sesións Informativas, charlas e coloquios relacionados co ámbito profesional ou de carácter

xeral e realizados fóra ou dentro do centro.

10. Outros apartados

10.1) Libro de texto

O libro de texto será "Empresa Iniciativa Emprendedora" da editorial TulibrodeFP

10.2) Comunicación da programación ao alumnado

O profesor do módulo informará ao alumnado matriculado durante a segunda quincena de setembro do curso escolar dos seguintes aspectos da programación didáctica:

1. Distribución das Unidades didácticas e temporalización aproximada.
2. Criterios xerais de cualificación e normas básicas.
3. Proceso de recuperación, de selo caso.
4. Funcionamento da aula virtual do módulo.

Se lle comunicará ao alumnado que esta programación (versión alumnado) queda ao seu dispor polas vías oficiais establecidas pola dirección do centro (aula virtual).

Esta comunicación realizarase verbalmente co apoio dunha presentación, expoñéndoa na aula con todo o grupo.

10.3) COVID-19

No suposto dun confinamento temporal ou permanente por covid-19 (individual ou colectivo) que impida a realización presencial das probas de avaliación haberá unha serie de tarefas (realización de traballos de esquematización e resolución de casos prácticos) cuxa entrega será obrigatoria para superar o módulo. As tarefas serán propostas e entregadas a través da aula virtual do centro.