

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 de proba libre

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0171	Estrutura do mercado turístico	2023/2024	0	133	0

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	XOSE ANTÓN PERNAS SOTO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

2.1. Primeira parte da proba

2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Contextualiza o sector turístico, a súa evolución histórica e a súa situación actual, e analiza as súas implicacións como actividade socioeconómica.
RA2 - Identifica as tipoloxías turísticas en relación coa demanda e a súa previsible evolución.
RA3 - Analiza a oferta turística e caracteriza os seus principais compoñentes, así como as canles de intermediación e de distribución.
RA4 - Caracteriza a demanda turística en relación cos factores e os elementos que a motivan, así como as súas tendencias actuais.

2.1.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
CA1.1 Definíronse os elementos básicos que caracterizan o sector turístico.
CA1.2 Analizouse a evolución do turismo.
CA1.3 Identificáronse e caracterizáronse as institucións públicas e privadas relacionadas co sector turístico.
CA1.4 Valorouse a importancia da actividade turística respecto ao desenvolvemento económico e social do núcleo turístico.
CA1.5 Identificáronse os encontros estatais e internacionais en materia de turismo, e a súa importancia para o sector.
CA1.6 Recoñeceuse o uso das novas tecnoloxías no sector turístico e o seu impacto como elemento dinamizador.
CA1.7 Valorouse a importancia da profesionalidade no contorno da profesión turística.
CA2.1 Definíronse as tipoloxías turísticas en relación coas súas características básicas.
CA2.2 Localizáronse as tipoloxías turísticas pola súa distribución xeográfica.
CA2.3 Relacionáronse os factores que inflúen na localización espacial segundo o tipo de turismo da zona.
CA2.4 Analizáronse as tendencias das tipoloxías turísticas estatais.
CA2.5 Analizáronse as tendencias das tipoloxías turísticas internacionais.
CA2.6 Describíronse as vantaxes e os inconvenientes do desenvolvemento turístico dunha zona.
CA2.7 Valoráronse os factores que inflúen na demanda, a incidencia que se pode ter sobre eles e a súa distribución.
CA3.1 Identificouse o mercado turístico e as súas características.
CA3.2 Definiuse a oferta turística xunto cos seus elementos e a súa estrutura básica.
CA3.3 Caracterizáronse as canles de intermediación turística, así como os novos sistemas de distribución.
CA3.4 Diferenciáronse as empresas de aloxamentos turísticos segundo a súa tipoloxía e as súas características básicas.

Criterios de avaliación do currículo
CA3.5 Identifícaronse os medios de transporte de carácter turístico e os servizos ligados a eles.
CA3.6 Caracterizouse a oferta complementaria.
CA3.7 Descríbóronse as peculiaridades do núcleo turístico.
CA3.8 Valorouse a importancia do turismo na economía do núcleo turístico.
CA4.1 Conceptualizáronse e determináronse os factores da demanda turística.
CA4.2 Clasificouse a clientela pola súa tipoloxía e a súa nacionalidade.
CA4.3 Descríbóronse os elementos externos que inflúen na elasticidade da demanda.
CA4.4 Caracterizáronse as principais motivacións da demanda turística.
CA4.5 Analizouse a metodoloxía de compra segundo o tipo de clientela.
CA4.6 Caracterizouse a estacionalización da demanda e as técnicas de desestacionalización.
CA4.7 Investigáronse as tendencias actuais da demanda, así como os mercados emerxentes.
CA4.8 Valorouse a importancia de coñecer a clientela como elemento dinamizador da demanda turística.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Contextualiza o sector turístico, a súa evolución histórica e a súa situación actual, e analiza as súas implicacións como actividade socioeconómica.
RA2 - Identifica as tipoloxías turísticas en relación coa demanda e a súa previsible evolución.
RA3 - Analiza a oferta turística e caracteriza os seus principais compoñentes, así como as canles de intermediación e de distribución.
RA4 - Caracteriza a demanda turística en relación cos factores e os elementos que a motivan, así como as súas tendencias actuais.

2.2.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
CA1.1 Definíronse os elementos básicos que caracterizan o sector turístico.
CA1.2 Analizouse a evolución do turismo.
CA1.3 Identifícaronse e caracterizáronse as institucións públicas e privadas relacionadas co sector turístico.
CA1.4 Valorouse a importancia da actividade turística respecto ao desenvolvemento económico e social do núcleo turístico.
CA1.5 Identifícaronse os encontros estatais e internacionais en materia de turismo, e a súa importancia para o sector.

Criterios de avaliación do currículo

CA1.6 Recoñeceuse o uso das novas tecnoloxías no sector turístico e o seu impacto como elemento dinamizador.

CA1.7 Valorouse a importancia da profesionalidade no contorno da profesión turística.

CA2.1 Defíníronse as tipoloxías turísticas en relación coas súas características básicas.

CA2.2 Localizáronse as tipoloxías turísticas pola súa distribución xeográfica.

CA2.3 Relacionáronse os factores que inflúen na localización espacial segundo o tipo de turismo da zona.

CA2.4 Analizáronse as tendencias das tipoloxías turísticas estatais.

CA2.5 Analizáronse as tendencias das tipoloxías turísticas internacionais.

CA2.6 Descríbóronse as vantaxes e os inconvenientes do desenvolvemento turístico dunha zona.

CA2.7 Valoráronse os factores que inflúen na demanda, a incidencia que se pode ter sobre eles e a súa distribución.

CA3.1 Identificouse o mercado turístico e as súas características.

CA3.2 Definiuse a oferta turística xunto cos seus elementos e a súa estrutura básica.

CA3.3 Caracterizáronse as canles de intermediación turística, así como os novos sistemas de distribución.

CA3.4 Diferenciáronse as empresas de aloxamentos turísticos segundo a súa tipoloxía e as súas características básicas.

CA3.5 Identificáronse os medios de transporte de carácter turístico e os servizos ligados a eles.

CA3.6 Caracterizouse a oferta complementaria.

CA3.7 Descríbóronse as peculiaridades do núcleo turístico.

CA3.8 Valorouse a importancia do turismo na economía do núcleo turístico.

CA4.1 Conceptualizáronse e determináronse os factores da demanda turística.

CA4.2 Clasificouse a clientela pola súa tipoloxía e a súa nacionalidade.

CA4.3 Descríbóronse os elementos externos que inflúen na elasticidade da demanda.

CA4.4 Caracterizáronse as principais motivacións da demanda turística.

CA4.5 Analizouse a metodoloxía de compra segundo o tipo de clientela.

CA4.6 Caracterizouse a estacionalización da demanda e as técnicas de desestacionalización.

CA4.7 Investigáronse as tendencias actuais da demanda, así como os mercados emerxentes.

CA4.8 Valorouse a importancia de coñecer a clientela como elemento dinamizador da demanda turística.

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

Os mínimos exigibles correspóndense cos Criterios de Avaliación que se citan a continuación. Para acadar o aprobado do módulo será necesario superar os seguintes criterios de avaliación das dúas unidades formativas:

- CA1.1. Defíníronse os elementos básicos que caracterizan o sector turístico.
- CA1.2. Analizouse a evolución do turismo.
- CA1.3. Identificáronse e caracterizáronse as institucións públicas e privadas relacionadas co sector turístico.
- CA1.4. Valorouse a importancia da actividade turística respecto ao desenvolvemento económico e social do núcleo turístico.
- CA1.6. Recoñeceuse o uso das novas tecnoloxías no sector turístico e o seu impacto como elemento dinamizador

- CA2.1 - Defíníronse as tipoloxías turísticas en relación coas súas características básicas.
- CA2.2 - Localizáronse as tipoloxías turísticas pola súa distribución xeográfica.
- CA2.4 - Analizáronse as tendencias das tipoloxías turísticas estatais.
- CA2.6 - Describíronse as vantaxes e os inconvenientes do desenvolvemento turístico dunha zona.

- CA3.1 - Identificouse o mercado turístico e as súas características.
- CA3.2 - Definiuse a oferta turística xunto cos seus elementos e a súa estrutura básica.
- CA3.3 - Caracterizáronse as canles de intermediación turística, así como os novos sistemas de distribución.
- CA3.4 - Diferenciáronse as empresas de aloxamentos turísticos segundo a súa tipoloxía e as súas características básicas.
- CA3.6 - Caracterizouse a oferta complementaria.
- CA3.7 - Describíronse as peculiaridades do núcleo turístico.

- CA4.1. Conceptualizáronse e determináronse os factores da demanda turística.
- CA4.2. Clasificouse a clientela pola súa tipoloxía e a súa nacionalidade.
- CA4.4. Caracterizáronse as principais motivacións da demanda turística.
- CA4.5. Analizouse a metodoloxía de compra segundo o tipo de clientela.
- CA4.7. Investigáronse as tendencias actuais da demanda, así como os mercados emerxentes.
- CA4.8. Valorouse a importancia de coñecer a clientela como elemento dinamizador da demanda turística.

Os criterios de cualificación. Cada pregunta levará indicada a súa valoración. Compre ter unha puntuación igual ou superior a cinco en cada proba de cada unidade formativa para a súa superación.

A primeira parte da proba terá carácter eliminatorio e cualificarase de cero a dez puntos. As persoas aspirantes que superen a primeira parte da proba realizarán a segunda, que terá carácter eliminatorio. Para a súa superación deberase obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

A cualificación final correspondente será a media aritmética das cualificacións obtidas en cada unha das partes, expresada con números enteiros, redondeada á unidade máis próxima. No caso das persoas aspirantes que non superen a segunda parte da proba, a puntuación máxima que se lles asignará será un 4.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Proba que versará en ambas unidades formativas sobre aspectos teóricos relacionados cos criterios de avaliación citados anteriormente. A proba poderá consistir en pregunta curta, tipo test, múltiples opcións, verdadeiro e falso ou completar. Na parte das preguntas tipo test descontarán as



mal contestadas, non así as que se deixen en branco nin nas preguntas curtas.

Duración da proba: 90 minutos

Instrumentos necesarios: bolígrafo de cor negra ou azul.

4.b) Segunda parte da proba

Proba que versará sobre supostos prácticos asociados aos criterios de avaliación citados anteriormente.

Duración da proba: 90 minutos.

Instrumentos necesarios: bolígrafo de cor negra ou azul e calculadora non programable.

Non se permitirá o uso de aparellos de telefonía móbil ou similares.

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 de proba libre

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	0	105	0

(*) 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, MARÍA DEL PILAR LORENZO DÍAZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

2.1. Primeira parte da proba

2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Aplica o protocolo institucional, analiza os sistemas de organización e utiliza a normativa de protocolo e de precedencias oficiais.
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.
RA3 - Aplica os fundamentos e os elementos das relacións públicas no ámbito turístico, así como as técnicas asociadas seleccionadas.
RA4 - Establece comunicación coa clientela utilizando técnicas e adaptándoas.
RA5 - Xestiona as queixas, as reclamacións e as suxestións, e describe as fases establecidas de resolución asociadas a unha correcta satisfacción da clientela.
RA6 - Mantén actitudes de atención á clientela e analiza a importancia de superar as expectativas desta con relación ao trato recibido.

2.1.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
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.
CA2.2 Deseñouse un manual protocolario e de comunicación.
CA2.3 Identificouse o público a que se dirixen os actos.
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.
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 Identificáronse e caracterizáronse os elementos de identidade corporativa en empresas e institucións turísticas.

Criterios de avaliación do currículo

CA3.3 Identificáronse as principais marcas de entidades públicas e privadas do sector turístico.

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

CA3.5 Recoñecéronse os tipos de imaxe proxectada por empresas e institucións turísticas.

CA3.6 Identificáronse 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.

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.

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.

CA4.8 Definíronse as técnicas de dinamización e interacción de grupos.

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 Cumpriuse a normativa en materia de reclamacións da clientela en establecementos de empresas turísticas.

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.

Criterios de avaliación do currículo

CA6.6 Seguiuse unha actitude de discreción.

CA6.7 Valorouse a importancia da imaxe corporativa.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
--

RA1 - Aplica o protocolo institucional, analiza os sistemas de organización e utiliza a normativa de protocolo e de precedencias oficiais.
--

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.

RA3 - Aplica os fundamentos e os elementos das relacións públicas no ámbito turístico, así como as técnicas asociadas seleccionadas.
--

RA4 - Establece comunicación coa clientela utilizando técnicas e adaptándoas.

RA5 - Xestiona as queixas, as reclamacións e as suxestións, e describe as fases establecidas de resolución asociadas a unha correcta satisfacción da clientela.

RA6 - Mantén actitudes de atención á clientela e analiza a importancia de superar as expectativas desta con relación ao trato recibido.

2.2.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo

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.

CA2.2 Deseñouse un manual protocolario e de comunicación.

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

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.

Criterios de avaliación do currículo
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.
CA3.1 Definíronse os fundamentos e os principios das relacións públicas.
CA3.2 Identificáronse e caracterizáronse os elementos de identidade corporativa en empresas e institucións turísticas.
CA3.3 Identificáronse as principais marcas de entidades públicas e privadas do sector turístico.
CA3.4 Identificouse o concepto de imaxe corporativa e os seus compoñentes.
CA3.5 Recoñecéronse os tipos de imaxe proxectada por empresas e institucións turísticas.
CA3.6 Identificáronse 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.
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.
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.
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.

Criterios de avaliación do currículo
CA5.6 Cumpriuse 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.
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.
CA6.7 Valorouse a importancia da imaxe corporativa.

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

Os mínimos exigibles correspóndense cos Criterios de Avaliación (CA) citados anteriormente nas dúas probas.

Os mínimos esixibles para acadar aviación positiva serán:

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.

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

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

CA2.2. Deseñouse un manual protocolario e de comunicación.

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.

CA3.5. Recoñecéronse os tipos de imaxe proxectada por empresas e institucións turísticas.

- CA3.6. Identificáronse 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.
- CA3.10. 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.
- 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.
- CA5.1. Definíronse e analizáronse os conceptos formais e non formais de queixas, reclamacións e suxestións.
- 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. Cumpriuse 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.
- CA6.1. Analizáronse as expectativas de cada tipo de clientela.
- CA6.2. Conseguiuse unha actitude de empatía.
- CA6.5. Conseguiuse alcanzar unha actitude profesional.
- CA6.6. Seguiuse unha actitude de discreción.
- CA6.7. Valorouse a importancia da imaxe corporativa.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

A primeira parte da proba suporá a realización dunha proba teórica que versará sobre os contidos conceptuais do módulo. Consistente nunha batería de preguntas de desenvolvemento, curtas e/ou de tipo test. No caso das preguntas tipo test as respostas incorrectas restarán unha porcentaxe que será determinada en función do número de preguntas de este tipo.

Esta primeira parte terá carácter eliminatorio. Cualificarase de 0 a 10 puntos, para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.

Superada a primeira proba procederase a realizar a segunda parte da mesma. Ésta terá carácter eliminatorio e consistirá no desenvolvemento dun ou varios supostos prácticos escritos que versarán sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte. Cualificarase de 0 a 10 puntos, para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.

A cualificación final correspondente da proba do módulo será a meda aritmética das cualificacións obtidas en cada unha das partes, expresada con números enteiros, redondeando á unidade máis próxima. No caso de non superar a segunda parte da proba, a puntuación máxima que poderá asignarse será de 4 puntos.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Proba escrita na que se plantexarán cuestións pechadas a través dun test e/ou outras nas que o alumno deberá responder de xeito aberto a diferentes cuestións relacionadas cos contidos mínimos exixibles. Serán proporcionados ambos cuestionarios ao alumno, que deberá resolvelos utilizando bolígrafo de cor azul ou negro.

Esta primeira parte terá carácter obrigatorio e consistirá nunha proba escrita que versará sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte. A proba calificarase de cero a dez puntos e para a súa superación deberase obter unha puntuación igual o superior a cinco puntos.

Duración da proba: 90 minutos

Instrumentos necesarios: bolígrafo de cor negra ou azul.

4.b) Segunda parte da proba

Plantexaranse problemas e/ou diferentes supostos prácticos relacionados cos contidos mínimos do módulo de protocolo e relacións públicas, que o alumno deberá resolver utilizando os seus coñecementos da materia. Nunha folla impresa, presentaránse aos alumnos diferentes situacións concretas que deberán solucionar utilizando un bolígrafo azul ou negro.

Esta parte terá carácter obrigatorio e consistirá nunha proba escrita que versará sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte. A proba calificarase de cero a dez puntos e para a súa superación deberase obter unha puntuación igual o superior a cinco puntos.

Instrumentos necesarios: bolígrafo de cor negra ou azul e calculadora non programable.

Duración da proba: 120 minutos

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 de proba libre

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0173	Márketing turístico	2023/2024	0	160	0

(*) 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. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

2.1. Primeira parte da proba

2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Caracteriza o márketing turístico e recoñece os seus elementos básicos.
RA2 - Interpreta a segmentación do mercado e o posicionamento do produto ou do servizo, e recoñece datos cuantitativos e cualitativos.
RA3 - Identifica os elementos do márketing mix e recoñece a súa aplicación no sector turístico.
RA4 - Aplica as novas tecnoloxías no márketing turístico e analiza as súas aplicacións e as súas oportunidades no desenvolvemento de políticas do devandito márketing.
RA5 - Caracteriza o plan de márketing en relación cos tipos de empresa e cos produtos ou servizos.
RA6 - Recoñece o proceso de decisión de compra das persoas consumidoras e analiza as súas motivacións e as súas necesidades.
RA7 - Caracteriza os criterios do movemento de defensa dos dereitos da poboación consumidora (consumerismo) en relación coa sociedade, co márketing e coa ética.

2.1.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
CA1.1 Analizouse o concepto do márketing e os seus elementos fundamentais.
CA1.4 Definíronse os factores e os criterios eficaces para orientar o márketing cara ás persoas consumidoras.
CA1.5 Analizáronse as tendencias do márketing en turismo.
CA1.7 Diferenciáronse as peculiaridades do márketing de servizos en xeral das propias do márketing turístico.
CA1.8 Descríronse os conceptos, as definicións e os instrumentos básicos do márketing turístico.
CA2.1 Conceptualizouse e clasificouse a segmentación de mercado.
CA3.1 Identificáronse os elementos do márketing mix.
CA3.2 Identificáronse as etapas do ciclo de vida dun produto e a súa relación coa toma de decisións estratéxicas.
CA3.3 Analizáronse os elementos e os niveis do produto, así como a aplicación dun sistema de servución.
CA3.4 Caracterizáronse as políticas de marcas no sector turístico e valorouse a importancia de diferenciar o produto.
CA3.7 Identificáronse as canles de distribución e de comercialización directa e indirecta no sector turístico.
CA3.8 Recoñeceuse a importancia dos sistemas de distribución global e o seu impacto na industria turística.
CA3.9 Recoñeceuse a importancia da publicidade, das relacións públicas, da promoción de vendas e do merchandising no sector turístico.
CA3.10 Valorouse a función das feiras turísticas e doutros encontros profesionais como instrumentos de márketing, e estableceuse a diferenza con outras estratexias promocionais.
CA4.5 Valorouse a importancia da lexislación sobre a protección de datos.
CA4.6 Recoñeceuse a aplicación dunha base de datos para a investigación comercial e para crear unha vantaxe competitiva.

Criterios de avaliación do currículo
CA4.7 Determináronse os factores que inflúen no márketing directo.
CA5.1 Conceptualizouse a planificación comercial estratéxica nas empresas turísticas.
CA5.2 Descríbense os elementos básicos que conforman o plan de márketing.
CA5.3 Valorouse a importancia dun plan de márketing nunha empresa turística.
CA5.4 Realizouse a análise doutros plans empresariais e institucionais relacionados co plan de márketing.
CA5.8 Definíronse os recursos necesarios para establecer as estratexias propostas e para a consecución dos obxectivos do plan de márketing.
CA6.1 Identificáronse as necesidades e as motivacións da poboación consumidora de produtos e servizos turísticos.
CA6.2 Identificáronse as fases do proceso de decisión de compra nas persoas.
CA6.3 Caracterizáronse os axentes implicados no proceso de decisión de compra.
CA6.4 Analizouse o impacto psicosocial do márketing, da publicidade e das relacións públicas, e a súa incidencia no proceso de compra.
CA6.5 Caracterizáronse os puntos clave no proceso de poscompra e as oportunidades de fidelización.
CA6.6 Descríbense e valoráronse a percepción e a satisfacción das persoas consumidoras mediante os procesos de control de calidade.
CA7.1 Caracterizáronse as peculiaridades das economías de mercado e as súas críticas.
CA7.2 Identificouse a orixe do consumerismo e a súa evolución en España.
CA7.3 Realizáronse estudos para analizar a reacción das empresas ante esta situación.
CA7.4 Determinouse a resposta das empresas e da sociedade, e establecéronse uns principios éticos.
CA7.5 Identificouse a normativa que protexe a poboación consumidora en Galicia, en España e na Unión Europea.
CA7.6 Analizáronse os dereitos e os deberes das persoas consumidoras.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Caracteriza o márketing turístico e recoñece os seus elementos básicos.
RA2 - Interpreta a segmentación do mercado e o posicionamento do produto ou do servizo, e recoñece datos cuantitativos e cualitativos.
RA3 - Identifica os elementos do márketing mix e recoñece a súa aplicación no sector turístico.
RA4 - Aplica as novas tecnoloxías no márketing turístico e analiza as súas aplicacións e as súas oportunidades no desenvolvemento de políticas do devandito márketing.
RA5 - Caracteriza o plan de márketing en relación cos tipos de empresa e cos produtos ou servizos.

2.2.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo

CA1.2 Diferenciáronse as etapas e a evolución do márketing.

CA1.3 Valorouse a importancia dos instrumentos do márketing.

CA1.6 Xustificouse a importancia do márketing no sector turístico.

CA1.9 Comparáronse as estruturas e os enfoques de dirección de márketing.

CA1.10 Identificouse a necesidade de márketing na función comercial da empresa turística.

CA2.2 Analizáronse as variables de segmentación máis utilizadas en turismo.

CA2.3 Definíronse os requisitos para que a segmentación sexa efectiva.

CA2.4 Recoñeceuse a importancia da segmentación para o deseño da estratexia comercial das empresas turísticas.

CA2.5 Identificáronse e valoráronse os segmentos de mercado e o seu atractivo en función do produto ou do servizo.

CA2.6 Definíronse as estratexias de cobertura de segmentos de mercado.

CA2.7 Identificouse o posicionamento do produto no mercado.

CA2.8 Valoráronse os instrumentos comerciais e a súa compatibilidade cos segmentos de mercado.

CA3.5 Valorouse a importancia do prezo e os seus condicionantes como instrumento comercial nas empresas turísticas.

CA3.6 Calculáronse os prezos mediante a fixación de métodos de prezos idóneos para o sector turístico.

CA4.1 Caracterizáronse as novas tecnoloxías e o seu uso.

CA4.2 Identificáronse as aplicacións das novas tecnoloxías en márketing.

CA4.3 Valorouse o uso de internet para comercializar produtos e servizos turísticos.

CA4.4 Utilizáronse as aplicacións ofimáticas de bases de datos.

CA4.8 Establecéronse as pautas para o desenvolvemento dunha estratexia de márketing directo combinado.

CA5.5 Identificáronse os principais factores do contorno con incidencia no plan de márketing.

CA5.6 Analizouse a competencia e o potencial de mercado.

CA5.7 Realizouse o plan de acción, coas súas estratexias e as súas tácticas.

CA5.9 Realizouse o control de cumprimento e calidade do plan de márketing coas técnicas adquiridas.

CA5.10 Realizouse a presentación do plan de márketing coas pautas establecidas e ante os responsables implicados.

CA5.11 Valoráronse as implicacións ambientais da posta en práctica dun plan de márketing proposto.

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

A primeira parte da proba consistirá nunha proba escrita coas seguintes partes: un cuestionario tipo test de resposta múltiple que versará sobre os contidos teóricos do módulo con 50 preguntas, das que haberá que contestar 30 correctamente para superar o cuestionario (5 puntos) e un cuestionario de preguntas de resposta curta (5 puntos)

A proba valorarase de 1 a 10 puntos, sendo necesario un 5 para aprobar a mesma

A segunda parte da proba consiste na execución de 4 supostos prácticos sobre os contidos do módulo (2,5 puntos cada un). Poderase levar calculadora, non programable, para a realización do mesmo. A proba valorarase de 1 a 10 puntos, sendo necesario un 5 para aprobar a mesma.

Este módulo profesional ten como finalidade a adquisición de competencias básicas e iniciais, conceptos e criterios específicos do márketing no ámbito profesional turístico.

Desenvólvense nel aspectos relacionados cos modelos básicos de márketing e as técnicas máis empregadas en turismo desde unha óptica científica, e amósanse na súa aplicación real e práctica.

Os mínimos esixibles para alcanzar a avaliación positiva serán os seguintes

- CA1.1. Analizouse o concepto do márketing e os seus elementos fundamentais.
- CA1.3. Valorouse a importancia dos instrumentos do márketing.
- CA1.7. Diferenciáronse as peculiaridades do márketing de servizos en xeral das propias do márketing turístico.
- CA1.8. Describíronse os conceptos, as definicións e os instrumentos básicos do márketing turístico.
- CA1.10. Identificouse a necesidade de márketing na función comercial da empresa turística.
- CA2.1. Conceptualizouse e clasificouse a segmentación de mercado.
- CA2.2. Analizáronse as variables de segmentación máis utilizadas en turismo.
- CA2.3. Definíronse os requisitos para que a segmentación sexa efectiva.
- CA2.4. Recoñeceuse a importancia da segmentación para o deseño da estratexia comercial das empresas turísticas.
- CA2.5. Identificáronse e valoráronse os segmentos de mercado e o seu atractivo en función do produto ou do servizo.
- CA2.7. Identificouse o posicionamento do produto no mercado.
- CA3.1. Identificáronse os elementos do márketing mix.
- CA3.4. Caracterizáronse as políticas de marcas no sector turístico e valorouse a importancia de diferenciar o produto.
- CA3.5. Valorouse a importancia do prezo e os seus condicionantes como instrumento comercial nas empresas turísticas.
- CA3.6. Calculáronse os prezos mediante a fixación de métodos de prezos idóneos para o sector turístico.
- CA3.7. Identificáronse as canles de distribución e de comercialización directa e indirecta no sector turístico.
- CA3.8. Recoñeceuse a importancia dos sistemas de distribución global e o seu impacto na industria turística.
- CA3.9. Recoñeceuse a importancia da publicidade, das relacións públicas, da promoción de vendas e do merchandising no sector turístico.
- CA4.1. Caracterizáronse as novas tecnoloxías e o seu uso.
- CA4.2. Identificáronse as aplicacións das novas tecnoloxías en márketing.
- CA4.3. Valorouse o uso de internet para comercializar produtos e servizos turísticos.
- CA4.4. Utilizáronse as aplicacións ofimáticas de bases de datos.
- CA4.5. Valorouse a importancia da lexislación sobre a protección de datos.
- CA5.1. Conceptualizouse a planificación comercial estratéxica nas empresas turísticas.

- CA5.2. Descríbense os elementos básicos que conforman o plan de márketing.
- CA5.3. Valorouse a importancia dun plan de márketing nunha empresa turística.
- CA6.3. Caracterizáronse os axentes implicados no proceso de decisión de compra.
- CA6.5. Caracterizáronse os puntos clave no proceso de poscompra e as oportunidades de fidelización.
- CA6.6. Descríbense e valoráronse a percepción e a satisfacción das persoas consumidoras mediante os procesos de control de calidade.
- CA7.2. Identificouse a orixe do consumerismo e a súa evolución en España.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

A primeira parte da proba consistirá nunha proba escrita coas seguintes partes: un cuestionario tipo test de resposta múltiple que versará sobre os contidos teóricos do módulo con 50 preguntas, das que haberá que contestar 30 correctamente para superar o cuestionario (5 puntos) e un cuestionario de preguntas de resposta curta (5 puntos)

A proba valorarase de 1 a 10 puntos, sendo necesario un 5 para aprobar a mesma

4.b) Segunda parte da proba

A segunda parte da proba consiste na execución de 4 supostos prácticos sobre os contidos do módulo (2,5 puntos cada un). Deberase levar calculadora, non programable, para a realización do mesmo, bolígrafo e utilizarase un equipamento informático do centro educativo. A proba valorarase de 1 a 10 puntos, sendo necesario un 5 para aprobar a mesma.

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 de proba libre

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0174	Dirección de aloxamentos turísticos	2023/2024	0	240	0

(*) 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. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

2.1. Primeira parte da proba

2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Coordina a área de aloxamento co resto das áreas do establecemento turístico, e analiza a súa estrutura organizativa.
RA2 - Determina a rendibilidade financeira e económica de proxectos menores de investimento empresarial, e caracteriza e valora os sistemas de financiamento.
RA3 - Controla a explotación económica dos departamentos baixo a súa supervisión, e recoñece e determina a estrutura de ingresos e de gastos deses departamentos.
RA4 - Controla a aplicación dos sistemas de xestión da calidade e valora a súa implicación nunha xestión máis eficiente do establecemento de aloxamento turístico.
RA5 - Coordina o sistema de xestión ambiental e caracteriza a diversidade destes sistemas.
RA6 - Dirixe establecementos de aloxamento rural e analiza a súa tipoloxía, a normativa aplicable e a especificidade na xestión e na prestación do servizo.

2.1.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
CA1.1 Identificáronse os tipos de aloxamento segundo o sistema de explotación e xestión, a propiedade, etc.
CA1.2 Xustificouse a importancia da planificación no proceso de administración empresarial.
CA1.3 Diferenciáronse os principais plans empresariais.
CA1.4 Conceptualizáronse as ferramentas para realizar a toma de decisións departamentais.
CA1.5 Realizáronse os procesos de planificación da área de aloxamento para establecer obxectivos, toma de decisións e selección dos medios.
CA1.6 Identificáronse os elementos básicos para establecer procesos de xestión por obxectivos.
CA1.7 Valorouse a importancia de realizar revisións periódicas dos obxectivos das áreas e de establecer mecanismos de corrección.
CA1.8 Determináronse factores e criterios eficaces de organización de establecementos de aloxamento turístico.
CA1.9 Comparáronse as estruturas e as relacións departamentais máis características dos tipos de aloxamentos turísticos.
CA1.10 Realizáronse organigramas de organizacións empresariais segundo as tipoloxías e as características específicas de establecementos de aloxamento turístico.
CA1.11 Recoñeceuse a normativa autonómica e estatal de ordenación de establecementos de aloxamento turístico.
CA2.1 Conceptualizáronse e clasificáronse os elementos que compoñen o patrimonio empresarial.
CA2.2 Realizouse a análise financeira e económica da empresa de aloxamento turístico.
CA2.3 Analizáronse os balances empresariais e a conta de resultados do establecemento.
CA2.4 Definiuse o concepto de investimento e as fontes de financiamento da empresa.
CA2.5 Determinouse a idoneidade de realizar diversos tipos de investimento segundo decisións empresariais.
CA2.6 Identificáronse os tipos de investimento e os métodos para a súa selección e a súa valoración.

Critérios de avaliación do currículo

CA2.7 Calculouse o nivel de endebedamento en función da estrutura financeira da empresa.

CA2.8 Valoráronse as decisións de investimento externo ou as de autofinanciamento.

CA2.9 Establecéronse os métodos de selección do financiamento máis acaído segundo o caso.

CA2.10 Valorouse o custo das fontes de financiamento entre as que se pode optar.

CA3.1 Relacionáronse os orzamentos coa planificación empresarial e coas funcións que desempeñan nela.

CA3.2 Identificáronse os tipos de orzamento que afectan á planificación empresarial.

CA3.3 Caracterizáronse os elementos de cada tipo de orzamento.

CA3.4 Elaboráronse tipos de orzamento para a organización e a planificación da empresa de aloxamento turístico.

CA3.5 Coordinouse a elaboración dos orzamentos co persoal dependente.

CA3.6 Estableceuse a estrutura dos ingresos e gastos para obter referencias de comportamento xeneralizado destes.

CA3.7 Calculouse o orzamento da área de aloxamento seguindo métodos de presentación normalizada entre as empresas do sector.

CA3.8 Establecéronse métodos de control orzamentario, xustificáronse as desviacións e aplicáronse medidas correctoras.

CA3.9 Elaboráronse estatísticas básicas relativas ás áreas do aloxamento.

CA4.1 Identificouse o concepto de calidade e os seus obxectivos no subsector das empresas de aloxamento turístico.

CA4.2 Valorouse a aplicación de sistemas de calidade.

CA4.3 Determináronse os sistemas previos á implantación dun sistema de calidade.

CA4.4 Recoñeceuse a aplicación dun sistema de calidade baseado nas normas estandarizadas.

CA4.5 Aplicouse o sistema de xestión de calidade.

CA4.6 Definíronse as ferramentas de xestión da calidade: autoavaliación, planificación da mellora, sistemas de indicadores, sistemas de enquisa, e sistemas de queixas e suxestións.

CA4.7 Estableceuse o deseño e a elaboración dos procesos da área de aloxamento.

CA5.1 Tomouse conciencia da necesidade dunha correcta xestión ambiental nos establecementos de aloxamento turístico.

CA5.2 Conceptualizáronse os elementos básicos que conforman a xestión ambiental.

CA5.3 Realizouse a análise previa á implantación dun sistema de xestión ambiental.

CA5.4 Diferenciáronse os sistemas de xestión ambiental.

CA5.5 Identificáronse as ferramentas de xestión ambiental.

CA5.6 Utilizáronse os documentos do sistema de xestión ambiental.

CA5.7 Realizouse o control de operacións, os plans de emerxencia e a capacidade de resposta.

Criterios de avaliación do currículo
CA5.8 Asegúrese unha correcta xestión dos residuos.
CA6.1 Identifícase a normativa aplicable sobre aloxamentos turísticos no medio rural en Galicia e sobre as súas actividades asociadas.
CA6.2 Caracterízase a tipoloxía de aloxamentos rurais de Galicia.
CA6.3 Identifícanse as peculiaridades na xestión deste tipo de establecementos dependendo do tipo, da modalidade e das características.
CA6.4 Identifícanse os estilos arquitectónicos e as construcións propias de Galicia.
CA6.5 Recoñécense as principais centrais de reserva e de comercio por xunto dedicadas á distribución e á intermediación do aloxamento rural.
CA6.6 Identifícanse os procesos para a xestión ambiental integral dos aloxamentos rurais.
CA6.7 Analízanse os estándares de calidade específicos nos establecementos de aloxamento rural.
CA6.8 Analízanse as dificultades no medio rural para as persoas con algún tipo de discapacidade e a súa posible solución.
CA6.9 Caracterízase as elaboracións típicas de Galicia susceptibles de seren ofrecidas en menús e os produtos gastronómicos máis representativos.
CA6.10 Identifícanse actividades susceptibles de seren ofrecidas nos establecementos de aloxamento rural, así como a súa organización e os medios materiais e humanos para o seu desenvolvemento.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Coordina a área de aloxamento co resto das áreas do establecemento turístico, e analiza a súa estrutura organizativa.
RA2 - Determina a rendibilidade financeira e económica de proxectos menores de investimento empresarial, e caracteriza e valora os sistemas de financiamento.
RA3 - Controla a explotación económica dos departamentos baixo a súa supervisión, e recoñece e determina a estrutura de ingresos e de gastos deses departamentos.
RA4 - Controla a aplicación dos sistemas de xestión da calidade e valora a súa implicación nunha xestión máis eficiente do establecemento de aloxamento turístico.
RA5 - Coordina o sistema de xestión ambiental e caracteriza a diversidade destes sistemas.
RA6 - Dirixe establecementos de aloxamento rural e analiza a súa tipoloxía, a normativa aplicable e a especificidade na xestión e na prestación do servizo.

2.2.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
CA1.1 Identifícanse os tipos de aloxamento segundo o sistema de explotación e xestión, a propiedade, etc.
CA1.2 Xustifícase a importancia da planificación no proceso de administración empresarial.
CA1.3 Diferenciáanse os principais plans empresariais.
CA1.4 Conceptualízanse as ferramentas para realizar a toma de decisións departamentais.

Critérios de avaliación do currículo

CA1.5 Realizáronse os procesos de planificación da área de aloxamento para establecer obxectivos, toma de decisións e selección dos medios.

CA1.6 Identificáronse os elementos básicos para establecer procesos de xestión por obxectivos.

CA1.7 Valorouse a importancia de realizar revisións periódicas dos obxectivos das áreas e de establecer mecanismos de corrección.

CA1.8 Determináronse factores e criterios eficaces de organización de establecementos de aloxamento turístico.

CA1.9 Comparáronse as estruturas e as relacións departamentais máis características dos tipos de aloxamentos turísticos.

CA1.10 Realizáronse organigramas de organizacións empresariais segundo as tipoloxías e as características específicas de establecementos de aloxamento turístico.

CA1.11 Recoñeceuse a normativa autonómica e estatal de ordenación de establecementos de aloxamento turístico.

CA2.1 Conceptualizáronse e clasificáronse os elementos que compoñen o patrimonio empresarial.

CA2.2 Realizouse a análise financeira e económica da empresa de aloxamento turístico.

CA2.3 Analizáronse os balances empresariais e a conta de resultados do establecemento.

CA2.4 Definiuse o concepto de investimento e as fontes de financiamento da empresa.

CA2.5 Determinouse a idoneidade de realizar diversos tipos de investimento segundo decisións empresariais.

CA2.6 Identificáronse os tipos de investimento e os métodos para a súa selección e a súa valoración.

CA2.7 Calculouse o nivel de endebedamento en función da estrutura financeira da empresa.

CA2.8 Valoráronse as decisións de investimento externo ou as de autofinanciamento.

CA2.9 Establecéronse os métodos de selección do financiamento máis acaído segundo o caso.

CA2.10 Valorouse o custo das fontes de financiamento entre as que se pode optar.

CA3.1 Relacionáronse os orzamentos coa planificación empresarial e coas funcións que desempeñan nela.

CA3.2 Identificáronse os tipos de orzamento que afectan á planificación empresarial.

CA3.3 Caracterizáronse os elementos de cada tipo de orzamento.

CA3.4 Elaboráronse tipos de orzamento para a organización e a planificación da empresa de aloxamento turístico.

CA3.5 Coordinouse a elaboración dos orzamentos co persoal dependente.

CA3.6 Estableceuse a estrutura dos ingresos e gastos para obter referencias de comportamento xeneralizado destes.

CA3.7 Calculouse o orzamento da área de aloxamento seguindo métodos de presentación normalizada entre as empresas do sector.

CA3.8 Establecéronse métodos de control orzamentario, xustificáronse as desviacións e aplicáronse medidas correctoras.

CA3.9 Elaboráronse estatísticas básicas relativas ás áreas do aloxamento.

CA4.1 Identificouse o concepto de calidade e os seus obxectivos no subsector das empresas de aloxamento turístico.

Criterios de avaliación do currículo
CA4.2 Valorouse a aplicación de sistemas de calidade.
CA4.3 Determináronse os sistemas previos á implantación dun sistema de calidade.
CA4.4 Recoñeceuse a aplicación dun sistema de calidade baseado nas normas estandarizadas.
CA4.5 Aplicouse o sistema de xestión de calidade.
CA4.6 Definíronse as ferramentas de xestión da calidade: autoavaliación, planificación da mellora, sistemas de indicadores, sistemas de enquisa, e sistemas de queixas e suxestións.
CA4.7 Estableceuse o deseño e a elaboración dos procesos da área de aloxamento.
CA5.1 Tomouse conciencia da necesidade dunha correcta xestión ambiental nos establecementos de aloxamento turístico.
CA5.2 Conceptualizáronse os elementos básicos que conforman a xestión ambiental.
CA5.3 Realizouse a análise previa á implantación dun sistema de xestión ambiental.
CA5.4 Diferenciáronse os sistemas de xestión ambiental.
CA5.5 Identificáronse as ferramentas de xestión ambiental.
CA5.6 Utilizáronse os documentos do sistema de xestión ambiental.
CA5.7 Realizouse o control de operacións, os plans de emerxencia e a capacidade de resposta.
CA5.8 Asegurouse unha correcta xestión dos residuos.
CA6.1 Identificouse a normativa aplicable sobre aloxamentos turísticos no medio rural en Galicia e sobre as súas actividades asociadas.
CA6.2 Caracterizouse a tipoloxía de aloxamentos rurais de Galicia.
CA6.3 Identificáronse as peculiaridades na xestión deste tipo de establecementos dependendo do tipo, da modalidade e das características.
CA6.4 Identificáronse os estilos arquitectónicos e as construcións propias de Galicia.
CA6.5 Recoñecéronse as principais centrais de reserva e de comercio por xunto dedicadas á distribución e á intermediación do aloxamento rural.
CA6.6 Identificáronse os procesos para a xestión ambiental integral dos aloxamentos rurais.
CA6.7 Analizáronse os estándares de calidade específicos nos establecementos de aloxamento rural.
CA6.8 Analizáronse as dificultades no medio rural para as persoas con algún tipo de discapacidade e a súa posible solución.
CA6.9 Caracterizáronse as elaboracións típicas de Galicia susceptibles de seren ofrecidas en menús e os produtos gastronómicos máis representativos.
CA6.10 Identificáronse actividades susceptibles de seren ofrecidas nos establecementos de aloxamento rural, así como a súa organización e os medios materiais e humanos para o seu desenvolvemento.

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

Os mínimos exigibles correspóndense cos Criterios de Avaliación que se citan a continuación. Para acadar o aprobado do módulo será necesario superar os seguintes criterios de avaliación das dúas unidades formativas:

CA1.1 - Identifícanse os tipos de aloxamento segundo o sistema de explotación e xestión, a propiedade, etc.

CA1.2 - Xustifícase a importancia da planificación no proceso de administración empresarial.

CA1.5 - Realizáronse os procesos de planificación da área de aloxamento para establecer obxectivos, toma de decisións e selección dos medios.

CA1.8 - Determináronse factores e criterios eficaces de organización de establecementos de aloxamento turístico.

CA1.9 - Comparáronse as estruturas e as relacións departamentais máis características dos tipos de aloxamentos turísticos.

CA1.10 - Realizáronse organigramas de organizacións empresariais segundo as tipoloxías e as características específicas de establecementos de aloxamento turístico.

CA1.11 - Recoñeceuse a normativa autonómica e estatal de ordenación de establecementos de aloxamento turístico.

CA2.1 - Conceptualizáronse e clasificáronse os elementos que compoñen o patrimonio empresarial.

CA2.3 - Analizáronse os balances empresariais e a conta de resultados do establecemento.

CA2.2 - Realizouse a análise financeira e económica da empresa de aloxamento turístico.

CA2.3 - Analizáronse os balances empresariais e a conta de resultados do establecemento.

CA2.7 - Calculouse o nivel de endebedamento en función da estrutura financeira da empresa.

CA2.4 - Definiuse o concepto de investimento e as fontes de financiamento da empresa.

CA2.5 - Determinouse a idoneidade de realizar diversos tipos de investimento segundo decisións empresariais.

CA2.6 - Identifícanse os tipos de investimento e os métodos para a súa selección e a súa valoración.

CA2.7 - Calculouse o nivel de endebedamento en función da estrutura financeira da empresa.

CA2.10 - Valorouse o custo das fontes de financiamento entre as que se pode optar.

CA3.1 - Relacionáronse os orzamentos coa planificación empresarial e coas funcións que desempeñan nela.

CA3.2 - Identifícanse os tipos de orzamento que afectan á planificación empresarial.

CA3.3 - Caracterizáronse os elementos de cada tipo de orzamento.

CA3.4 - Elaboráronse tipos de orzamento para a organización e a planificación da empresa de aloxamento turístico.

CA3.7 - Calculouse o orzamento da área de aloxamento seguindo métodos de presentación normalizada entre as empresas do sector.

CA3.8 - Establecéronse métodos de control orzamentario, xustificáronse as desviacións e aplicáronse medidas correctoras..

CA3.9 - Elaboráronse estatísticas básicas relativas ás áreas do aloxamento.

CA4.1 - Identifícase o concepto de calidade e os seus obxectivos no subsector das empresas de aloxamento turístico.

CA4.2 - Valorouse a aplicación de sistemas de calidade.

CA4.4 - Recoñeceuse a aplicación dun sistema de calidade baseado nas normas estandarizadas.

CA4.5 - Aplicouse o sistema de xestión de calidade.

CA4.6 - Definíronse as ferramentas de xestión da calidade: autoavaliación, planificación da mellora, sistemas de indicadores, sistemas de enquisa, e sistemas de queixas e suxestións.

CA5.1 - Tomouse conciencia da necesidade dunha correcta xestión ambiental nos establecementos de aloxamento turístico.

CA5.2 - Conceptualizáronse os elementos básicos que conforman a xestión ambiental.

CA5.4 - Diferenciáronse os sistemas de xestión ambiental.

CA5.5 - Identificáronse as ferramentas de xestión ambiental.

CA5.6 - Utilizáronse os documentos do sistema de xestión ambiental.

CA5.8 - Asegurouse unha correcta xestión dos residuos.

CA6.1 - Identificouse a normativa aplicable sobre aloxamentos turísticos no medio rural en Galicia e sobre as súas actividades asociadas.

CA6.2 - Caracterizouse a tipoloxía de aloxamentos rurais de Galicia.

CA6.4 - Identificáronse os estilos arquitectónicos e as construcións propias de Galicia.

CA6.5 - Recoñecéronse as principais centrais de reserva e de comercio por xunto dedicadas á distribución e á intermediación do aloxamento rural.

CA6.7 - Analizáronse os estándares de calidade específicos nos establecementos de aloxamento rural.

CA6.9 - Caracterizáronse as elaboracións típicas de Galicia susceptibles de seren ofrecidas en menús e os produtos gastronómicos máis representativos.

CA6.10 - Identificáronse actividades susceptibles de seren ofrecidas nos establecementos de aloxamento rural, así como a súa organización e os medios materiais e humanos para o seu desenvolvemento.

Os criterios de cualificación. Cada pregunta levará indicada a súa valoración. Compre ter unha puntuación igual ou superior a cinco en cada proba de cada unidade formativa para a súa superación.

A primeira parte da proba terá carácter eliminatorio e cualificarase de cero a dez puntos. As persoas aspirantes que superen a primeira parte da proba realizarán a segunda, que terá carácter eliminatorio. Para a súa superación deberase obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

A cualificación final correspondente será a media aritmética das cualificacións obtidas en cada unha das partes, expresada con números enteiros, redondeada á unidade máis próxima. No caso das persoas aspirantes que non superen a segunda parte da proba, a puntuación máxima que se lles asignará será un 4.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Proba que versará en ambas unidades formativas sobre aspectos teóricos relacionados cos criterios de avaliación citados anteriormente. A proba poderá consistir en pregunta curta, tipo test, múltiples opcións, verdadeiro e falso ou completar. Na parte das preguntas tipo test descontarán as mal contestadas, non así as que se deixen en branco nin nas preguntas curtas.

Duración da proba: 90 minutos

Instrumentos necesarios: bolígrafo de cor negra ou azul.

4.b) Segunda parte da proba

A proba consistirá no desenvolvemento de un o varios supostos prácticos relacionados coa contabilidade financeira, análise dos estados financeiros e económicos das empresas de aloxamentos, cálculo de orzamentos e desviacións nas empresas de aloxamentos, investimentos e financiación, supostos sobre planificación e organización, calidade, xestión ambiental que versarán sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos citados anteriormente.

Duración da proba: 120 minutos.

Instrumentos necesarios: bolígrafo de cor negra ou azul e calculadora non programable.

Non se permitirá o uso de aparellos de telefonía móbil ou similares.

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 de proba libre

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	0	105	0

(*) 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. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

2.1. Primeira parte da proba

2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
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.
RA2 - Controla os produtos, os materiais e os equipamentos do departamento de pisos, e describe os procesos de reposición, almacenaxe, conservación e valoración.
RA3 - Revisa o estado de mantemento de instalacións, maquinaria e equipamentos, e xustifica os sistemas e os procedementos de prevención e conservación.
RA4 - Supervisa a limpeza e a posta a punto de unidades de aloxamento e zonas comúns, e caracteriza os procesos de prestación do servizo.
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.

2.1.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
CA1.1 Identifícanse modelos de organización do departamento de pisos con tipos e as modalidades de establecementos.
CA1.2 Xustificáronse os procesos propios do departamento de pisos que poidan resultar acaídos para conseguir a maior eficacia na prestación dos servizos.
CA1.3 Identifícanse 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.
CA1.4 Enumeráronse os factores que determinan as necesidades de persoal en función do tipo de establecemento, da clientela e da ocupación.
CA1.5 Identifícanse as funcións do persoal.
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.
CA2.1 Definíronse e clasificáronse 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.
CA2.3 Recibíronse correctamente os produtos, os materiais e os utensilios, e comprobouse a correspondencia entre o pedido e o solicitado.
CA2.4 Xustificáronse 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.
CA3.1 Descríbonse os procedementos de comunicación e coordinación que se establecen en materia de mantemento entre os departamentos de pisos, recepción e mantemento.
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.

Criterios de avaliación do currículo
CA3.4 Establecéronse protocolos de mantemento das instalacións, os equipamentos e os utensilios, así como da mellora dos produtos utilizados nos procesos, e evitáronse 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.
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.
CA4.2 Describíronse procesos completos de limpeza e posta a punto de habitacións, zonas nobres e áreas comúns.
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.
CA4.5 Coordinouse co departamento de recepción o estado de ocupación e a situación de cada unidade de aloxamento.
CA4.6 Comprobase que a limpeza, a desinfección, a orde, a decoración e o restablecemento de atencións á clientela respondan aos estándares óptimos de calidade.
CA4.7 Recoñecéronse criterios, métodos e procedementos de clasificación de roupa para o seu lavado, a pasada do 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.
CA4.9 Determináronse mecanismos de control que garantan un correcto servizo de lavandería e lenzaría da roupa da clientela e do establecemento.
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 Identificáronse 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.
CA5.6 Formalizáronse plans de decoración en función da política empresarial, do tipo de establecemento, do público obxectivo e das últimas tendencias.
CA5.7 Valoráronse as novas tendencias e os estilos actuais de deseño en establecementos de aloxamento turístico.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
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.
RA2 - Controla os produtos, os materiais e os equipamentos do departamento de pisos, e describe os procesos de reposición, almacenaxe, conservación e valoración.
RA3 - Revisa o estado de mantemento de instalacións, maquinaria e equipamentos, e xustifica os sistemas e os procedementos de prevención e conservación.
RA4 - Supervisa a limpeza e a posta a punto de unidades de aloxamento e zonas comúns, e caracteriza os procesos de prestación do servizo.
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.

2.2.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
CA1.1 Identifícanse modelos de organización do departamento de pisos con tipos e as modalidades de establecementos.
CA1.2 Xustificáronse os procesos propios do departamento de pisos que poidan resultar acaídos para conseguir a maior eficacia na prestación dos servizos.
CA1.3 Identifícanse 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.
CA1.4 Enumeráronse os factores que determinan as necesidades de persoal en función do tipo de establecemento, da clientela e da ocupación.
CA1.5 Identifícanse as funcións do persoal.
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.
CA2.1 Defíníronse e clasificáronse 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.
CA2.3 Recibíronse correctamente os produtos, os materiais e os utensilios, e comprobouse a correspondencia entre o pedido e o solicitado.
CA2.4 Xustificáronse 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.
CA3.1 Descríbonse os procedementos de comunicación e coordinación que se establecen en materia de mantemento entre os departamentos de pisos, recepción e mantemento.
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.
CA3.4 Establecéronse protocolos de mantemento das instalacións, os equipamentos e os utensilios, así como da mellora dos produtos utilizados nos procesos, e evitáronse 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 Identifícanse as proteccións necesarias no manexo de equipamentos, maquinaria, utensilios e produtos de limpeza, e interpretoise correctamente a normativa de seguridade e hixiene sobre manipulación de produtos e maquinaria.
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.
CA4.2 Descríbonse procesos completos de limpeza e posta a punto de habitacións, zonas nobres e áreas comúns.
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.
CA4.5 Coordinouse co departamento de recepción o estado de ocupación e a situación de cada unidade de aloxamento.

Criterios de avaliación do currículo

CA4.6 Comprobase que a limpeza, a desinfección, a orde, a decoración e o restablecemento de atencións á clientela respondan aos estándares óptimos de calidade.

CA4.7 Recoñecéronse criterios, métodos e procedementos de clasificación de roupa para o seu lavado, a pasada do ferro e a súa presentación.

CA4.8 Descríbóronse as técnicas de cosido e confección de prendas sinxelas, así como os medios materiais necesarios para o arranxo de roupa en establecementos de aloxamento.

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

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 Identificáronse 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.

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

CA5.7 Valoráronse as novas tendencias e os estilos actuais de deseño en establecementos de aloxamento turístico.

3. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

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

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

Estrutura organizativa e funcional: fluxo de relacións e tarefas.

Métodos de medición da actividade produtiva.

Plans de traballo do departamento de pisos.

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.

Cálculo e asignación de tempos.

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, lavandería e lenzaría en materia de mantemento de instalacións, equipamentos e moblaxe.

Procedementos de comunicación e coordinación interdepartamental en materia de mantemento.

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

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.

Análise e avaliación de produtos de limpeza e lavandaría: rendementos, condicións para o seu uso e riscos. Formalización de fichas técnicas de produtos.

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.

Coordinación dos procesos de lavado, pasada do ferro e costura.

Criterios de clasificación da roupa: tipos de tecidos e proceso de lavado.

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.

Sistemas de control de calidade.

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

Normativa de seguridade e hixiene no servizo de lavandaría

Identificación de estilos e tendencias arquitectónicas de moblaxe, elementos decorativos e iluminación de pisos e áreas públicas en establecementos de aloxamento.

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.

Revestimentos, alfombras e cortinas: clasificación e caracterización segundo o tipo, a categoría e a fórmula de aloxamento.

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

Técnicas decorativas. Decoración floral e con froitas.

Custos e orzamentos.

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

Valoración das novas tendencias e dos actuais estilos no deseño das empresas de aloxamento turístico.

Criterios de cualificación:

As probas cualificaranse de 0 a 10 puntos cada unha e para a superación das mesmas deberase obter unha puntuación igual ou superior a 5 puntos en cada unha das partes. Estas probas terán carácter eliminatorio.

Aquelas persoas que non superen a primeira parte da proba serán cualificadas cun 0 na segunda parte. En todo caso, aquelas persoas que suspendan a segunda parte da proba a puntuación máxima que lle será asignada será de 4 puntos.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Será unha proba escrita que terá como referente os criterios de avaliación que se mencionan no apartado 2.1, e estará formada por un mínimo de 20 preguntas de desenvolvemento curto. (Estas preguntas poderán ter subapartados)

Nesta proba o alumnado tamén deberá demostralo dominio das normas de ortografía e gramática.

Instrumentos para o desenvolvemento:

Para a realización desta proba o alumnado virá provisto de bolígrafo azul ou negro e calculadora

4.b) Segunda parte da proba

Esta proba terá como referente os criterios de avaliación que se mencionan no apartado 2.2, e estará formada por supostos prácticos que se realizarán no aula taller de pisos do centro no que o alumnado deberá demostrar o dominio dos procedementos prácticos do módulo.

Esta proba estará comprendida pola realización de supostos prácticos (entre 3 e 5) nos que o alumnado poña de relevancia o seu coñecemento do módulo en situación ou circunstancias simuladas da escena profesional.

Instrumentos para o desenvolvemento:

Para a realización da segunda parte da proba o alumnado virá provisto de bolígrafo azul ou negro calculadora e a indumentaria adecuada (bata branca e zocos brancos).

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 de proba libre

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0176	Recepción e reservas	2023/2024	0	160	0

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	ESPERANZA TIMIRAOS BARREIRO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

2.1. Primeira parte da proba

2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Supervisa o departamento de recepción e analiza a súa organización segundo o establecemento turístico, o persoal dispoñible, a tipoloxía da clientela, a ocupación e a rendibilidade.
RA2 - Optimiza a ocupación do establecemento, para o que caracteriza e aplica diversos sistemas e tipos de reservas.
RA3 - Formaliza as operacións previas e simultáneas á entrada da clientela, e analiza e aplica as tarefas asociadas.
RA4 - Controla ou presta o servizo de recepción durante a estadia da clientela, e analiza e aplica as operacións derivadas desta fase.
RA5 - Controla ou presta servizos durante a saída da clientela, describe as fases e aplica os procedementos estandarizados.
RA6 - Controla os sistemas de seguridade propios dos establecementos de aloxamento turístico, e relaciona a estrutura organizativa e as contingencias de seguridade cos elementos e coas medidas de seguridade aplicables.

2.1.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
CA1.1 Descríbense as funcións, as tarefas e os obxectivos propios do departamento e dos subdepartamentos de recepción, reservas e conserxaría.
CA1.2 Explicáronse criterios de organización departamental en función da tipoloxía do establecemento, dos obxectivos empresariais, da segmentación da oferta e da funcionalidade.
CA1.3 Determináronse as fontes de información interna e externa necesarias para o funcionamento do departamento.
CA1.4 Xustificáronse os procesos propios do departamento e dos subdepartamentos de recepción, reservas e conserxaría que poidan resultar adecuados para conseguir a maior eficacia na prestación dos servizos.
CA1.5 Identifícanse e xustificáronse os elementos materiais e a súa distribución nas áreas de recepción, reservas e conserxaría segundo criterios de ergonomía e fluidez de traballo, así como en función dos tipos e das características dos establecementos de al
CA1.6 Enumeráronse os factores que determinan as necesidades de persoal, en función do tipo de establecemento, da clientela e da ocupación.
CA1.7 Establecéronse e supervisáronse os protocolos de intercambio de información entre o persoal do departamento nos cambios de quenda.
CA1.8 Empregáronse aplicacións informáticas propias da xestión de recepción, reservas e conserxaría.
CA2.1 Identificouse a oferta dos establecementos de aloxamento turístico.
CA2.2 Descríbense as funcións, as tarefas e os obxectivos propios do subdepartamento de reservas.
CA2.3 Interpretáronse os contratos e as condicións negociadas con clientes e fontes de reservas.
CA2.4 Identifícanse os prezos e as tarifas, aspectos legais e garantías exixibles.
CA2.5 Seguíronse os procedementos de reservas segundo o tipo de cliente ou a fonte de reservas.
CA2.6 Operouse con sistemas de xestión das reservas, e deseñáronse prezos e tarifas segundo o tipo de cliente, a fonte da reserva e o nivel de ocupación
CA2.7 Recolléronse, rexistráronse e arquiváronse as reservas recibidas mediante aplicacións informáticas ou outros medios alternativos.
CA2.8 Modificáronse ou anuláronse reservas segundo peticións de clientes ou fontes de reservas, e aplicáronse as penalizacións pertinentes segundo os casos.
CA2.9 Supervisáronse os niveis de reservas e a ocupación prevista, e establecéronse protocolos de corrección de desvíos segundo as previsións de ocupación.

Critérios de avaliación do currículo

CA2.10 Identificouse a documentación xerada polas reservas para a súa información ao resto de departamentos e o seu tratamento posterior.

CA3.1 Obtivéronse listaxes de entradas previstas con antelación á chegada da clientela, sobre a base das reservas rexistradas.

CA3.2 Establecéronse os protocolos para seguir en caso de overbooking ou sobreocupación, cumprindo a normativa e tendo en conta os criterios de rendibilidade económica.

CA3.3 Describíronse relacións interdepartamentais previas á entrada da clientela cos departamentos de pisos, cocíña, sala e todos aqueles cos que, segundo as características do establecemento turístico, cumpra a devandita relación.

CA3.4 Xustificouse a asignación previa de unidades de aloxamento ás reservas recibidas, sobre a base das peticións da clientela, a dispoñibilidade de tipos de aloxamentos e criterios de funcionalidade.

CA3.5 Identifícanse e formalizáronse todos os documentos relativos ao rexistro da clientela á súa entrada no establecemento, con reserva previa ou sen ela, manexando aplicacións informáticas ou medios alternativos.

CA3.6 Defíníronse os métodos de rexistro anticipado de clientes.

CA3.7 Emitíronse as acreditacións e os elementos de acceso ás unidades de aloxamento, así como as ordes de atencións especiais, segundo o caso.

CA3.8 Especificáronse os tipos de información que a clientela precisa á súa chegada ao establecemento.

CA3.9 Elaborouse un arquivo ou unha base de datos coa información solicitada pola clientela referida a lecer, transportes, etc.

CA3.10 Aplicáronse os protocolos de traslado e instalación da equipaxe, así como o acompañamento da clientela á unidade de aloxamento.

CA3.11 Verifícanse os depósitos ou prepagamentos.

CA3.12 Cumpriuse a normativa relativa aos servizos, ás características, aos prezos e ás reservas dos establecementos de aloxamento turístico.

CA4.1 Identifícanse os procesos propios da recepción.

CA4.2 Caracterizáronse os procesos propios de conserxaría: correspondencia, mensaxes, telecomunicacións, espertador, troco de moeda estranxeira, alugamento de caixas de seguridade, reserva de servizos noutros establecementos, alugamento de vehículos, venda de p

CA4.3 Elaboráronse as listaxes de ocupación por unidade de aloxamento, cliente e ocupación total.

CA4.4 Elaborouse e actualizouse a planificación de ocupación do establecemento turístico.

CA4.5 Xestionouse o rack de habitacións manualmente ou por medios informáticos, segundo as características técnicas do establecemento.

CA4.6 Establecéronse os protocolos de actuación en caso de cambio de estatus da estadia ou de demandas especiais, sempre baixo petición da clientela.

CA4.7 Especificouse a información para lle transmitir á clientela, así como o modo de o facer, en caso de que o cambio de estatus da estadia requira unha valoración económica.

CA4.8 Describíronse os procedementos necesarios á hora de cumprir as demandas da clientela (cambio de unidade de aloxamento, mantemento, extras, etc.).

CA4.9 Rexistráronse os consumos diarios ou extraordinarios da clientela manexando medios informáticos.

CA4.10 Informouse a clientela dos servizos que presta o establecemento.

CA4.11 Operouse cos medios informáticos e de telecomunicación relativos ao departamento de recepción.

CA4.12 Establecéronse os protocolos de actuación en caso de queixas ou reclamacións.

CA5.1 Elaboráronse listaxes de saída por unidade de aloxamento, por clientes e numéricas.

CA5.2 Aplicáronse os métodos de información predeterminados para lles comunicar aos departamentos a saída dos hóspedes para unha data determinada.

Cráterios de avaliación do currículo

CA5.3 Valoráronse economicamente a estadía, os consumos e conceptos extraordinarios de cada cliente de saída, de ser o caso.

CA5.4 Formalizáronse os documentos legais e formais relativos á facturación da clientela.

CA5.5 Descríbóronse os sistemas de pagamento aceptados polos establecementos de aloxamento turístico e operouse con eles.

CA5.6 Recoñecéronse as variables que inflúen na política de crédito, tendo en conta os riscos.

CA5.7 Aplicouse a normativa e os sistemas de seguridade de garantía de pagamento.

CA5.8 Descríbóronse os procesos de arquivo e custodia de toda a documentación relativa á estadía e saída da clientela.

CA5.9 Calculouse e realizouse o arqueo de caixa nos cambios de quenda e no pechamento diario.

CA5.10 Identificáronse os procesos relativos á postestadía da clientela.

CA6.1 Descríbóronse os obxectivos e as funcións dos sistemas de seguridade propios de establecementos de aloxamento turísticos.

CA6.2 Identificáronse as principais continxencias que se poden producir en materia de seguridade.

CA6.3 Identificáronse os equipamentos de seguridade e as súas utilidades.

CA6.4 Relacionouse o uso destes equipamentos coas continxencias identificadas.

CA6.5 Identificáronse os elementos do sistema de seguridade aplicables segundo a estrutura organizativa.

CA6.6 Descríbóronse os protocolos para seguir en relación á seguridade dos establecementos de aloxamento turístico.

CA6.7 Caracterizáronse as funcións específicas de seguridade que poden estar distribuídas na organización de cada establecemento.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo

RA1 - Supervisa o departamento de recepción e analiza a súa organización segundo o establecemento turístico, o persoal dispoñible, a tipoloxía da clientela, a ocupación e a rendibilidade.

RA2 - Optimiza a ocupación do establecemento, para o que caracteriza e aplica diversos sistemas e tipos de reservas.

RA3 - Formaliza as operacións previas e simultáneas á entrada da clientela, e analiza e aplica as tarefas asociadas.

RA4 - Controla ou presta o servizo de recepción durante a estadía da clientela, e analiza e aplica as operacións derivadas desta fase.

RA5 - Controla ou presta servizos durante a saída da clientela, describe as fases e aplica os procedementos estandarizados.

RA6 - Controla os sistemas de seguridade propios dos establecementos de aloxamento turístico, e relaciona a estrutura organizativa e as continxencias de seguridade cos elementos e coas medidas de seguridade aplicables.

2.2.2. Cráterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Cráterios de avaliación do currículo

Criterios de avaliación do currículo
CA1.1 Descríbense as funcións, as tarefas e os obxectivos propios do departamento e dos subdepartamentos de recepción, reservas e conserxaría.
CA1.2 Explicáronse criterios de organización departamental en función da tipoloxía do establecemento, dos obxectivos empresariais, da segmentación da oferta e da funcionalidade.
CA1.3 Determináronse as fontes de información interna e externa necesarias para o funcionamento do departamento.
CA1.4 Xustificáronse os procesos propios do departamento e dos subdepartamentos de recepción, reservas e conserxaría que poidan resultar adecuados para conseguir a maior eficacia na prestación dos servizos.
CA1.5 Identifícanse e xustificáronse os elementos materiais e a súa distribución nas áreas de recepción, reservas e conserxaría segundo criterios de ergonomía e fluidez de traballo, así como en función dos tipos e das características dos establecementos de al
CA1.6 Enumeráronse os factores que determinan as necesidades de persoal, en función do tipo de establecemento, da clientela e da ocupación.
CA1.7 Establecéronse e supervisáronse os protocolos de intercambio de información entre o persoal do departamento nos cambios de quenda.
CA1.8 Empregáronse aplicacións informáticas propias da xestión de recepción, reservas e conserxaría.
CA2.1 Identificouse a oferta dos establecementos de aloxamento turístico.
CA2.2 Descríbense as funcións, as tarefas e os obxectivos propios do subdepartamento de reservas.
CA2.3 Interpretáronse os contratos e as condicións negociadas con clientes e fontes de reservas.
CA2.4 Identifícanse os prezos e as tarifas, aspectos legais e garantías exixibles.
CA2.5 Seguíronse os procedementos de reservas segundo o tipo de cliente ou a fonte de reservas.
CA2.6 Operouse con sistemas de xestión das reservas, e deseñáronse prezos e tarifas segundo o tipo de cliente, a fonte da reserva e o nivel de ocupación
CA2.7 Recolléronse, rexistráronse e arquiváronse as reservas recibidas mediante aplicacións informáticas ou outros medios alternativos.
CA2.8 Modificáronse ou anuláronse reservas segundo peticións de clientes ou fontes de reservas, e aplicáronse as penalizacións pertinentes segundo os casos.
CA2.9 Supervisáronse os niveis de reservas e a ocupación prevista, e establecéronse protocolos de corrección de desvíos segundo as previsións de ocupación.
CA2.10 Identificouse a documentación xerada polas reservas para a súa información ao resto de departamentos e o seu tratamento posterior.
CA3.1 Obtivéronse listaxes de entradas previstas con antelación á chegada da clientela, sobre a base das reservas rexistradas.
CA3.2 Establecéronse os protocolos para seguir en caso de overbooking ou sobreocupación, cumprindo a normativa e tendo en conta os criterios de rendibilidade económica.
CA3.3 Descríbense relacións interdepartamentais previas á entrada da clientela cos departamentos de pisos, cocíña, sala e todos aqueles cos que, segundo as características do establecemento turístico, cumpra a devandita relación.
CA3.4 Xustificouse a asignación previa de unidades de aloxamento ás reservas recibidas, sobre a base das peticións da clientela, a dispoñibilidade de tipos de aloxamentos e criterios de funcionalidade.
CA3.5 Identifícanse e formalizáronse todos os documentos relativos ao rexistro da clientela á súa entrada no establecemento, con reserva previa ou sen ela, manexando aplicacións informáticas ou medios alternativos.
CA3.6 Definíronse os métodos de rexistro anticipado de clientes.
CA3.7 Emitíronse as acreditacións e os elementos de acceso ás unidades de aloxamento, así como as ordes de atencións especiais, segundo o caso.
CA3.8 Especificáronse os tipos de información que a clientela precisa á súa chegada ao establecemento.
CA3.9 Elaborouse un arquivo ou unha base de datos coa información solicitada pola clientela referida a lecer, transportes, etc.

Criterios de avaliación do currículo

CA3.10 Aplicáronse os protocolos de traslado e instalación da equipaxe, así como o acompañamento da clientela á unidade de aloxamento.

CA3.11 Verificáronse os depósitos ou prepagamentos.

CA3.12 Cumpríuse a normativa relativa aos servizos, ás características, aos prezos e ás reservas dos establecementos de aloxamento turístico.

CA4.1 Identificáronse os procesos propios da recepción.

CA4.2 Caracterizáronse os procesos propios de conserxaría: correspondencia, mensaxes, telecomunicacións, espertador, troco de moeda estranxeira, alugamento de caixas de seguridade, reserva de servizos noutros establecementos, alugamento de vehículos, venda de p

CA4.3 Elaboráronse as listaxes de ocupación por unidade de aloxamento, cliente e ocupación total.

CA4.4 Elaborouse e actualizouse a planificación de ocupación do establecemento turístico.

CA4.5 Xestionouse o rack de habitacións manualmente ou por medios informáticos, segundo as características técnicas do establecemento.

CA4.6 Establecéronse os protocolos de actuación en caso de cambio de estatus da estadia ou de demandas especiais, sempre baixo petición da clientela.

CA4.7 Especificouse a información para lle transmitir á clientela, así como o modo de o facer, en caso de que o cambio de estatus da estadia requira unha valoración económica.

CA4.8 Descríronse os procedementos necesarios á hora de cumprir as demandas da clientela (cambio de unidade de aloxamento, mantemento, extras, etc.).

CA4.9 Rexistráronse os consumos diarios ou extraordinarios da clientela manexando medios informáticos.

CA4.10 Informouse a clientela dos servizos que presta o establecemento.

CA4.11 Operouse cos medios informáticos e de telecomunicación relativos ao departamento de recepción.

CA4.12 Establecéronse os protocolos de actuación en caso de queixas ou reclamacións.

CA5.1 Elaboráronse listaxes de saída por unidade de aloxamento, por clientes e numéricas.

CA5.2 Aplicáronse os métodos de información predeterminados para lles comunicar aos departamentos a saída dos hóspedes para unha data determinada.

CA5.3 Valoráronse economicamente a estadia, os consumos e conceptos extraordinarios de cada cliente de saída, de ser o caso.

CA5.4 Formalizáronse os documentos legais e formais relativos á facturación da clientela.

CA5.5 Descríronse os sistemas de pagamento aceptados polos establecementos de aloxamento turístico e operouse con eles.

CA5.6 Recoñecéronse as variables que inflúen na política de crédito, tendo en conta os riscos.

CA5.7 Aplicouse a normativa e os sistemas de seguridade de garantía de pagamento.

CA5.8 Descríronse os procesos de arquivo e custodia de toda a documentación relativa á estadia e saída da clientela.

CA5.9 Calculouse e realizouse o arqueo de caixa nos cambios de quenda e no pechamento diario.

CA5.10 Identificáronse os procesos relativos á postestadia da clientela.

CA6.1 Descríronse os obxectivos e as funcións dos sistemas de seguridade propios de establecementos de aloxamento turísticos.

CA6.2 Identificáronse as principais continxencias que se poden producir en materia de seguridade.

Criterios de avaliación do currículo

CA6.3 Identificáronse os equipamentos de seguridade e as súas utilidades.

CA6.4 Relacionouse o uso destes equipamentos coas continxencias identificadas.

CA6.5 Identificáronse os elementos do sistema de seguridade aplicables segundo a estrutura organizativa.

CA6.6 Descríbense os protocolos para seguir en relación á seguridade dos establecementos de aloxamento turístico.

CA6.7 Caracterizáronse as funcións específicas de seguridade que poden estar distribuídas na organización de cada establecemento.

3. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

Os mínimos exixibles serán:

CA1.1 - Descríbense as funcións, as tarefas e os obxectivos propios do departamento e dos subdepartamentos de recepción, reservas e conserxaría.

CA1.3 - Determináronse as fontes de información interna e externa necesarias para o funcionamento do departamento.

CA1.4 - Xustificáronse os procesos propios do departamento e dos subdepartamentos de recepción, reservas e conserxaría que poidan resultar adecuados para conseguir a maior eficacia na prestación dos servizos.

CA1.7 - Establecéronse e supervisáronse os protocolos de intercambio de información entre o persoal do departamento nos cambios de quenda

CA1.8 - Empregáronse aplicacións informáticas propias da xestión de recepción, reservas e conserxaría.

CA2.2 - Descríbense as funcións, as tarefas e os obxectivos propios do subdepartamento de reservas.

CA2.4 - Identifícanse os prezos e as tarifas, aspectos legais e garantías exixibles.

CA2.5 - Seguíronse os procedementos de reservas segundo o tipo de cliente ou a fonte de reservas.

CA2.7 - Recolléronse, rexistráronse e arquiváronse as reservas recibidas mediante aplicacións informáticas ou outros medios alternativos.

CA2.10 - Identifícase a documentación xerada polas reservas para a súa información ao resto de departamentos e o seu tratamento posterior.

CA4.12 - Establecéronse os protocolos de actuación en caso de queixas ou reclamacións.

CA3.2 - Establecéronse os protocolos para seguir en caso de overbooking ou sobreocupación, cumprindo a normativa e tendo en conta os criterios de rendibilidade económica.

CA3.4 - Xustificouse a asignación previa de unidades de aloxamento ás reservas recibidas, sobre a base das peticións da clientela, a dispoñibilidade de tipos de aloxamentos e criterios de funcionalidade.

CA3.5 - Identifícanse e formalizáronse todos os documentos relativos ao rexistro da clientela á súa entrada no establecemento, con reserva previa ou sen ela, manexando aplicacións informáticas ou medios alternativos.

CA3.8 - Especificáronse os tipos de información que a clientela precisa á súa chegada ao establecemento.

CA3.9 - Elaborouse un arquivo ou unha base de datos coa información solicitada pola clientela referida a lecer, transportes, etc.

CA3.10 - Aplicáronse os protocolos de traslado e instalación da equipaxe, así como o acompañamento da clientela á unidade de aloxamento.

CA3.12 - Cumpriuse a normativa relativa aos servizos, ás características, aos prezos e ás reservas dos establecementos de aloxamento turístico.

CA4.1 - Identifícanse os procesos propios da recepción.

CA4.5 - Xestionouse o rack de habitacións manualmente ou por medios informáticos, segundo as características técnicas do establecemento.

CA4.6 - Establecéronse os protocolos de actuación en caso de cambio de estatus da estada ou de demandas especiais, sempre baixo petición da clientela.

CA4.10 - Informouse a clientela dos servizos que presta o establecemento.

CA4.11 - Operouse cos medios informáticos e de telecomunicación relativos ao departamento de recepción.

CA4.2 - Caracterizáronse os procesos propios de conserxaría: correspondencia, mensaxes, telecomunicacións, espertador, troco de moeda estranxeira, alugamento de caixas de seguridade, reserva de servizos noutros establecementos, alugamento de vehículos, venda de produtos

CA4.8 - Describíronse os procedementos necesarios á hora de cumprir as demandas da clientela (cambio de unidade de aloxamento, mantemento, extras, etc.).

CA4.9 - Rexistráronse os consumos diarios ou extraordinarios da clientela manexando medios informáticos.

CA5.3 - Valoráronse economicamente a estadía, os consumos e conceptos extraordinarios de cada cliente de saída, de ser o caso.

CA5.4 - Formalizáronse os documentos legais e formais relativos á facturación da clientela.

CA5.5 - Describíronse os sistemas de pagamento aceptados polos establecementos de aloxamento turístico e operouse con eles.

CA5.6 - Recoñecéronse as variables que inflúen na política de crédito, tendo en conta os riscos.

CA5.7 - Aplicouse a normativa e os sistemas de seguridade de garantía de pagamento.

CA5.8 - Describíronse os procesos de arquivo e custodia de toda a documentación relativa á estadía e saída da clientela.

CA6.1 - Describíronse os obxectivos e as funcións dos sistemas de seguridade propios de establecementos de aloxamento turísticos.

CA6.2 - Identificáronse as principais continxencias que se poden producir en materia de seguridade.

CA6.3 - Identificáronse os equipamentos de seguridade e as súas utilidades.

CA6.4 - Relacionouse o uso destes equipamentos coas continxencias identificadas.

CA6.6 - Describíronse os protocolos para seguir en relación á seguridade dos establecementos de aloxamento turístico.

Os criterios de cualificación.

Cada pregunta levará indicada a súa valoración.

Cumpre ter unha puntuación igual ou superior a cinco para a súa superación.

A primeira parte da proba terá carácter eliminatorio e será cualificada de un a dez puntos. As persoas aspirantes que superaran a primeira parte da proba realizarán a segunda, que terá carácter eliminatorio. Para a súa superación deberase obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

A cualificación final correspondente será a media aritmética das cualificacións obtidas en cada unha das partes, expresada con números enteiros, redondeada á unidade máis próxima. No caso das persoas aspirantes que suspendan a segunda parte da proba, a puntuación máxima que poderá asignarse será de catro puntos

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Proba que versará en ambas unidades formativas sobre aspectos teóricos relacionados cos criterios de avaliación citados anteriormente.

A proba poderá consistir en pregunta curta, tipo test, múltiples opcións, verdadeiro e falso ou completar. Na parte das preguntas tipo test descontarán as mal contestadas, non así as que se deixen en branco nin nas preguntas curtas. Haberá, ademais exercicios de calculo de plantilla, realización de horarios e/ou cotizacións individuais ou de grupo.

Duración da proba: 90 minutos

Instrumentos necesarios: bolígrafo de cor negra ou azul, calculadora.

4.b) Segunda parte da proba

Proba que versará sobre supostos prácticos asociados aos criterios de avaliación citados anteriormente.

Duración da proba: 90 minutos.



Instrumentos necesarios: bolígrafo de cor negra ou azul

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 de proba libre

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	0	87	0

(*) 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,XOSE ANTÓN PERNAS SOTO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

2.1. Primeira parte da proba

2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Planifica os recursos humanos, para o que analiza e aplica os sistemas de organización do persoal dependente.
RA2 - Colabora na proposta de selección de persoal da área e caracteriza os perfís profesionais.
RA3 - Integra o persoal dependente na estrutura organizativa do establecemento turístico, para o que recoñece e aplica as ferramentas de xestión de persoal.
RA4 - Dirixe o persoal dependente, para o que recoñece e aplica técnicas de dirección de persoal.

2.1.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
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.
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.

Criterios de avaliación do currículo
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.
CA3.4 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.
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.
CA4.3 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 Descríbense as técnicas de dirección e de dinamización de equipos e de reunións de traballo aplicables ao departamento ou á área.
CA4.6 Defíníronse 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.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Planifica os recursos humanos, para o que analiza e aplica os sistemas de organización do persoal dependente.

Resultados de aprendizaxe do currículo

RA2 - Colabora na proposta de selección de persoal da área e caracteriza os perfís profesionais.

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

RA4 - Dirixe o persoal dependente, para o que recoñece e aplica técnicas de dirección de persoal.

2.2.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado
Criterios de avaliación do currículo

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.

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.

CA3.1 Xustificouse a finalidade da función de integración como complementaria da función de organización.

Criterios de avaliación do currículo
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.
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.
CA4.3 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 Descríbense as técnicas de dirección e de dinamización de equipos e de reunións de traballo aplicables ao departamento ou á área.
CA4.6 Defínense 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.

3. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

Os mínimos exixibles correspóndense cos Criterios de Avaliación (CA) citados anteriormente nas dúas probas.

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 - 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.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

A primeira parte da proba suporá a realización dunha proba teórica que versará sobre os contidos conceptuais do módulo. Consistente nunha batería de preguntas de desenvolvemento, curtas e/ou de tipo test. No caso das preguntas tipo test as respostas incorrectas restarán unha porcentaxe que será determinada en función do número de preguntas de este tipo.

Esta primeira parte terá carácter eliminatorio. Cullificarase de 0 a 10 puntos, para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.

Superada a primeira proba procederase a realizar a segunda parte da mesma. Ésta terá carácter eliminatorio e consistirá no desenvolvemento dun ou varios supostos prácticos escritos que versarán sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na

programación para esta parte. Cualificarase de 0 a 10 puntos, para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.

A cualificación final correspondente da proba do módulo será a meda aritmética das cualificacións obtidas en cada unha das partes, expresada con números enteiros, redondeando á unidade máis próxima. No caso de non superar a segunda parte da proba, a puntuación máxima que poderá asignarse será de 4 puntos.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Proba escrita na que se plantexarán cuestións pechadas a través dun test e/ou outras nas que o alumno deberá responder de xeito aberto a diferentes cuestións relacionadas cos contidos mínimos exixibles. Serán proporcionados ambos cuestionarios ao alumno, que deberá resolvelos utilizando bolígrafo de cor azul ou negro.

Esta primeira parte terá carácter obrigatorio e consistirá nunha proba escrita que versará sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte. A proba cualificarase de cero a dez puntos e para a súa superación deberase obter unha puntuación igual o superior a cinco puntos.

Duración da proba: 90 minutos

Instrumentos necesarios: bolígrafo de cor negra ou azul.

4.b) Segunda parte da proba

Proba que versará sobre supostos prácticos asociados aos criterios de avaliación citados anteriormente.

Duración da proba: 90 minutos.

Instrumentos necesarios: bolígrafo de cor negra ou azul e calculadora non programable.

Non se permitirá o uso de aparellos de telefonía móbil ou similares.

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 de proba libre

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	0	123	0

(*) 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, MARÍA PILAR LÓPEZ PAREDES
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

2.1. Primeira parte da proba

2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Comercializa a oferta de eventos en relación coas características do establecemento e coa demanda.
RA2 - Organiza o departamento de comercialización de eventos e xustifica a súa planificación.
RA3 - Planifica eventos tendo en conta a relación entre os métodos de xestión, a súa tipoloxía e os obxectivos.
RA4 - Supervisa eventos e analiza os estándares de calidade preestablecidos.

2.1.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
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.
CA1.5 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.
CA2.1 Identifícanse os obxectivos e a organización do departamento.
CA2.2 Defínense as vías de coordinación e as canles de comunicación cos departamentos implicados na organización de eventos.
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.
CA3.3 Adaptáronse ás peticións da clientela os servizos base de cada evento.
CA3.5 Analizáronse as técnicas e os procedementos de negociación con provedores e clientes.
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.
CA4.3 Realizouse a supervisión e a coordinación dos departamentos propios e das empresas externas na organización do servizo.
CA4.4 Planificouse e controlouse o merchandising do establecemento no desenvolvemento do evento.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
--

- | |
|---|
| RA1 - Comercializa a oferta de eventos en relación coas características do establecemento e coa demanda. |
| RA2 - Organiza o departamento de comercialización de eventos e xustifica a súa planificación. |
| RA3 - Planifica eventos tendo en conta a relación entre os métodos de xestión, a súa tipoloxía e os obxectivos. |
| RA4 - Supervisa eventos e analiza os estándares de calidade preestablecidos. |
| RA5 - Controla o pechamento efectivo de eventos e analiza o proceso económico e a calidade do servizo prestado. |

2.2.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo

- | |
|---|
| CA1.4 Deseñáronse políticas de prezos. |
| 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. |
| CA2.3 Elaboráronse proxectos de creación ou mellora dos produtos ofrecidos, sobre a base de peticións da clientela ou do histórico de eventos anteriores. |
| CA2.4 Calculáronse os niveis de venda e os resultados económicos óptimos do departamento. |
| 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. |
| CA3.1 Tramitáronse as demandas de futuros eventos. |
| CA3.2 Analizouse a dispoñibilidade do establecemento para cubrir o desenvolvemento do evento que se contrate. |
| CA3.4 Suxeríronse métodos creativos e orixinais de organizar o evento en función do seu obxectivo. |
| 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. |
| CA4.2 Identificáronse os sistemas de montaxe en función do tipo de evento que se organice. |
| CA4.5 Arranxáronse con dilixencia os imprevistos xurdidos durante a celebración do evento. |
| CA4.6 Definíronse 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. |
| CA5.1 Rexistráronse e interpretáronse os cuestionarios de satisfacción da clientela. |

Critérios de avaliación do currículo

CA5.2 Establecéronse os métodos de detección de puntos fortes e aspectos de mellora do servizo prestado.

CA5.3 Reuníronse os documentos contables e transmitíronse 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.

3. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

A primeira parte da proba consistirá nunha proba escrita coas seguintes partes: un cuestionario tipo test de resposta múltiple que versará sobre os contidos teóricos do módulo con 50 preguntas, das que haberá que contestar 30 correctamente para superar o cuestionario (5 puntos) e un cuestionario de preguntas de resposta curta (5 puntos)

A proba valorarase de 1 a 10 puntos, sendo necesario un 5 para aprobar a mesma

A segunda parte da proba consiste na execución de 4 supostos prácticos sobre os contidos do módulo (2,5 puntos cada un). Poderase levar calculadora, non programable, para a realización do mesmo. A proba valorarase de 1 a 10 puntos, sendo necesario un 5 para aprobar a mesma.

Este módulo profesional ten como finalidade a adquisición de competencias básicas e iniciais, conceptos e criterios específicos da comercialización turística no ámbito profesional e contén a formación necesaria para desempeñar as funcións de comercialización, planificación, organización, operación e pechamento dos eventos que poden ofrecer os establecementos de aloxamento turístico.

Os mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva serán os seguintes:

*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.

*CA1.4. Deseñáronse políticas de prezos.

*CA2.4. Calculáronse os niveis de venda e os resultados económicos óptimos do departamento.

*CA2.8. Deseñouse o cronograma dos eventos reservados e contratados.

*CA3.7. Calculouse o orzamento total e a súa desagregación por servizos.

*CA3.10. Seguíronse os protocolos establecidos de xestión documental.

*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. Identifícaronse os sistemas de montaxe en función do tipo de evento que se organice.

*CA4.8. Deseñáronse os correspondentes cuestionarios de satisfacción.

*CA5.1. Rexistráronse e interpretáronse os cuestionarios de satisfacción da clientela.

*CA5.7. Actualizouse a base de datos do departamento.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

A primeira parte da proba consistirá na resolución dunha serie de cuestións tipo test, que poderá ser de resposta múltiple, sobre os contidos básicos do módulo.

A proba valorarase de 1 a 10, sendo necesario un 5 para alcanzar a valoración positiva da mesma e pasar á segunda parte da proba

Os contidos serán os seguintes:

BC1. Comercialización de eventos

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

BC2. Organización do departamento de comercialización de eventos

- Departamento de eventos: tipos de organización.
- 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.
- Selección de provedores.
- ¿-Aplicación ofimática e novas tecnoloxías da información e da comunicación.
- Integración do traballo individual no colectivo. Grupos de traballo.
- Cronograma de eventos reservados e contratados.
- Vendas cruzadas co resto dos departamentos.

BC3. Planificación de eventos

- Xestión de solicitudes de futuros eventos.
- 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.
- Deseño de metodoloxía para a confirmación de eventos.
- Política de anticipos e garantía de pagamento.

- Xestión documental.
 - Sistemas de montaxe en función do evento que se organice.
 - Pulcritude e sistemática do traballo realizado.
- BC4. Supervisión de eventos
- 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.
- BC5. Control do pechamento de eventos
- Pechamento do evento realizado.
 - Detección de puntos fortes e aspectos de mellora do servizo prestado.
 - Documentación contable.
 - Resolución de reclamacións e suxestións.
 - Atención posvenda.

4.b) Segunda parte da proba

A segunda parte da proba consistirá no desenvolvemento de supostos prácticos sobre os contidos básicos do módulo segundo os CA que a conforman.

A proba valorarase de 1 a 10 puntos, sendo necesario 5 puntos para a súa valoración positiva.

Para esta proba necesitarase bolígrafo e calculadora. Utilizarase, ademais, o equipamento informático do centro educativo. Poderase traer opcionalmente lápiz e goma de borrar.

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 de proba libre

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0179	Inglés	2023/2024	0	160	0

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	LAURA IRENE ÁLVAREZ VÁZQUEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

2.1. Primeira parte da proba

2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.
RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.

2.1.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.
CA2.5 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.
CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.
CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.
CA5.3 Identificáronse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe.
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.

2.2.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
CA1.1 Identifícase a idea principal da mensaxe.
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identifícase o estado de ánimo e o ton da persoa falante.
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.
CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.
CA1.5 Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.
CA3.1 Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.
CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.
CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.
CA5.2 Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios do país.
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

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

Os mínimos exigibles para acadar unha avaliación positiva refírense a continuación divididos nas catro destrezas da lingua das que o alumno ten que demostrar un grao de dominio suficiente.

Listening:

1. Recoñeceu información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes.
2. Situou a mensaxe no seu contexto.
3. Identificou a idea principal da mensaxe.
4. Recoñeceu a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.
5. Extraeu información específica en mensaxes relacionadas con aspectos cotiáns da vida profesional e cotiá.
6. Estableceu a secuencia dos elementos constituíntes da mensaxe.
7. Identificou as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade.
8. Recoñeceu as instrucións orais e seguiu as indicacións.

Reading:

9. Interpretou información profesional contida en textos escritos sinxelos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.
10. Leeu comprensivamente textos claros en lingua estándar.
11. Interpretou o contido global da mensaxe.
12. Identificou suficientemente a terminoloxía utilizada.

Speaking:

13. Emitiu mensaxes orais claras e estruturadas, e participou como axente activo en conversas profesionais.
14. Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.
15. Utilizou normas de protocolo en presentacións.
16. Describiu feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.
17. Utilizou correctamente a terminoloxía da profesión.

Writing:

18. Redactou textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.
19. Realizou traducións de textos en lingua estándar utilizando material de apoio, en caso necesario.
20. Organizou a información coherentemente e con cohesión.
21. Formalizou documentación específica do campo profesional propio.
22. Aplicou as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
23. Aplicou actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación
24. Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.

Criterios de cualificación:

Cada destreza cualificarase cun 25% da nota final do alumnado.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Examen escrito de 90 minutos de duración.

Usos da lingua estranxeira : gramática, vocabulario específico e funcións lingüísticas e comunicativas propias do sector.

A organización e a xestión do traballo dunha cociña situacións comunicativas no entorno da xestión dun establecemento hotelero.

Travel and tourism: categories and aspects hospitality and catering, Types of catering. Eating out, types of catering establishments. Reviews.

Dealing with complaints and cancellations. applying for a job: CV writing, job interview. Design of a package tour or guided visit.

Criterios de avaliación das destrezas reading e writing

Writing part. Pode constar de exercicios de elección múltiple, definicións, situacións, traducións directa e inversa, diálogos, elaboración de textos característicos do sector como descripción de platos, explicación da carta, currículo e carta de presentación, carta de queixa ou resposta á queixa.

Descripción de actividades turísticas, excursiones, visitas, etc.

Reading part. Inclúe un texto do que o alumnado deberá extraer información, analízala e redactar conclusións.

A puntuación dos exercicios propostos estará incluída na proba e se lle explicará ao alumnado, así como a rúbrica empregada para as redaccións propostas.

Compre acadar un 5 de media nestas probas para poder pasar á seguinte fase.

4.b) Segunda parte da proba

Exame oral de 30 minutos de duración por alumno.

Correspóndese cos criterios de avaliación correspondentes a speaking. A profesora presenta unha rúbrica para avaliar a expresión oral que entrega ao alumno antes do examen para que coñeza os criterios. (Fluency/Vocabulary use/grammar accuracy/pronunciation/comprehensibility/task completion)

Consta de dúas partes:

a) unha breve exposición sobre algunha das áreas temáticas : descrición dun establecemento, presentación da carta dun restaurante, presentar unha receita, descrición dunha viaxe organizada... (20 minutos, 5 minutos de preparación por parte do alumnado)

b) entrevista na que o alumnado terá que responder a preguntas da profesora relacionadas con temas do sector. (10 min)

Esta segunda parte da proba será grabada pola profesora.

Listening part: Unha proba de comprensión oral tras escoitar unha gravación 3 veces

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 de proba libre

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0182	Formación e orientación laboral	2023/2024	0	107	0
MP0182_12	Prevenición de riscos laborais	2023/2024	0	45	0
MP0182_22	Equipos de traballo, dereito do traballo e da seguridade social, e procura de emprego	2023/2024	0	62	0

(*) 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. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

2.1. Primeira parte da proba

2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
(MP0182_12) RA1 - Recoñece os dereitos e as obrigas das persoas traballadoras e empresarias relacionados coa seguridade e a saúde laboral.
(MP0182_22) RA1 - Participa responsablemente en equipos de traballo eficientes que contribúan á consecución dos obxectivos da organización.
(MP0182_22) RA2 - Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.
(MP0182_12) RA2 - Avalía as situacións de risco derivadas da súa actividade profesional analizando as condicións de traballo e os factores de risco máis habituais do sector de aloxamento turístico.
(MP0182_12) RA3 - Participa na elaboración dun plan de prevención de riscos e identifica as responsabilidades de todos os axentes implicados.
(MP0182_22) RA3 - Determina a acción protectora do sistema da seguridade social ante as continxencias cubertas, e identifica as clases de prestacións.
(MP0182_12) RA4 - Determina as medidas de prevención e protección no contorno laboral da titulación de técnico superior en aloxamentos turísticos.
(MP0182_22) RA4 - Planifica o seu itinerario profesional seleccionando alternativas de formación e oportunidades de emprego ao longo da vida.

2.1.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
(MP0182_12) CA1.1 Relacionáronse as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora.
(MP0182_22) CA1.1 Identificáronse os equipos de traballo en situacións de traballo relacionadas co perfil de técnico superior en aloxamentos turísticos e valoráronse as súas vantaxes sobre o traballo individual.
(MP0182_12) CA1.2 Distinguíronse os principios da acción preventiva que garanten o dereito á seguridade e á saúde das persoas traballadoras.
(MP0182_22) CA1.2 Determináronse as características do equipo de traballo eficaz fronte ás dos equipos ineficaces.
(MP0182_12) CA1.4 Comprenderónse as actuacións axeitadas ante situacións de emerxencia e risco laboral grave e inminente.
(MP0182_22) CA1.5 Determináronse procedementos para a resolución dos conflitos identificados no seo do equipo de traballo.
(MP0182_12) CA1.6 Analizáronse os dereitos á vixilancia e protección da saúde no sector de aloxamento turístico.
(MP0182_22) CA1.7 Analizáronse os obxectivos alcanzados polo equipo de traballo en relación cos obxectivos establecidos, e coa participación responsable e activa dos seus membros.
(MP0182_12) CA2.1 Determináronse as condicións de traballo con significación para a prevención nos contornos de traballo relacionados co perfil profesional de técnico superior en aloxamentos turísticos.
(MP0182_22) CA2.1 Identificáronse o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo.
(MP0182_12) CA2.2 Clasificáronse os factores de risco na actividade e os danos derivados deles.
(MP0182_22) CA2.2 Distinguíronse os principais organismos que interveñen nas relacións laborais.
(MP0182_12) CA2.3 Clasificáronse e describíronse os tipos de danos profesionais, con especial referencia a accidentes de traballo e doenzas profesionais, relacionados co perfil profesional de técnico superior en aloxamentos turísticos.
(MP0182_22) CA2.3 Identificáronse os elementos esenciais dun contrato de traballo.
(MP0182_12) CA2.4 Identificáronse as situacións de risco máis habituais nos contornos de traballo das persoas coa titulación de técnico superior en aloxamentos turísticos.

Criterios de avaliación do currículo
(MP0182_22) CA2.4 Analizáronse as principais modalidades de contratación e identificáronse as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos.
(MP0182_22) CA2.6 Determináronse as condicións de traballo pactadas no convenio colectivo aplicable ou, en ausencia deste, as condicións habituais no sector profesional relacionado co título de técnico superior en aloxamentos turísticos.
(MP0182_22) CA2.8 Analizouse o recibo de salarios e identificáronse os principais elementos que o integran.
(MP0182_22) CA2.9 Identificáronse as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral.
(MP0182_22) CA2.10 Identificáronse os órganos de representación das persoas traballadoras na empresa.
(MP0182_22) CA2.11 Analizáronse os conflitos colectivos na empresa e os procedementos de solución.
(MP0182_22) CA2.12 Identificáronse as características definitorias dos novos contornos de organización do traballo.
(MP0182_12) CA3.2 Clasificáronse os xeitos de organización da prevención na empresa en función dos criterios establecidos na normativa sobre prevención de riscos laborais.
(MP0182_22) CA3.2 Delimitouse o funcionamento e a estrutura do sistema de seguridade social.
(MP0182_12) CA3.3 Determináronse os xeitos de representación das persoas traballadoras na empresa en materia de prevención de riscos.
(MP0182_22) CA3.3 Identificáronse, nun suposto sinxelo, as bases de cotización dunha persoa traballadora e as cotas correspondentes a ela e á empresa.
(MP0182_12) CA3.4 Identificáronse os organismos públicos relacionados coa prevención de riscos laborais.
(MP0182_22) CA3.4 Determináronse as principais prestacións contributivas de seguridade social, os seus requisitos e a súa duración, e realizouse o cálculo da súa contía nalgúns supostos prácticos.
(MP0182_22) CA3.5 Determináronse as posibles situacións legais de desemprego en supostos prácticos sinxelos, e realizouse o cálculo da duración e da contía dunha prestación por desemprego de nivel contributivo básico.
(MP0182_12) CA3.6 Estableceuse o ámbito dunha prevención integrada nas actividades da empresa, e determináronse as responsabilidades e as funcións de cadaquén.
(MP0182_12) CA3.7 Defíníuse o contido do plan de prevención nun centro de traballo relacionado co sector profesional da titulación de técnico superior en aloxamentos turísticos.
(MP0182_12) CA4.1 Defíníronse as técnicas e as medidas de prevención e de protección que se deben aplicar para evitar ou diminuír os factores de risco, ou para reducir as súas consecuencias no caso de materializarse.
(MP0182_12) CA4.2 Analizouse o significado e o alcance da sinalización de seguridade de diversos tipos.
(MP0182_12) CA4.4 Analizáronse os protocolos de actuación en caso de emerxencia.
(MP0182_12) CA4.5 Identificáronse as técnicas de clasificación de persoas feridas en caso de emerxencia, onde existan vítimas de diversa gravidade.
(MP0182_22) CA4.5 Deseñáronse os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional de técnico superior en aloxamentos turísticos.
(MP0182_12) CA4.6 Identificáronse as técnicas básicas de primeiros auxilios que se deben aplicar no lugar do accidente ante danos de diversos tipos, así como a composición e o uso da caixa de urxencias.
(MP0182_22) CA4.6 Determináronse as competencias e as capacidades requiridas para a actividade profesional relacionada co perfil do título, e seleccionouse a formación precisa para as mellorar e permitir unha axeitada inserción laboral.
(MP0182_22) CA4.7 Identificáronse as principais fontes de emprego e de inserción laboral para as persoas coa titulación de técnico superior en aloxamentos turísticos.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo

(MP0182_12) RA1 - Recoñece os dereitos e as obrigas das persoas traballadoras e empresarias relacionados coa seguridade e a saúde laboral.
(MP0182_22) RA1 - Participa responsablemente en equipos de traballo eficientes que contribúan á consecución dos obxectivos da organización.
(MP0182_22) RA2 - Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.
(MP0182_12) RA2 - Avalía as situacións de risco derivadas da súa actividade profesional analizando as condicións de traballo e os factores de risco máis habituais do sector de aloxamento turístico.
(MP0182_12) RA3 - Participa na elaboración dun plan de prevención de riscos e identifica as responsabilidades de todos os axentes implicados.
(MP0182_22) RA3 - Determina a acción protectora do sistema da seguridade social ante as continxencias cubertas, e identifica as clases de prestacións.
(MP0182_12) RA4 - Determina as medidas de prevención e protección no contorno laboral da titulación de técnico superior en aloxamentos turísticos.
(MP0182_22) RA4 - Planifica o seu itinerario profesional seleccionando alternativas de formación e oportunidades de emprego ao longo da vida.

2.2.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado
Criterios de avaliación do currículo

(MP0182_12) CA1.3 Aprecíase a importancia da información e da formación como medio para a eliminación ou a redución dos riscos laborais.
(MP0182_22) CA1.3 Adóptanse responsablemente os papeis asignados para a eficiencia e a eficacia do equipo de traballo.
(MP0182_22) CA1.4 Emplegáronse axeitadamente as técnicas de comunicación no equipo de traballo para recibir e transmitir instrucións e coordinar as tarefas.
(MP0182_12) CA1.5 Valoráronse as medidas de protección específicas de persoas traballadoras sensibles a determinados riscos, así como as de protección da maternidade e a lactación, e de menores.
(MP0182_22) CA1.6 Aceptáronse de forma responsable as decisións adoptadas no seo do equipo de traballo.
(MP0182_12) CA1.7 Asumíuse a necesidade de cumprir as obrigas das persoas traballadoras en materia de prevención de riscos laborais.
(MP0182_12) CA2.1 Determináronse as condicións de traballo con significación para a prevención nos contornos de traballo relacionados co perfil profesional de técnico superior en aloxamentos turísticos.
(MP0182_12) CA2.5 Levouse a cabo a avaliación de riscos nun contorno de traballo, real ou simulado, relacionado co sector de actividade do título.
(MP0182_22) CA2.5 Valoráronse os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral.
(MP0182_22) CA2.6 Determináronse as condicións de traballo pactadas no convenio colectivo aplicable ou, en ausencia deste, as condicións habituais no sector profesional relacionado co título de técnico superior en aloxamentos turísticos.
(MP0182_22) CA2.7 Valoráronse as medidas establecidas pola lexislación para a conciliación da vida laboral e familiar, e para a igualdade efectiva entre homes e mulleres.
(MP0182_12) CA3.1 Valorouse a importancia dos hábitos preventivos en todos os ámbitos e en todas as actividades da empresa.
(MP0182_22) CA3.1 Valorouse o papel da seguridade social como pilar esencial do estado social e para a mellora da calidade de vida da cidadanía.
(MP0182_12) CA3.5 Valorouse a importancia da existencia dun plan preventivo na empresa que inclúa a secuencia de actuacións para realizar en caso de emerxencia.
(MP0182_12) CA3.8 Proxectouse un plan de emerxencia e evacuación para nunha pequena ou mediana empresa do sector de actividade do título.
(MP0182_22) CA4.1 Valoráronse as propias aspiracións, motivacións, actitudes e capacidades que permitan a toma de decisións profesionais.
(MP0182_22) CA4.2 Tomouse conciencia da importancia da formación permanente como factor clave para a empregabilidade e a adaptación ás esixencias do proceso produtivo.

Criterios de avaliación do currículo

(MP0182_12) CA4.3 Seleccionáronse os equipamentos de protección individual (EPI) axeitados ás situacións de risco atopadas.

(MP0182_22) CA4.3 Valoráronse as oportunidades de formación e emprego noutros estados da Unión Europea.

(MP0182_22) CA4.4 Valorouse o principio de non-discriminación e de igualdade de oportunidades no acceso ao emprego e nas condicións de traballo.

(MP0182_22) CA4.8 Empregáronse adecuadamente as técnicas e os instrumentos de procura de emprego.

(MP0182_22) CA4.9 Prevíronse as alternativas de autoemprego nos sectores profesionais relacionados co título.

3. 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):

Unidade formativa 1: prevención de riscos laborais

RA1. Recoñece os dereitos e as obrigas das persoas traballadoras e empresarias relacionados coa seguridade e a saúde laboral.

CA1.1. Relacionáronse as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora.

CA1.2. Distinguíronse os principios da acción preventiva que garanten o dereito á seguridade e á saúde das persoas traballadoras.

CA1.4. Comprenderóntese as actuacións axeitadas ante situacións de emerxencia e risco laboral grave e inminente.

RA2. Avalía as situacións de risco derivadas da súa actividade profesional analizando as condicións de traballo e os factores de risco máis habituais do sector de aloxamento turístico.

CA2.3. Clasifícanse e describíronse os tipos de danos profesionais, con especial referencia a accidentes de traballo e doenzas profesionais, relacionados co perfil profesional de técnico superior en aloxamentos turísticos.

CA2.4. Identifícanse as situacións de risco máis habituais nos contornos de traballo das persoas coa titulación de técnico superior en aloxamentos turísticos.

RA3. Participa na elaboración dun plan de prevención de riscos e identifica as responsabilidades de todos os axentes implicados.

CA3.2. Clasifícanse os xeitos de organización da prevención na empresa en función dos criterios establecidos na normativa sobre prevención de riscos laborais.

CA3.5. Valorouse a importancia da existencia dun plan preventivo na empresa que inclúa a secuencia de actuacións para realizar en caso de emerxencia.

CA3.7. Definiuse o contido do plan de prevención nun centro de traballo relacionado co sector profesional da titulación de técnico superior en aloxamentos turísticos.

CA3.8. Proxectouse un plan de emerxencia e evacuación para unha pequena ou mediana empresa do sector de actividade do título.

RA4. Determina as medidas de prevención e protección no contorno laboral da titulación de técnico superior en aloxamentos turísticos.

CA4.1. Defínense as técnicas e as medidas de prevención e de protección que se deben aplicar para evitar ou diminuír os factores de risco, ou para reducir as súas consecuencias no caso de materializarse.

CA4.4. Analizáronse os protocolos de actuación en caso de emerxencia.

CA4.6. Identificáronse as técnicas básicas de primeiros auxilios que se deben aplicar no lugar do accidente ante danos de diversos tipos, así como a composición e o uso da caixa de urxencias.

Unidade formativa 2: equipos de traballo, dereito do traballo e da seguridade social, e procura de emprego

RA1. Participa responsablemente en equipos de traballo eficientes que contribúan á consecución dos obxectivos da organización.

CA1.2. Determináronse as características do equipo de traballo eficaz fronte ás dos equipos ineficaces.

CA1.3. Adoptáronse responsablemente os papeis asignados para a eficiencia e a eficacia do equipo de traballo.

CA1.4. Empregáronse axeitadamente as técnicas de comunicación no equipo de traballo para recibir e transmitir instrucións e coordinar as tarefas.

CA1.5. Determináronse procedementos para a resolución dos conflitos identificados no seo do equipo de traballo.

RA2. Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo

CA2.1. Identificáronse o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo.

CA2.3. Identificáronse os elementos esenciais dun contrato de traballo.

CA2.4. Analizáronse as principais modalidades de contratación e identificáronse as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos.

CA2.6. Determináronse as condicións de traballo pactadas no convenio colectivo aplicable ou, en ausencia deste, as condicións habituais no sector profesional relacionado co título de técnico superior en aloxamentos turísticos.

CA2.8. Analizouse o recibo de salarios e identificáronse os principais elementos que o integran.

CA2.9. Identificáronse as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral.

CA2.9.3 - Identificáronse as causas e os efectos da extinción da relación laboral.

CA2.9.4 - Analizáronse os elementos do finiquito para o seu cálculo.

CA2.11. Analizáronse os conflitos colectivos na empresa e os procedementos de solución.

RA3. Determina a acción protectora do sistema da seguridade social ante as continxencias cubertas, e identifica as clases de prestacións.

CA3.3. Identificáronse, nun suposto sinxelo, as bases de cotización dunha persoa traballadora e as cotas correspondentes a ela e á empresa.

CA3.4. Determináronse as principais prestacións contributivas de seguridade social, os seus requisitos e a súa duración, e realizouse o cálculo da súa contía nalgúns supostos prácticos.

CA3.5. Determináronse as posibles situacións legais de desemprego en supostos prácticos sinxelos, e realizouse o cálculo da duración e da contía dunha prestación por desemprego de nivel contributivo básico.

RA4. Planifica o seu itinerario profesional seleccionando alternativas de formación e oportunidades de emprego ao longo da vida.

CA4.6. Determináronse as competencias e as capacidades requiridas para a actividade profesional relacionada co perfil do título, e seleccionouse a formación precisa para as mellorar e permitir unha axeitada inserción laboral.

CA4.7. Identificáronse as principais fontes de emprego e de inserción laboral para as persoas coa titulación de técnico superior en aloxamentos turísticos.

CA4.8. Empregáronse adecuadamente as técnicas e os instrumentos de procura de emprego.

CA4.9. Prevíronse as alternativas de autoemprego nos sectores profesionais relacionados co título.

Criterios de cualificación

1º.-A cualificación expresarase de forma numérica arábica do 1 ao 10.

2º.-As avaliacións consistirán en probas individuais escritas de tipo teórico-práctico.

Neste caso concreto, o tratarse Formación e Orientación Laboral dun MÓDULO TEÓRICO, os criterios serán os seguintes:

EXAME TEÓRICO (Primeira parte da proba): 5 puntos

EXAME PRÁCTICO (Segunda parte da proba): 5 puntos

PROCEDEMENTOS XERAIS

Ao lado do enunciado da pregunta farase constar ao valor numérico da mesma.

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

Se non se supera o exame teórico xa non haberá dereito a facer o exame práctico.

As probas cualificaranse sempre sobre valores numéricos totais de 10 (ou os seus múltiplos).

Para superar cada unha das probas é preciso obter como mínimo 5 puntos.

A nota global será a media aritmética das dúas probas redondeándose como segue: se a cifra decimal é igual ou superior a 5 redondéase á nota inmediatamente superior (exemplo: se a nota é 5,6 a nota redondeada será 6).

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

A primeira parte da proba consistirá en dar resposta a un cuestionario de 10 preguntas de resposta verdadeira ou falsa e xustificar o porqué da resposta elixida polo alumno.

A citada parte da proba terá unha puntuación máxima de 10 puntos.

4.b) Segunda parte da proba

A segunda parte da proba consistirá na realización de dous supostos prácticos relacionados coa materia do módulo de Formación e Orientación Laboral.

A citada parte da proba terá unha puntuación máxima de 10.

O alumno deberá traer unha calculadora (non se poderá usar o teléfono móbil) para realizar esta proba.

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 de proba libre

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	0	53	0

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	UXÍA MIGUÉLEZ RODRÍGUEZ, XOÁN GARCÍA RODRÍGUEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

2.1. Primeira parte da proba

2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Desenvolve o seu espírito emprendedor identificando as capacidades asociadas a el e definindo ideas emprendedoras caracterizadas pola innovación e a creatividade.
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.
RA3 - Selecciona a forma xurídica tendo en conta as implicacións legais asociadas e o proceso para a súa constitución e posta en marcha.
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.

2.1.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
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.
CA1.4 Analízanse as características das actividades emprendedoras no sector aloxamentos turísticos.
CA1.8 Analízase a estrutura dun proxecto empresarial e valorouse a súa importancia como paso previo á creación dunha pequena empresa.
CA2.2 Analízase o impacto ambiental da actividade empresarial e a necesidade de introducir criterios de sustentabilidade nos principios de actuación das empresas.
CA2.3 Identifícanse os principais compoñentes do contorno xeral que rodea a empresa e, en especial, nos aspectos tecnolóxico, económico, social, ambiental, demográfico e cultural.
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 Analízase o fenómeno da responsabilidade social das empresas e a súa importancia como un elemento da estratexia empresarial.
CA2.8 Identifícanse, en empresas de aloxamentos turísticos, prácticas que incorporen valores éticos e sociais.
CA2.9 Defínense os obxectivos empresariais incorporando valores éticos e sociais.
CA2.10 Analízanse 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.
CA3.1 Analízase o concepto de persoa empresaria, así como os requisitos que cumpren para desenvolver a actividade empresarial.
CA3.2 Analízanse 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 Identifícanse os trámites esixidos pola lexislación para a constitución dunha pequena ou mediana empresa en función da súa forma xurídica.
CA3.7 Identifícanse as vías de asesoramento e xestión administrativa externas á hora de pór en marcha unha pequena ou mediana empresa.

Criterios de avaliación do currículo
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.
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 Describíronse as técnicas básicas de análise da información contable, en especial no referente ao equilibrio da estrutura financeira e á solvencia, á liquidez e á rendibilidade da empresa.
CA4.3 Defíníronse 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

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Desenvolve o seu espírito emprendedor identificando as capacidades asociadas a el e definindo ideas emprendedoras caracterizadas pola innovación e a creatividade.
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.
RA3 - Selecciona a forma xurídica tendo en conta as implicacións legais asociadas e o proceso para a súa constitución e posta en marcha.
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.

2.2.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
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.
CA1.5 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.
CA2.1 Valorouse a importancia das pequenas e medianas empresas no tecido empresarial galego.
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.
CA2.7 Valorouse 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.
CA2.12 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.
CA3.3 Valorouse a importancia das empresas de economía social no sector de aloxamentos turísticos.
CA3.9 Incluíuse no plan de empresa información relativa á elección da forma xurídica, os trámites administrativos, as axudas e as subvencións.
CA4.5 Elaborouse o plan financeiro e analizouse a viabilidade económica e financeira do proxecto empresarial.

3. 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. 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 (liquidacións trimestrais e liquidacións anuais).

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

Criterios de cualificación

1º.-A cualificación exprésase de forma numérica arábica do 1 ó 10.

2º.-As avaliacións consistirán en probas individuais escritas de tipo teórico-práctico.

Neste caso concreto, o tratarse Empresa e Iniciativa Emprendedora dun MÓDULO TEÓRICO, os criterios serán os seguintes:

EXAME TEÓRICO (Primeira parte da proba): 5 puntos

EXAME PRÁCTICO (Segunda parte da proba): 5 puntos

PROCEDEMENTOS XERAIS

Ao lado do enunciado da pregunta farase constar ao valor numérico da mesma.

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

Se non se supera o exame teórico xa non haberá dereito a facer o exame práctico.

As probas cualificaranse sempre sobre valores numéricos totais de 10 (ou os seus múltiplos).

Para superar cada unha das probas é preciso obter como mínimo 5 puntos.

A nota global será a media aritmética das dúas probas redondeándose como segue: se a cifra decimal é igual ou superior a 5 redondéase á nota inmediatamente superior (exemplo: se a nota é 5,6 a nota redondeada será 6).

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

A primeira parte da proba consistirá en dar resposta a un cuestionario de 10 preguntas de resposta verdadeira ou falsa e xustificar o porqué da resposta elixida polo alumno.

A citada parte da proba terá unha puntuación máxima de 10 puntos.

4.b) Segunda parte da proba

A segunda parte da proba consistirá na realización de tres supostos prácticos relacionados coa materia do módulo de Empresa e Iniciativa Emprendedora.

A citada parte da proba terá unha puntuación máxima de 10.

O alumno deberá traer unha calculadora (non se poderá usar o teléfono móbil) para realizar esta proba.